



CAMERA DI COMMERCIO
COSENZA

MANUALE VIDEOSORVEGLIANZA CAMERA DI COMMERCIO DI COSENZA

NORMATIVA e PROCEDURE

per la gestione delle immagini e delle registrazioni

Rev del 19/10/2020

Approvato con DG n __ del __.__.__

Indice del Manuale.

MANUALE VIDEOSORVEGLIANZA	1
CAMERA DI COMMERCIO DI COSENZA	1
NORMATIVA e PROCEDURE	1
per la gestione delle immagini e delle registrazioni	1
1 SCOPO DEL DOCUMENTO.	4
2 STRUTTURA	4
3 CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4 NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
PARTE I – ORGANIZZAZIONE	6
5 MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY	6
5.1 Definizione dei ruoli, delle gerarchie e delle funzioni	6
5.2 Titolare del trattamento	6
5.3 Sostituto Designato dal Titolare	7
5.4 Designazione di Tecnoservicecamere a responsabile esterno	7
5.4.1 <i>Amministrazione del sistema</i>	7
5.5 Personale autorizzato al trattamento	7
PARTE II - DISCIPLINARE	8
6 REGOLAMENTO PER LA VIDEOSORVEGLIANZA	8
6.1 Principi fondamentali	8
6.2 Finalità del trattamento	9
6.2.1 <i>Esclusioni e divieti</i>	9
7 MODALITÀ DI TRATTAMENTO	10
7.1 Descrizione dell'impianto	10
7.2 <i>Data Protection Impact Analysis</i>	10
8 INFORMATIVA	11
9 DURATA DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	11
10 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI	11
11 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO.	12
PARTE III - PROCEDURE	14
12 GESTIONE DELLE IMMAGINI.	14
12.1 Trattamento delle riprese in tempo reale	14
12.2 Trattamento delle registrazioni	14
12.3 Accesso ai locali da parte di soggetti diversi dagli autorizzati	14
12.4 Modalità di conservazione del registrato.	14
12.5 Cancellazione del registrato	15
12.6 Distruzione dei supporti esterni	15
13 ACCESSO ALLE IMMAGINI	16
Moduli in allegato al Manuale, da utilizzarsi nella presente procedura:	16
13.1 Accertamento dell'esistenza di immagini	16
13.2 Registrazione degli accessi	16
13.3 Accesso visivo	17

13.3.1	<i>Personale abilitato</i>	17
13.3.2	<i>Terzi autorizzati all'accesso</i>	17
13.3.3	<i>Accesso da parte di una Autorità o delle FFOO</i>	17
13.3.4	<i>Accesso visivo da parte dell'interessato (soggetto ripreso)</i>	18
13.3.5	<i>Conservazione del registrato su richiesta dell'interessato (soggetto ripreso)</i>	18
13.4	<i>Esercizio dei diritti ex artt. 15 e ss. del GDPR da parte dell'interessato (soggetto ripreso)</i>	19
13.4.1	<i>Modalità e contenuto della richiesta</i>	19
13.5	<i>Realizzazione e consegna di copie</i>	19
13.5.1	<i>Personale autorizzato</i>	19
13.5.2	<i>Soggetti terzi autorizzati ad ottenere copia delle registrazioni</i>	20
13.5.3	<i>Forma e contenuto della richiesta</i>	20
13.5.4	<i>Modalità di presentazione della richiesta</i>	21
13.5.5	<i>Ricerca delle immagini e riproduzione in copia</i>	21
13.5.6	<i>Realizzazione e consegna delle copie</i>	22
14	ELENCO DEGLI ALLEGATI	23

1 SCOPO DEL DOCUMENTO.

Il presente Manuale descrive i principi, le regole e le procedure di

- A. gestione del sistema di videosorveglianza presso le aree di pertinenza della sede principale di Cosenza e della sede distaccata di Corigliano Rossano (CS), ubicati nei locali di via Calabria, n. 33 (sede di Cosenza) e frazione Cantinelle via Favella della Corte (sede di Corigliano Rossano) considerati come siti di rischio;
- B. di accesso alle immagini registrate e realizzazione di copie di sicurezza, loro conservazione e consegna su richiesta, ad uso esclusivo delle Autorità (Magistratura e Forze dell'Ordine).

La procedura è di tipo organizzativo. Il suo fine è quello di:

1. individuare i soggetti autorizzati, evidenziandone ruoli, attività, compiti e responsabilità.
2. enunciare le direttive per una gestione delle immagini ed in particolare delle registrazioni in conformità con la legge vigente, tenuto conto delle esigenze concrete per cui il trattamento viene effettuato.

2 STRUTTURA

Il Documento si compone di tre parti:

Parte del Manuale	Oggetto e contenuti principali
I) ORGANIZZAZIONE	Sono individuati i soggetti coinvolti nel trattamento, con attribuzione di funzioni e compiti
II) DISCIPLINARE	Fissa i principi e le regole a cui il trattamento deve informarsi
III) PROCEDURE	Vengono descritte le procedure affinché la gestione delle immagini ed in particolare delle registrazioni avvengano in conformità al Regolamento.

3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale si applica a tutti gli impianti di videosorveglianza sia di proprietà della Camera di commercio di Cosenza, gestiti anche mediante il supporto di ditte esterne.

4 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento, a cui si rinvia per gli aspetti non espressamente disciplinati nel presente Manuale, è contenuta nelle seguenti fonti:

Fonte / documento	Oggetto e contenuti principali
Regolamento UE 679/2016 (di seguito anche Regolamento o GDPR)	Il Regolamento, direttamente applicabile negli Stati membri, disciplina i nuovi requisiti per la gestione dei dati personali, a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati. Può essere integrato, in parti specifiche, da atti normativi interni di fonte primaria o secondaria.
Decreto legislativo 196/2003 e s.m.i. (di seguito anche Codice Privacy)	Il Decreto – come riformato a seguito dell'armonizzazione con il Regolamento UE - definisce alcuni aspetti operativi della materia. La fonte è integrata da quanto previsto dall'Autorità Garante, con apposito provvedimento avente carattere percettivo e oggetto determinato, per ogni specifico ambito, settore o materia.

Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali: Provvedimento in materia di Videosorveglianza, 8 aprile 2010. (di seguito anche PG del 08-04-2010).	Provvedimento del Garante che regola specificamente la materia. Un elenco completo dei principi enunciati dal Garante in materia di videosorveglianza è contenuto nella parte terza del presente documento. Per quanto riguarda la loro applicazione pratica, essi vanno integrati con le pronunce su ricorso e le determinazioni in ambito di verifica preventiva.
Linee guida 3/2019 sul trattamento dei dati personali attraverso dispositivi video- Adottate il 29 gennaio 2020	Atti di indirizzo a cura del Comitato europeo per la protezione dei dati personali.

Il testo aggiornato delle normative è consultabile sul sito del Garante all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

PARTE I – ORGANIZZAZIONE

5 MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY

5.1 Definizione dei ruoli, delle gerarchie e delle funzioni

Ruolo	Gerarchia	Profilo e Funzione
Titolare del trattamento	1	A Persona fisica o giuridica che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali Fanno capo al Titolare tutti gli obblighi ed i poteri previsti dalla legge, al fine di garantire che il trattamento avvenga nel rispetto dei principi posti a tutela dei diritti degli interessati.
Designato Sostituto del Titolare	1	B Soggetto interno all'organizzazione del Titolare preposto: ✓ a valutare ed autorizzare le operazioni di accesso alle immagini anche registrate e alla realizzazione di copie, che non siano state direttamente autorizzate dal rappresentante del Titolare <i>per mandato ricevuto oppure in caso di sua assenza / indisponibilità, al fine di garantire la continuità operativa</i> ✓ a verificare le attività dei fornitori esterni, in riferimento alle regole ed istruzioni specificamente impartite contrattualmente e nell'apposita lettera di nomina a responsabile esterno del trattamento
Responsabile esterno ex art. 28 Regolamento UE 2016/679	2	C Nei casi di servizi svolti in outsourcing per conto del Titolare, l'outsourcer che tratta dati personali viene di regola designato responsabile ai sensi dell'art. 28 del GDPR. I suoi compiti e le istruzioni impartite sono analiticamente elencati nell'atto di nomina, tenuto conto di quanto previsto dai contratti di affidamento del servizio e relative modalità di esecuzione.
Soggetti autorizzati al trattamento ex art. 29 del GDPR	3	D Il personale autorizzato a compiere operazioni di accesso visivo in tempo reale o ricerca delle immagini registrate, raccolta delle richieste di accesso ai dati e successiva trasmissione al Titolare, realizzazione materiale e consegna delle copie di sicurezza. Agisce nei limiti delle istruzioni ricevute (dal titolare o dal responsabile esterno) e del profilo di autorizzazione assegnato, eseguendo le operazioni di trattamento a cui è stato preventivamente abilitato.
Amministratore di Sistema	3	E Le professionalità - interne o esterne - con competenza e conoscenza organizzativa tecnica o informatica a cui è affidata la gestione e/o la manutenzione di risorse informatiche, considerate nel complesso o nelle loro componenti, necessarie o correlate al trattamento di dati oggetto di protezione secondo le leggi vigenti. È soggetto alla specifica disciplina di cui al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27-11-2008 e s.m.i. (di seguito anche PG del 27-11-2008).

5.2 Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è la Camera di commercio di Cosenza, con sede legale in via Calabria, N. 33– Cosenza (CS). Secondo gli ordinari criteri di imputazione della volontà dell'Ente, il soggetto deputato in relazione al presente trattamento ad esprimere la volontà del Titolare è il Segretario

generale della Camera di commercio. Per esercitare in concreto i suoi poteri, il Titolare si avvale delle figure individuate ai punti successivi.

5.3 Sostituto Designato dal Titolare

Il Sostituto per delega del Titolare è il Segretario generale in veste di designato al trattamento ed in forza dell'incarico conferito con l'adozione del Modello Organizzativo privacy dell'Ente.

5.4 Designazione di Tecnoservicecamere a responsabile esterno

La soc. Tecnoservicecamere agisce in qualità di Responsabile ex art. 28 del Regolamento, secondo le istruzioni impartite dal Titolare formalizzate nel relativo atto di nomina e nel rispetto delle modalità di esecuzione dei servizi, stabilite nel contratto e relativo capitolato. I compiti del responsabile designato sono individuati nella nomina in allegato al presente Manuale.

5.4.1 Amministrazione del sistema

Secondo quanto previsto al par. 2 del citato art. 28, la Società Tecnoservicecamere – previa autorizzazione specifica della Camera di commercio di Cosenza- si avvale di collaboratori, sotto la propria responsabilità, per la realizzazione delle seguenti attività:

- a) configurazione e manutenzione degli impianti, compresa la creazione, configurazione e gestione tecnica dei profili utente;
- b) configurazione del sistema automatico di conservazione massima del registrato;
- c) adozione delle misure di sicurezza logiche a protezione delle immagini e della loro trasmissione in remoto alla Camera di commercio di Cosenza;

5.5 Personale autorizzato al trattamento

I soggetti autorizzati al trattamento sono:

- a) Il personale (dipendenti e collaboratori) soggetti all'autorità diretta del Titolare, da quest'ultimo autorizzati in ragione del loro ruolo o funzione all'interno dell'Ente e più specificatamente il responsabile tecnico, Sig. Michele Rossi, e i soggetti che operano per conto di Tecnoservicecamere.

Tenuto conto del quadro sopra delineato, a tali soggetti autorizzati sono affidati i seguenti compiti:

- a. visione delle immagini in tempo reale;
- b. accesso visivo al registrato, nei casi consentiti;
- c. possibilità di realizzazione di copie di sicurezza, autorizzate dal Titolare;
- d. presidio delle richieste di esercizio dei diritti ex artt. 12 e ss. del GDPR, ferma restando la facoltà degli interessati di adire direttamente il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) della Camera di Cosenza, i cui dati di contatto sono esposti nell'informativa resa agli stessi;
- e. informazione verbale o consegna dell'informativa dettagliata ex artt. 13 e 14 del GDPR.

La ricerca di immagini e la realizzazione di copie sono attività riservate al responsabile tecnico o al Responsabile del trattamento, su espressa indicazioni del Segretario generale.

PARTE II - DISCIPLINARE

6 REGOLAMENTO PER LA VIDEOSORVEGLIANZA

6.1 Principi fondamentali

Con il servizio di videosorveglianza con registrazione, il Titolare intende adottare una misura volta a migliorare la sicurezza delle aree (interne o esterne) di sua pertinenza, assicurando la protezione delle persone e del patrimonio dell'Ente, materiale ed informativo, tenuto conto della sensibilità del sito di rischio in ragione dell'alto valore delle risorse che vi sono concentrate.

L'attività di videosorveglianza non sostituisce né è complementare rispetto all'attività degli organi giudiziari o di polizia giudiziaria o delle forze armate o di polizia. L'utilizzo del sistema e delle registrazioni non deve prescindere dalle normative in vigore riguardanti i compiti degli Organi di Pubblica Sicurezza, di modo che la complementarietà del sistema si limiti a permettere l'attivazione delle Forze dell'Ordine, anche se col tramite del Titolare e dei suoi collaboratori.

Il trattamento dovrà pertanto avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

1. Il trattamento dei dati deve avvenire secondo correttezza e per scopi determinati, espliciti e legittimi. I dati raccolti non possono essere utilizzati per finalità diverse o ulteriori e non possono essere diffusi o comunicati a terzi, salvo concrete esigenze di polizia o di giustizia.
2. Vanno rispettati i principi di pertinenza e di non eccedenza, raccogliendo solo i dati strettamente necessari per il raggiungimento delle finalità perseguite, registrando le sole immagini indispensabili e stabilendo la localizzazione delle telecamere e le relative modalità di ripresa.
3. Gli interessati devono poter conoscere esattamente le finalità perseguite attraverso la video sorveglianza e verificarne la liceità in base alle norme vigenti, esercitando i diritti di cui agli artt. 12 e ss. del Regolamento.
4. Si devono fornire alle persone che possono essere riprese indicazioni chiare, anche se sintetiche, che avvertano della presenza di impianti di videosorveglianza, fornendo anche le informazioni di dettaglio, necessarie ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR.
5. Occorre rispettare il divieto di controllo a distanza dei lavoratori e le garanzie previste al riguardo (art. 4 L.300/1970 come modificato dal D.Lgs. 151/2015 attuativo del cd. Jobs Act L.81/2015).
6. Occorre determinare il periodo di eventuale conservazione delle immagini, prima della loro cancellazione, rispettando i tempi e le condizioni di legge. Gli interessati dovranno essere informati sui tempi di conservazione stabiliti dal Titolare anche al fine di poter esercitare i diritti precedentemente citati.
7. Occorre individuare, autorizzare e istruire i soggetti che possono utilizzare gli impianti e prendere visione delle registrazioni, adottando procedure atte garantire - secondo profili diversificati - l'accesso e la realizzazione di copie esclusivamente ai soggetti autorizzati. Tali soggetti sono in numero limitato, nominativamente identificati e dotati in via preventiva di specifici profili di autorizzazione, tali da consentire l'esecuzione delle sole operazioni necessarie e sufficienti all'assolvimento dei loro compiti. Sono soggetti all'autorità diretta del Titolare oppure del Responsabile designato, secondo l'organizzazione di appartenenza e gli incarichi assegnati. Il personale è vincolato al segreto professionale.

8. I tecnici installatori e manutentori del sistema ed il personale tecnico informatico (in qualità di amministratori di sistema) potranno avere accesso ai sistemi per garantirne il corretto funzionamento. Essi possono avere accesso alle immagini solo se ciò è indispensabile, nei limiti ed in ragione delle operazioni che devono compiere. Il personale è vincolato al segreto professionale. Il Titolare, oppure il Responsabile designato, secondo l'organizzazione di appartenenza e gli incarichi assegnati, dovranno redigere e tenere aggiornata la loro lista nominativa, anche in considerazione della loro funzione di Amministratore di Sistema ai sensi del PG del 27-11-2008.
9. L'accesso visivo alle immagini, la loro registrazione e la loro trasmissione in rete deve essere protetta da misure di sicurezza idonee ad evitare ogni rischio di perdita, distruzione, accesso non autorizzato, trattamento illegittimo, non corretto o non conforme alle finalità dichiarate.
10. Gli impianti dovranno essere configurati in modo da ridurre al minimo l'impatto sulla riservatezza degli interessati. Pertanto, non dovranno essere modificati gli angoli di ripresa o la definizione delle immagini, se non nel caso ciò sia indispensabile a fronte di eventi anomali. Le funzionalità dei sistemi di controllo software devono essere configurate in modo che il loro impiego non risulti eccedente rispetto alla normale attività di videosorveglianza.

6.2 Finalità del trattamento

La Camera di commercio di Cosenza effettua attività di videosorveglianza esclusivamente per garantire la sicurezza del patrimonio dell'Ente e delle persone che, a vario titolo, frequentano gli ambienti delle strutture o che accedono agli stessi. In particolare, il controllo delle aree assicura:

- A. l'individuazione e la gestione delle aree e dei punti strategici afferenti alla sicurezza;
- B. la tutela di persone e beni e rispetto a possibili aggressioni, furti, rapine, danneggiamenti, atti di vandalismo e terrorismo, improvvisi ed imprevedibili;
- C. il monitoraggio nonché la rilevazione di eventuali situazioni di pericolo a protezione dell'incolumità delle persone, delle proprietà e del patrimonio dell'Ente per le quali, ricorrendo una effettiva esigenza di deterrenza a fronte di un rischio elevato, altre misure di protezione non sono sufficienti, non sono attuabili o non sono parimenti efficaci.
- D. La rilevazione e la prevenzione di situazioni di pericolo nelle aree in cui possono essere presenti i lavoratori, al fine di consentire l'intervento delle squadre di emergenza, dei mezzi di soccorso e degli addetti alla security, nel rispetto della normativa vigente;

I dati trattati e raccolti mediante i sistemi di videosorveglianza con videoregistrazione, potranno essere utilizzati in sede di un eventuale giudizio civile o penale, per agevolare l'esercizio del diritto di difesa del Titolare del trattamento.

6.2.1 Esclusioni e divieti

- a) A tutela dei lavoratori, si vieta il trattamento delle immagini per finalità di controllo sull'attività dei lavoratori.
- b) Si esclude il trattamento per il perseguimento di finalità private e personali. Fatto salvo l'esercizio di diritti ex artt. 12 e ss. del Regolamento e l'ordine di una Autorità, le richieste di accesso alle immagini da parte di privati (compresi i lavoratori) per la tutela di un diritto non correlato alle finalità perseguite e dichiarate dal Titolare, devono essere mediate dall'ordine di una Autorità ed autorizzate dal Titolare.

7 MODALITÀ DI TRATTAMENTO

7.1 Descrizione dell'impianto

I sistemi di videosorveglianza installati presso i siti oggetto di protezione, consentono il trattamento di immagini riprese

- A. Con telecamere fisse collocate a presidio dei varchi di ingresso dell'Ente, le cui caratteristiche saranno dettagliate in un documento specifico che consegnato da Tecnoservicecamere e che si considererà quale parte integrante del presente Disciplinare.

7.2 Data Protection Impact Analysis

Considerato che:

- a. il Titolare procede al trattamento per effettive esigenze di deterrenza a fronte di minacce improvvise e imprevedibili nel loro verificarsi, con impatto potenzialmente grave per le cose e le persone;
- b. dell'elevato valore delle risorse e del patrimonio informativo da tutelare, anche a fronte del particolare e rilevante interesse pubblico perseguito dal Titolare stesso;
- c. le telecamere sono opportunamente segnalate e possono inquadrare aree interne ed esterne preventivamente individuate;
- d. l'accesso alle immagini può avvenire solo tramite trasmissioni criptate e che il collegamento da remoto viene attivato solo a seguito di una segnalazione da parte dell'impianto di teleallarme, per il periodo di tempo strettamente necessario ad attivare le procedure di intervento sul posto.
- e. i dati possono essere consultati solo da personale appositamente autorizzato e dotato di utenze secondo profili diversificati, che ne consentono l'identificazione e la tracciabilità delle operazioni.
- f. analoga misura è definita per l'accesso da parte del personale tecnico addetto alla configurazione ed alla manutenzione degli impianti;
- g. sono stati definiti e configurati tempi massimi per la conservazione delle immagini, individuando modalità per la gestione delle eventuali copie off-site da realizzarsi su ordine di una autorità;
- h. sono state individuate modalità e procedure per consentire agli interessati l'esercizio dei loro diritti;
- i. che i sistemi sono progettati per richiamare l'attenzione dell'operatore sul posto soltanto in caso di eventi anomali oggettivamente rilevanti (presenza ingiustificata in aree sensibili durante gli orari di chiusura delle strutture, scavalco della recinzione perimetrale, abbandono di oggetti sospetti in adiacenza di aree sensibili) consentendogli di richiedere tempestivamente e con maggiore efficacia l'intervento da parte degli addetti alla sicurezza. Dette funzionalità possono essere attivate per sorvegliare particolari aree per le quali altre misure di protezione potrebbero non essere sufficienti, non attuabili o non parimenti efficaci;
- j. Che i sistemi di videosorveglianza non sono connessi direttamente o indirettamente con altre banche dati, anagrafiche o biometriche.

Sulla base di quanto premesso, l'Ente si ripropone di procedere ad una Valutazione di impatto privacy secondo quanto previsto dal GDPR.

La valutazione d'impatto (ai sensi del par. 11 dell'art. 35 GDPR) dovrà essere riesaminata qualora, in caso di variazione delle caratteristiche del trattamento, si modifichi il livello di rischio per gli interessati. Sulla base degli esiti del riesame il titolare del trattamento valuterà l'attivazione degli adempimenti sopra richiamati, adottando nel frattempo le cautele necessarie affinché siano comunque preservati i diritti degli interessati.

8 INFORMATIVA

Gli interessati devono sempre essere informati del fatto che stanno per accedere in una zona video sorvegliata tramite apposita informativa. A tal fine negli ambienti e negli spazi sottoposti a videosorveglianza la Camera di commercio di Cosenza installa, in posizione chiaramente visibile, prima del raggio di azione della telecamera, appositi cartelli contenenti l'informativa semplificata conforme al modello stabilito dal Garante europeo per la protezione dei dati personali.

Nelle reception viene messa a disposizione degli interessati l'informativa estesa, contenente tutti gli elementi di cui agli artt. 13 e 14 del GDPR secondo il modello in allegato 2.

9 DURATA DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

Determinato un livello di rischio alto, in relazione alla sensibilità ed al rilevante interesse pubblico delle attività che vi si svolgono, nonché dei beni che vi si trovano, della valutazione storica e prognostica di possibili eventi illeciti e dannosi, alla ubicazione del sito di rischio, delle caratteristiche e dei limiti tecnici del sistema di videoregistrazione, il periodo di conservazione delle immagini si determina in **48 ore dalla loro rilevazione**.

Il Titolare può autorizzare un tempo di conservazione più elevato ma comunque non superiore ai 7 giorni:

- in caso di comprovata e documentabile necessità o di pericolo concreto e imminente;
- nel caso sia necessario consentire l'accesso vivo a soggetti legittimati, che ne abbiano fatto comunque richiesta in tempo utile.

I limiti indicati ai punti precedenti, possono essere superati solo per aderire ad una specifica richiesta di custodire o consegnare una copia da parte dall'Autorità giudiziaria o dalle Forze dell'Ordine, in relazione ad un'attività investigativa in corso. Qualora fosse necessario aderire ad una richiesta dell'Interessato, si applica quanto previsto al punto 13.3.5 più sotto della procedura ACCESSO ALLE IMMAGINI.

Qualora il risultato dell'analisi preliminare del rischio consigliasse una conservazione per un periodo superiore ai 7 giorni, prima di procedere alla impostazione del tempo di conservazione, sarà necessario attivare la procedura di verifica presso il Garante.

10 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Mediante apposita istanza in forma scritta, indirizzata al Titolare o al Responsabile designato nonché indirizzabile in ogni caso direttamente al Responsabile della Protezione dei Dati nominato dal Titolare ex artt. 37 e ss. del GDPR, anche consegnata tramite soggetti autorizzati al trattamento, l'interessato potrà esercitare i seguenti diritti:

- a. ottenere conferma o smentita dell'esistenza di immagini che lo riguardano;

- b. accedere ai dati che lo riguardano ed ottenerne copia;
- c. verificare le finalità, le modalità e la logica del trattamento,
- d. ottenerne il blocco qualora i dati siano trattati in violazione di legge e la cancellazione delle immagini registrate in difformità agli scopi dichiarati nelle informative.

In riferimento alle immagini registrate non è in concreto esercitabile il diritto di aggiornamento, rettificazione o integrazione in considerazione della natura intrinseca dei dati raccolti, in quanto si tratta di immagini raccolte in tempo reale riguardanti un fatto obiettivo.

La risposta ad una richiesta di esercizio dei diritti riguarderà soltanto i dati attinenti al richiedente identificabile e le immagini che lo riguardano direttamente.

Di regola, l'accesso visivo alle riprese, alle registrazioni e la consegna di eventuali copie, se disponibili tenuto conto dei tempi di conservazione delle stesse, è esclusivamente riservato alle Forze dell'Ordine. Qualora risulti indispensabile concedere all'interessato il diritto di accedere visivamente alle immagini, se necessario dovranno essere adottate tecniche di schermatura (anche manuale) del video o programmi che rendano possibile l'oscuramento delle immagini che riprendono altri interessati. La visione potrà comprendere eventuali dati riferiti a terzi soltanto se la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi del video rendessero incomprensibili i dati personali dell'interessato.

Tutti gli accessi devono essere registrati mediante annotazione riportante data e ora dell'accesso, identificazione del richiedente, estremi dell'autorizzazione all'accesso.

11 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO.

- a) L'addetto alla sorveglianza autorizzato a raccogliere, gestire e custodire le immagini, deve agire nei limiti delle istruzioni ricevute e secondo le procedure indicate nei mansionari e nelle disposizioni di servizio.
- b) Ove l'operatore autorizzato ritenga che ciò non avvenga, non sia avvenuto o non possa avvenire, deve informarne il proprio Responsabile (nella persona del superiore gerarchico o funzionale). Il Responsabile avviserà il titolare del trattamento (o il Segretario generale) al fine di attuare le misure ritenute opportune.
- c) L'accesso alle immagini deve limitarsi alle attività oggetto della sorveglianza: devono essere ignorate eventuali altre informazioni di cui si possa venire a conoscenza, osservando il comportamento di un soggetto ripreso. In particolare, non dovranno essere date informazioni di alcun genere né attivate operazioni di ricerca, estrapolazione e copia delle immagini, richieste o sollecitate telefonicamente o verbalmente.
- d) L'operatore autorizzato non deve riferire a terzi estranei alcun elemento contenuto nelle immagini e nelle registrazioni o di cui comunque sia venuto a conoscenza nel corso della sua attività di sorveglianza. E' altresì vietato duplicare le immagini (per es. fotografando lo schermo con il proprio smartphone personale) e quindi diffonderle, comunicarle o consentire l'accesso a soggetti diversi da quelli individuati nel presente Manuale, secondo la procedura ACCESSO ALLE IMMAGINI di cui al punto 13 più sotto.

- e) L'operatore autorizzato non ha autonomia decisionale e dovrà attenersi alle istruzioni impartite. In caso di dubbio dovrà rivolgersi al proprio Responsabile diretto e attendere istruzioni.
- f) L'operatore autorizzato deve custodire con diligenza le immagini eventualmente in suo possesso, applicando le istruzioni e le disposizioni di servizio ricevute, nel rispetto del presente manuale.
- g) L'obbligo di riservatezza non si applica ai rapporti con il Titolare ed il responsabile esterno designato, con i superiori, con le forze dell'ordine o la magistratura. In caso di dubbio, è fatto obbligo all'operatore autorizzato di chiedere istruzioni al Responsabile di riferimento.

PARTE III - PROCEDURE

12 GESTIONE DELLE IMMAGINI.

12.1 Trattamento delle riprese in tempo reale

Il trattamento deve essere effettuato in modo da limitare l'angolo di visuale all'area effettivamente da proteggere. Per quanto possibile, dovrà essere evitata la ripresa di luoghi circostanti e di dettagli che non risultino rilevanti.

L'eventuale funzionalità di zoom dovrà essere utilizzata solo se indispensabile per verificare la effettiva sussistenza di un evento anomalo o se la ripresa ordinaria fosse resa inefficace dalle condizioni ambientali (luce, eventi atmosferici, presenza di ostacoli).

12.2 Trattamento delle registrazioni

Le seguenti operazioni di trattamento:

1. registrazione delle immagini
2. visione del registrato
3. estrapolazione / scarico delle immagini dal sistema di registrazione
4. realizzazione di eventuali copie di sicurezza
5. consegna delle copie ai soggetti autorizzati

devono svolgersi all'interno del complesso dell'Ente, in locali dove non vi sia afflusso di persone estranee alla Camera di commercio di Cosenza, da parte di personale autorizzato al trattamento.

Dette operazioni sono riservate al responsabile tecnico o responsabile esterno del trattamento su indicazione del Segretario generale della Camera di commercio, coordinatore degli addetti alla sicurezza sul posto e ad un sostituto, per esigenze di continuità operativa.

12.3 Accesso ai locali da parte di soggetti diversi dagli autorizzati

Eventuali accessi fisici ai locali dove si svolge il trattamento o dove sono collocati i registratori digitali da parte di persone diverse da quelle sopra indicate, devono essere autorizzati per iscritto, dal Titolare. L'autorizzazione deve riportare:

- identificativo dell'autorizzato;
- lo scopo dell'accesso (breve descrizione dell'attività autorizzata);
- se possibile: la durata dell'accesso (orario di entrata e di uscita dai locali) oppure la stima del tempo necessario per lo svolgimento dell'attività autorizzata.

L'autorizzazione viene comunicata agli incaricati del trattamento interni o esterni, i quali dovranno accertarsi dell'identità della persona autorizzata prima di consentirne l'accesso ai locali dove si svolge il trattamento.

12.4 Modalità di conservazione del registrato.

Secondo il sistema, le immagini possono essere memorizzate:

1. All'interno del dispositivo di registrazione;
2. In supporti esterni ed asportabili, in copia off-site.

Le copie di immagini (realizzate come al punto 13.5 più sotto della procedura ACCESSO ALLE IMMAGINI), sono conservate solo per il tempo intercorrente tra la loro realizzazione e la consegna materiale al richiedente. Il supporto deve essere etichettato (o contrassegnato) indicando

- l'identificativo del richiedente (nome dell'autorità o del pubblico ufficiale);
- la data della richiesta;
- la data e l'orario delle riprese originali.

Vanno evitati riferimenti che consentano di identificare direttamente gli interessati, o di collegarli esplicitamente ad eventuali illeciti, presunti o contestati.

I supporti etichettati devono essere riposti in un armadio (o simili, per es. cassaforte o dispositivo ignifugo) dotato di serratura, accessibile solo da parte dagli incaricati del trattamento. Il contenitore delle copie deve essere comunque ubicato in area ad accesso ristretto e controllato.

Le copie potranno essere consegnate soltanto all'Autorità o ai soggetti autorizzati (individuati secondo la procedura ACCESSO ALLE IMMAGINI di cui al punto 13 più sotto) che ne abbiano fatto richiesta. Le copie non ritirate devono essere distrutte secondo quanto disposto al successivo punto "Distruzione dei supporti esterni" - 12.6 più sotto

12.5 Cancellazione del registrato

Le immagini sono registrate con impianto digitale, il sistema deve essere impostato in modo da cancellarle automaticamente entro i tempi di legge. In caso di impossibilità di procedere automaticamente alla cancellazione, essa dovrà avvenire manualmente attraverso l'apposita funzionalità del registratore. Le operazioni dovranno essere effettuate nel locale dove è ubicato il registratore. Al loro termine l'operatore dovrà verificarne il risultato.

12.6 Distruzione dei supporti esterni

Eventuali supporti contenenti copie realizzate su richiesta degli aventi diritto e non ritirati entro i tempi stabiliti, dovranno essere fisicamente distrutti in modo da renderne impossibile la ricostruzione ed il recupero dei dati. Memorie di massa quali chiavette o hard disk, in caso di riutilizzo controllato, dovranno essere preventivamente sottoposte a formattazione di basso livello mediante apposito software, in modo da rendere impossibile il recupero di dati memorizzati in precedenza. Qualora destinate alla consegna a soggetti diversi dagli incaricati allo specifico ambito di trattamento, non dovranno essere riutilizzate ma essere anche demagnetizzate e distrutte.

13 ACCESSO ALLE IMMAGINI

Si prevedono i seguenti tipi di accesso, secondo le regole generali e specifiche, che costituiscono la procedura per l'accesso descritta nel proseguo.

Tipo di accesso	Contenuto	Documentazione
I) Acquisizione di copia delle registrazioni (ad uso esclusivo di autorità o delle FFOO)	Il richiedente è autorizzato o legittimato ad ottenere copia delle immagini registrate, riversate su di un supporto mobile. La ricerca delle immagini, la realizzazione delle copie e la loro consegna materiale avviene a cura di un operatore autorizzato ed abilitato al trattamento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Richiesta Autorità o FFOO; ✓ Autorizzazione / richiesta del Titolare ✓ Autorizzazione al ritiro dei supporti da parte di persona identificata (in caso di impedimento del rappresentante del Titolare o del responsabile interno); ✓ Verbale di consegna;
II) Accesso visivo	Il soggetto legittimato o autorizzato, accede alla sola visione delle registrazioni, previa loro ricerca da parte di un operatore incaricato ed abilitato al trattamento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Richiesta Autorità o FFOO; ✓ Autorizzazione / richiesta del Titolare; ✓ Esercizio dei diritti ex art. 15 e ss.

Moduli in allegato al Manuale, da utilizzarsi nella presente procedura:

- 03_modulo di accesso Titolare o Designato
- 04_Modulo accesso FFOO
- 05_Modulo accesso art. 15 e ss.
- 06_Verbale di consegna copia di immagini
- 08_Registro Accessi

13.1 Accertamento dell'esistenza di immagini

Prima di dar corso a qualsiasi richiesta, il Titolare (o il suo Designato) accerterà l'effettiva esistenza delle immagini, avvalendosi degli operatori incaricati. All'esito – attraverso i competenti uffici - darà formale e immediata comunicazione al richiedente dell'esito positivo o negativo dell'accertamento. In caso di accertamento negativo, dovrà precisarne i motivi (per es. l'interessato non risulta ripreso; le immagini sono state cancellate entro i tempi di legge indicati nell'informativa, ecc...).

13.2 Registrazione degli accessi

Tutti gli accessi - comprese le richieste a cui si è dato riscontro negativo - devono essere registrati mediante l'annotazione di apposito registro, nel quale dovranno essere almeno riportati:

- Il tipo di accesso autorizzato (accesso visivo, rilascio di copie)
- la data e l'ora dell'accesso
- l'identificazione del terzo autorizzato
- gli estremi dell'autorizzazione all'accesso (data dell'autorizzazione e organo dell'Ente che ne ha concesso il rilascio).

Il Registro degli accessi è tenuto dall'Ufficio Provveditorato della Camera di commercio di Cosenza che ne cura la compilazione, la verifica e l'archiviazione. In alternativa possono essere individuate

diverse modalità tenuto conto della concreta operatività dei servizi (per es. archivio indicizzato di email)

13.3 Accesso visivo

13.3.1 Personale abilitato

L'accesso visivo alle immagini è consentito solo a:

Soggetto	Attività
Titolare del trattamento	Autorizza l'accesso. Tramite gli uffici competenti, presiede alla verifica ed alla tenuta (compilazione e la conservazione) del Registro degli Accessi.
Designato dal Titolare	Trasmette al Titolare le richieste di accesso. Se Designato: autorizza l'accesso e vi presenza, riferendo al Titolare; tramite gli uffici competenti, presiede alla verifica ed alla tenuta (compilazione e la conservazione) del Registro degli Accessi. Se incaricato, accede alle immagini in quanto necessario alle operazioni di trattamento.
Autorizzato al trattamento con specifico profilo di autorizzazione	Trasmette al Titolare o al Responsabile esterno / Designato del Titolare le richieste di accesso. Ricerca le immagini e presenza agli accessi. Accede alle immagini in quanto necessario alle operazioni di trattamento.

13.3.2 Terzi autorizzati all'accesso

Accedono **visivamente** alle immagini registrate:

Soggetto	Motivazione e legittimazione
Autorità Giudiziaria o delle Forze dell'Ordine	Per indagini in corso, tutela di un diritto in giudizio, attività di prevenzione e repressione di illeciti. La richiesta si fonda su ordine, provvedimento o richiesta formale. Le FFOO possono ottenere copia delle immagini
Interessato (soggetto ripreso)	Di regola ne è escluso. Accesso eccezionale autorizzato formalmente da Titolare, in caso di: <ol style="list-style-type: none"> 1. comprovata e documentata necessità o di pericolo concreto e imminente 2. esercizio dei diritti

13.3.3 Accesso da parte di una Autorità o delle FFOO

L'accesso visivo alle immagini su richiesta o ordine di una Autorità o delle FFOO, è disposto dal Titolare del trattamento o dal suo Designato. Al tal fine, l'incaricato che riceve la richiesta deve immediatamente darne notizia al Titolare ed al proprio responsabile diretto. L'autorità dovrà essere immediatamente avvisata sui tempi di conservazione.

Oltre all'operatore autorizzato di ricercare le immagini, all'accesso dovrà essere presente il Designato del Titolare (o un loro incaricato del trattamento a ciò autorizzato).

Se formalmente richiesto, potrà essere realizzata una copia delle immagini al fine di consentire l'accesso oltre detto termine. Il Titolare, tenuto conto delle esigenze istruttorie e di motivi

dell'accesso, fisserà il giorno, l'ora ed il luogo in cui il richiedente potrà visionare le immagini e la comunicherà all'operatore in turno, tramite il responsabile esterno. Qualora l'Autorità non richieda la consegna della copia del registrato, essa dovrà essere distrutta ad accesso ultimato.

13.3.4 Accesso visivo da parte dell'interessato (soggetto ripreso)

Per regola generale, agli interessati (soggetti ripresi) non è consentito accedere, nemmeno visivamente alle registrazioni. Pertanto, l'accesso visivo deve considerarsi eccezionale e motivato da circostanze gravi, oggettive e supportate da idonea evidenza.

L'interessato può chiedere al Titolare di essere autorizzato all'accesso visivo alle immagini ex art. 15 del GDPR. La richiesta dovrà essere presentata secondo quanto previsto dalla procedura "Esercizio dei diritti ex artt. 15 e ss. del GDPR da parte dell'interessato (soggetto ripreso)" al punto 13.4 più sotto e dovrà indicare i motivi che rendono indispensabile l'accesso, allegandone adeguata documentazione se disponibile o necessaria in relazione ai motivi della richiesta.

La ricerca delle immagini è riservata agli incaricati, che applicano le procedura "Realizzazione e consegna di copie" al punto 13.5 più sotto. Nel caso di accertamento positivo, il Titolare (o il Sostituto Designato) potrà disporre la conservazione temporanea di copia delle immagini e fisserà il giorno - non oltre 7 giorni dalla rilevazione - l'ora ed il luogo in cui il richiedente potrà visionare le immagini che lo riguardano direttamente, inviando all'interessato tempestiva comunicazione.

Le copie realizzate temporaneamente per consentire all'interessato l'accesso ex art. 15 del GDPR vanno conservate fino alla data di accesso visivo. Una volta esercitato il diritto di accesso, in mancanza di una diversa disposizione da parte di una Autorità (per es. ordine di acquisizione), le immagini dovranno essere cancellate o i supporti distrutti.

13.3.5 Conservazione del registrato su richiesta dell'interessato (soggetto ripreso)

Qualora l'interessato, in veste di soggetto ripreso, ritenga di avvalersi di immagini per tutelare o esercitare un proprio diritto in giudizio, potrà richiedere la conservazione temporanea di eventuali registrazioni che lo riguardano. A tal fine, dovrà rivolgersi alle Autorità competenti, le quali ordineranno l'acquisizione delle registrazioni e/o la conservazione per un periodo superiore a quello di legge.

L'interessato dovrà presentare al Titolare, anche per il tramite del responsabile designato, formale richiesta scritta e motivata. La richiesta dovrà essere presentata secondo quanto previsto dalla procedura 13.4 più sotto e dovrà essere corredata da una copia di denuncia-querela, da cui risulti la richiesta di acquisizione delle immagini quali mezzi di prova.

Le operazioni di ricerca delle immagini sono riservate ai soggetti autorizzati al trattamento. All'interessato non devono essere rilasciate copie delle immagini registrate.

13.4 Esercizio dei diritti ex artt. 15 e ss. del GDPR da parte dell'interessato (soggetto ripreso)

13.4.1 Modalità e contenuto della richiesta

L'interessato, in quanto soggetto ripreso, può fare istanza:

1. al Titolare del trattamento, rivolgendosi alla Segreteria Generale della Camera di commercio di Cosenza o, in alternativa, al Responsabile per la protezione dei dati personali;
2. al Responsabile designato, indicato nella informativa ex artt. 13 e 14 del GDPR;

L'eventuale esercizio dei diritti è condizionato dal preventivo accertamento dell'esistenza o meno di registrazioni che lo riguardano direttamente. A tal fine, il richiedente deve essere informato sui tempi di conservazione delle immagini. Qualora la richiesta fosse soltanto verbale, il richiedente deve essere gentilmente invitato a compilare il modulo messo a disposizione dal Titolare o dal Responsabile designato.

Per facilitare il reperimento delle immagini di possibile interesse, l'istanza deve indicare:

- a quale impianto di videosorveglianza si fa riferimento.
- il giorno e l'ora in cui l'istante potrebbe essere stato oggetto di ripresa,
- indicazioni sull'abbigliamento indossato, accessori ed altri elementi
- presenza di altre persone
- attività svolta durante le riprese.

Nel caso tali indicazioni manchino, o siano insufficienti a permettere il reperimento delle immagini, deve essere data immediata comunicazione al richiedente degli elementi mancanti, in modo che egli possa integrare la richiesta.

Non possono essere accettate istanze presentate da persone diverse dal soggetto ripreso. A tal fine, il richiedente dovrà esibire un documento di identità valido i cui estremi dovranno essere registrati dall'incaricato, se possibile facendo copia del documento stesso, da allegare alla richiesta. In caso di istanza pervenuta a mezzo fax e posta (tradizionale o cartacea), si darà corso alla richiesta solo se corredata da copia di un documento di identità valido.

13.5 Realizzazione e consegna di copie

13.5.1 Personale autorizzato

Possono accedere alle registrazioni ed alle copie, in quanto necessario alle operazioni di trattamento:

Soggetto	Attività
Titolare del trattamento	Autorizza la conservazione delle registrazioni ed il rilascio delle copie. Accede al contenuto delle copie in quanto necessario all'individuazione delle immagini richieste ed al controllo dello stato dei supporti.
Designato del Titolare	Trasmette al Titolare le richieste. Se Designato, autorizza la conservazione delle registrazioni ed il rilascio delle copie. Accede al contenuto delle copie in quanto necessario all'individuazione delle immagini richieste ed al controllo dello stato dei supporti. Custodisce i supporti e ne cura la consegna.

Autorizzato al trattamento con specifico profilo di autorizzazione	Trasmette le richieste al Titolare o a i suoi delegati. Ricerca le immagini e ne realizza le copie. Accede al contenuto delle copie in quanto necessario all'individuazione delle immagini richieste ed al controllo dello stato dei supporti. Custodisce i supporti e ne cura la consegna.
--	---

13.5.2 Soggetti terzi autorizzati ad ottenere copia delle registrazioni

L'accesso tramite acquisizione di copia delle registrazioni **è riservato:**

1. all'**Autorità Giudiziaria o alle Forze dell'Ordine**, dietro loro ordine (per es. provvedimento giudiziario, verbale, ecc...) o previa loro formale richiesta, scritta e motivata. A tal fine, ricorrendone i presupposti di legge (per es. indagini in corso, tutela in giudizio di un diritto, attività di prevenzione del crimine o di un pericolo imminente, ecc...) l'Autorità può ordinare un prolungamento dei tempi di conservazione delle immagini.
2. Al **Titolare e al Designato**, previa formale richiesta scritta. Nel caso di un loro impedimento, i supporti contenenti le registrazioni potranno essere consegnate a persone di loro fiducia, preventivamente individuate e autorizzate per iscritto. I nominativi dovranno essere trasmessi agli operatori autorizzati unitamente alla richiesta delle copie.

Non è prevista la realizzazione, né la consegna di copie a soggetti diversi da quelli individuati al punto precedente.

13.5.3 Forma e contenuto della richiesta

L'Autorità richiedente deve avanzare apposita istanza scritta al Titolare, o al Responsabile indicato nell'informativa. Al fine di certificarne la provenienza, l'istanza deve essere redatta su:

- carta intestata dell'autorità richiedente,
- su modulo del richiedente, contenete gli estremi identificativi dell'Autorità
- su modulo fornito dal Titolare o dal Responsabile.

In ogni caso, essa deve riportare la data di presentazione, la firma (o sigla) e gli estremi identificativi del pubblico ufficiale richiedente.

Nel caso in cui il richiedente sia il Titolare, il Designato, dovrà essere consegnata all'operatore autorizzato apposita richiesta scritta, da cui risulti quale operazione di accesso egli deve compiere:

1. ricerca delle immagini,
2. visione del registrato
3. estrapolazione / scarico delle immagini dal sistema di registrazione
4. realizzazione di eventuali copie di sicurezza
5. consegna delle copie a soggetti identificati ed autorizzati.

Oltre agli elementi utili per facilitare il reperimento delle immagini di possibile interesse (per es. impianto di videosorveglianza di riferimento, data e ora in cui sono state effettuate le riprese di possibile interesse), l'istanza deve indicare le motivazioni per cui viene chiesta copia delle registrazioni (per es. indagini nell'ambito di un procedimento in corso avanti l'autorità giudiziaria).

Nel caso tali indicazioni manchino, o siano insufficienti a permettere il reperimento delle immagini, di ciò dovrà essere data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo alle necessarie integrazioni.

13.5.4 Modalità di presentazione della richiesta

In caso di istanza su modulo dell'Autorità, essa deve essere presentata con modalità tali da garantire la certezza del mittente (a titolo esemplificativo PEC e racc. A/R). Qualora sia presentata oralmente da un pubblico ufficiale, quest'ultimo deve essere gentilmente invitato a presentare richiesta scritta, avvalendosi eventualmente della modulistica a disposizione.

All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve essere informato circa i tempi di conservazione delle immagini. Nel caso le immagini di possibile interesse non risultino conservate o siano state già cancellate ne dovrà essere data immediata comunicazione al richiedente.

Qualora l'istanza venga direttamente presentata all'operatore autorizzato al trattamento o al Responsabile esterno, questi deve inoltrarla immediatamente al Titolare o al Designato. L'autorizzato deve avvisare il proprio responsabile di riferimento.

A sua volta, il Designato procederà alternativamente:

- ad inoltrare la richiesta al Titolare, attendendo l'autorizzazione di quest'ultimo;
- Se ne ha il potere e nei casi in cui è consentito (per es. assenza del Titolare, casi di necessità o urgenza), potrà disporre l'accertamento sulla effettiva esistenza delle immagini e la loro eventuale copia, riferendo al Titolare in un secondo momento.

13.5.5 Ricerca delle immagini e riproduzione in copia

Il Titolare o il Designato – sulla base degli elementi contenuti nella richiesta - accerterà l'effettiva esistenza delle immagini, attivando tramite comunicazione scritta gli operatori autorizzati con il necessario profilo di autorizzazione.

Gli operatori procederanno alla ricerca delle immagini, comunicandone l'esito al Titolare o al Designato (qualora egli non sia presente all'accesso).

Il Titolare o il Designato dà comunicazione al richiedente (Autorità o Forze dell'Ordine) dell'esito positivo o negativo dell'accertamento. In caso di:

- a. accertamento negativo, dovranno essere precisati i motivi (per es. l'interessato non risulta ripreso; le immagini sono state cancellate entro i tempi di legge indicati nell'informativa, ecc...).
- b. accertamento positivo, dovranno essere comunicati al richiedente il giorno, l'ora ed il luogo in cui potranno essere prelevate le copie richieste.

Se durante la ricerca dovessero essere rilevate immagini

- di fatti che integrano ipotesi di reato o altri eventi rilevanti ai fini dell'intervento delle forze dell'ordine
- di qualsiasi altra situazione anomala afferente visitatori, dipendenti od al patrimonio;

L'autorizzato informerà immediatamente il Titolare o il Designato ed il proprio responsabile diretto, attendendo istruzioni.

13.5.6 Realizzazione e consegna delle copie

Su formale richiesta del Titolare o del Responsabile designato, essi riverteranno sul supporto esterno le immagini da conservare. Il supporto dovrà essere etichettato e conservato, secondo quanto previsto al punto 12.4 e relativa procedura "Modalità di conservazione del registrato.

I supporti contenenti immagini registrate non devono mai essere asportati dai locali dell'ente in cui sono collocati. La consegna di eventuali copie richieste da una Autorità avviene presso i locali individuati dal Titolare o dal suo Designato.

Il Titolare o il suo Designato stabilisce se la consegna materiale avverrà a cura degli operatori addetti alla sicurezza oppure a mezzo di proprio personale autorizzato. In questo secondo caso, il Titolare o il suo Designato, dovrà comunicare a quale dei propri dipendenti saranno consegnati i supporti, comunicandone ruolo dell'Ente e nominativo agli operatori. La persona autorizzata dovrà provare la propria identità esibendo un documento valido, da annotare nel registro accessi e nel verbale di consegna se già predisposto.

Al momento della consegna materiale al soggetto legittimato, dovrà essere redatto un apposito verbale, in cui dovranno essere indicati:

- riferimento alle immagini duplicate, come da etichettatura del supporto (per es. riprese in data XYZ, riferite a presunto illecito avvenuto in XYZ)
- data e ora della consegna del supporto
- tipo del supporto (CD, DVD, chiavetta USB, hard disk, ecc...)
- identificativo e firma (o sigla) della persona o dell'ufficio che ha curato la consegna
- identificativo e firma (o sigla) del ricevente (Ufficio del Titolare, pubblico ufficiale che ha curato il ritiro dei supporti).

Le copie realizzate su ordine dell'Autorità vanno conservate fino al momento del loro prelievo da parte del pubblico ufficiale incaricato dalla richiedente. Si applica la procedura "Modalità di conservazione del registrato." al punto 12.4.

Qualora le immagini non fossero acquisite dall'autorità oltre il termine indicato dall'autorità stessa per il ritiro (o non fosse stata indicata alcuna scadenza), gli operatori autorizzati ne daranno notizia al Titolare, che contatterà l'Autorità richiedente prima di disporre la eventuale cancellazione o distruzione dei supporti.

14 ELENCO DEGLI ALLEGATI

01_ Designazione di Tecnoservicecamere a responsabile del trattamento ex art.28 del GDPR

02_ Designazione Personale interno autorizzato al trattamento

03_ Modello di informativa estesa ex art. 13 del GDPR

04_ Modulo di accesso del Titolare o di un suo Designato;

05_ Modulo accesso ad uso delle FFOO

06_ Modulo per l'esercizio dei diritti

07_ Verbale di consegna copia di immagini

08_ Registro Accessi

09_ Contatti Chiave