

**REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA  
PER LA SEDE DELLA DIREZIONE GENERALE  
DELL'USR SICILIA**

***NORMATIVA E PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE  
IMMAGINI E DELLE REGISTRAZIONI***

(Vers. 01 del 09/08/2025 Approvato con Decreto prot. n. 429 del 09/08/2024)

Regolamento Videosorveglianza  
Normativa E Procedure Per La Gestione Delle Immagini E Delle Registrazioni

<b>Sommario .....</b>	<b>1</b>
<b>1 SCOPO DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>2</b>
<b>2 STRUTTURA.....</b>	<b>2</b>
<b>3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>4 NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTE I – ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>5.1 Definizione dei ruoli, delle gerarchie e delle funzioni.....</b>	<b>3</b>
<b>5.2 Titolare del trattamento.....</b>	<b>4</b>
<b>5.3 Sostituto Designato dal Titolare .....</b>	<b>4</b>
<b>5.4 Personale autorizzato al trattamento.....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE II - DISCIPLINARE .....</b>	<b>5</b>
<b>6.1 Principi fondamentali .....</b>	<b>5</b>
<b>6.2 Finalità del trattamento .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1 Descrizione dell’impianto.....</b>	<b>7</b>
<b>7.2 Protezione dei dati personali .....</b>	<b>7</b>
<b>8 INFORMATIVA.....</b>	<b>8</b>
<b>9 DURATA DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI .....</b>	<b>8</b>
<b>10 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI .....</b>	<b>9</b>
<b>11 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO. ....</b>	<b>9</b>
<b>PARTE III - PROCEDURE.....</b>	<b>10</b>
<b>12.1 Trattamento delle riprese in tempo reale .....</b>	<b>10</b>
<b>12.2 Trattamento delle registrazioni .....</b>	<b>10</b>
<b>12.3 Accesso ai locali da parte di soggetti diversi dagli autorizzati.....</b>	<b>11</b>
<b>12.4 Modalità di conservazione del registrato.....</b>	<b>11</b>
<b>12.5 Cancellazione del registrato .....</b>	<b>11</b>
<b>12.6 Distruzione dei supporti esterni.....</b>	<b>12</b>
<b>13 ACCESSO ALLE IMMAGINI .....</b>	<b>12</b>
<b>13.1 Accertamento dell’esistenza di immagini.....</b>	<b>12</b>
<b>13.2 Registrazione degli accessi .....</b>	<b>13</b>
<b>13.3 Accesso visivo .....</b>	<b>13</b>
<b>13.4 Esercizio dei diritti ex artt. 15 e ss. del GDPR da parte dell’interessato (soggetto ripreso).....</b>	<b>15</b>
<b>13.5 Realizzazione e consegna di copie .....</b>	<b>16</b>

## 1 SCOPO DEL DOCUMENTO.

Il presente Regolamento descrive i principi, le regole e le procedure di:

- A. gestione del sistema di videosorveglianza presso le aree di pertinenza della sede della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia (di seguito USR Sicilia), sita in via G. Fattori n. 60, Palermo;
- B. accesso alle immagini registrate e realizzazione di copie di sicurezza, loro conservazione e consegna su richiesta, a 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 e 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 Regolamento	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.
II) 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 Regolamento si applica agli impianti di videosorveglianza di proprietà dell'USR Sicilia installati presso la sede della Direzione Generale.

## 4 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

## Regolamento Videosorveglianza

### Normativa E Procedure Per La Gestione Delle Immagini E Delle RegISTRAZIONI

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 30 giugno 2003 n. 196 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 precettivo e oggetto determinato, per ogni specifico ambito, settore o materia.
Provvedimento in materia di Videosorveglianza dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, 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.

Il testo aggiornato delle normative è consultabile sul sito del Garante all'indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://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 l'USR Sicilia Direzione Generale, sita in Palermo, via G. Fattori n. 60. Secondo gli ordinari criteri di imputazione della volontà dell'Ente, il soggetto deputato in relazione al presente trattamento a esprimere la volontà del Titolare è il Direttore Generale Dott. Giuseppe Pierro.

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 Dott. Luca Gatani, in veste di designato al trattamento.

## 5.4 Personale autorizzato al trattamento

I soggetti autorizzati al trattamento sono:

- a) il personale (dipendenti e collaboratori) soggetto all'autorità diretta del Titolare, da quest'ultimo autorizzato in ragione del ruolo o funzione all'interno dell'Ente e più specificatamente:
- Dott.ssa Monica Mustacciolo;
  - Dott. Vincenzo Chinnici.

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

- a. accesso visivo al registrato, nei casi consentiti;
- b. possibilità di realizzazione di copie di sicurezza, autorizzate dal Titolare;
- c. presidio delle richieste di esercizio dei diritti ex artt. 12 e ss. del GDPR, ferma restando la facoltà degli interessati di adire direttamente il Titolare cui dati di contatto sono esposti nell'informativa resa agli stessi;
- d. 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 ai soggetti autorizzati su espressa indicazione del Titolare del trattamento.

## 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 (materiale e informativo) dell'Ente, in ragione del 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 vigenti normative riguardanti i compiti degli Organi di Pubblica Sicurezza; il sistema, dunque, deve limitarsi 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 i soli dati strettamente necessari per il raggiungimento delle finalità perseguite, registrando le sole immagini indispensabili e stabilendo la localizzazione delle telecamere, nonché 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. Alle persone che possono essere oggetto di ripresa vanno fornite 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 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. Gli stessi sottostanno all'autorità diretta del Titolare, secondo l'organizzazione di appartenenza e gli incarichi assegnati. Il personale è vincolato al segreto professionale.

8. I tecnici installatori e manutentori del sistema e 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 nel caso in cui ciò sia indispensabile, nei limiti e in ragione delle operazioni che sono chiamati a compiere. Il personale è vincolato al segreto professionale.  
Il Titolare, secondo l'organizzazione di appartenenza e gli incarichi assegnati, dovrà redigere e tenere aggiornata la lista nominativa.
9. L'accesso visivo alle immagini, la loro registrazione e la loro trasmissione in rete devono essere protetti da misure di sicurezza idonee a 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 in cui 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 alle finalità della normale attività di videosorveglianza.

#### 6.2 Finalità del trattamento

L'USR Sicilia Direzione Generale effettua attività di videosorveglianza al fine esclusivo di garantire la sicurezza del patrimonio dell'Ente e delle persone che, a vario titolo, frequentano i locali dell'Amministrazione 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 rispetto a possibili aggressioni, furti, rapine, danneggiamenti, atti di vandalismo, improvvisi e 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) È vietato il trattamento delle immagini per finalità di controllo sull'attività dei lavoratori.
- b) È escluso il trattamento per il perseguimento di finalità private e personali. Fatto salvo l'esercizio dei diritti ex artt. 12 e ss. del GDPR, 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 e 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 con telecamere fisse collocate a presidio dei varchi di ingresso dell'Ente, le cui caratteristiche saranno dettagliate in un documento specifico, che costituirà parte integrante del presente, consegnato dalla ditta "Arkimede s.r.l."

### 7.2 Protezione dei dati personali

Considerato:

- a. che il Titolare procede al trattamento per effettive esigenze di deterrenza a fronte di minacce improvvise e imprevedibili, con impatto potenzialmente grave per cose e persone;
- b. il valore delle risorse e del patrimonio informativo da tutelare, anche a fronte del particolare e rilevante interesse pubblico perseguito dal Titolare medesimo;
- c. che è fatto divieto di trattamento delle immagini per finalità di controllo sull'attività dei lavoratori;
- d. che le telecamere sono opportunamente segnalate e possono inquadrare aree interne ed esterne preventivamente individuate;
- e. che i dati possono essere consultati esclusivamente da personale appositamente autorizzato;
- f. che analoga misura è definita per l'accesso del personale tecnico addetto alla configurazione e alla manutenzione degli impianti;
- g. che 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. che sono state individuate modalità e procedure per consentire agli interessati l'esercizio dei loro diritti;
- i. 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 propone di procedere secondo quanto previsto dal GDPR, riesaminando ogni qualvolta si operi una variazione delle caratteristiche del trattamento o si modifichi il livello di rischio per gli interessati. Sulla base degli esiti del riesame il titolare del trattamento valuterà l'attivazione di ulteriori necessari adempimenti, contestualmente adottando le cautele necessarie affinché siano comunque preservati i diritti degli interessati.

#### **8 INFORMATIVA**

Gli interessati devono sempre essere resi edotti, tramite apposita informativa, della circostanza per cui l'area cui stanno per accedere è video sorvegliata. A tal fine, negli ambienti e negli spazi sottoposti a videosorveglianza, l'USR Sicilia installa, in posizione chiaramente visibile e 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.

Nell'area di reception, in apposita bacheca avvisi, 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 1.

#### **9 DURATA DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI**

Determinato un livello di rischio alto, in relazione alla sensibilità e al rilevante interesse pubblico delle attività che ivi si svolgono, dei beni che ivi si trovano, nonché della valutazione storica prognostica di possibili eventi illeciti e dannosi, della 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 in cui sia necessario consentire l'accesso visivo a soggetti legittimati, che ne abbiano fatto comunque richiesta in tempo utile.

I limiti indicati ai punti precedenti possono essere superati solamente per ottemperare a una specifica richiesta di custodire o consegnare una copia da parte dall'Autorità giudiziaria o dalle Forze dell'Ordine, in relazione a un'attività investigativa in corso. Qualora fosse necessario aderire a una richiesta dell'Interessato, si applicherà 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, l'interessato potrà esercitare i seguenti diritti:

- a. ottenere conferma o smentita dell'esistenza di immagini che lo riguardano;
- b. verificare le finalità, le modalità e la logica del trattamento;
- c. ottenere la cancellazione delle immagini registrate in violazione di disposizioni di legge o 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, trattandosi di immagini riguardanti un fatto obiettivo e raccolte in tempo reale.

La risposta a una richiesta di esercizio dei diritti riguarderà soltanto i dati attinenti al richiedente identificabile, nonché 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. Ove risulti indispensabile riconoscere all'interessato il diritto di accedere visivamente alle immagini, dovranno essere adottate tecniche di schermatura del video ovvero programmi che rendano possibile l'oscuramento delle immagini in cui figurano altri interessati, qualora ciò sia necessario. La visione potrà comprendere eventuali dati riferiti a terzi soltanto nel caso in cui la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi del video renderebbero 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 medesimo.

## 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) In assenza di istruzioni, l'incaricato deve informarne il proprio Dirigente (nella persona del superiore gerarchico o funzionale), il quale avviserà il titolare del trattamento perché si possano 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 fornite informazioni di alcun genere né attivate operazioni di ricerca, estrapolazione e copia delle immagini oggetto di richiesta telefonica o verbale.

- 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. E' altresì vietato duplicare le immagini (per es. fotografando lo schermo con il proprio smartphone personale) e quindi diffonderle, comunicarle o consentirne l'accesso a soggetti diversi da quelli individuati nel presente Regolamento, 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 Dirigente (nella persona del superiore gerarchico o funzionale) e attendere istruzioni.
- f) L'operatore autorizzato deve custodire con diligenza le immagini eventualmente in suo possesso, applicando le istruzioni e adottando le disposizioni di servizio ricevute, nel rispetto del presente Regolamento.
- g) L'obbligo di riservatezza non si applica ai rapporti con il Titolare, con le forze dell'ordine o la magistratura. In caso di dubbio è fatto obbligo all'operatore autorizzato di chiedere istruzioni al Titolare del trattamento dati.

## 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 da sorvegliare. 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 nell'ipotesi in cui la ripresa ordinaria fosse poco intelligibile a causa delle 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, alla sola presenza di personale autorizzato al trattamento.

### **12.3 Accesso ai locali da parte di soggetti diversi dagli autorizzati**

Eventuali accessi, da parte di persone diverse da quelle sopra indicate, ai locali in cui si svolge il trattamento o dove sono collocati i registratori digitali e/o monitor, 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) o la stima del tempo necessario per lo svolgimento dell'attività autorizzata.

L'autorizzazione viene comunicata agli incaricati del trattamento, i quali dovranno accertarsi dell'identità della persona autorizzata prima di consentirne l'accesso ai locali ove 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 e asportabili, in copia off-site.

Le copie di immagini (realizzate come al punto 13.5 più sotto della procedura "ACCESSO ALLE IMMAGINI") sono conservate per il solo 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 a 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 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".

### **12.5 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 prosieguo.

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 a ottenere copia delle immagini registrate, riversate su di un supporto mobile. La ricerca delle immagini, la realizzazione delle copie e la loro consegna materiale avvengono a cura di un operatore autorizzato ed abilitato al trattamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Richiesta Autorità o FFOO;</li> <li>✓ Autorizzazione / richiesta del Titolare</li> <li>✓ Autorizzazione al ritiro dei supporti da parte di persona identificata (in caso di impedimento del rappresentante del Titolare o del responsabile interno);</li> <li>✓ Verbale di consegna;</li> </ul>
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"> <li>✓ Richiesta Autorità o FFOO;</li> <li>✓ Autorizzazione / richiesta del Titolare;</li> <li>✓ Esercizio dei diritti ex art. 15 e ss.</li> </ul>

**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 I della Direzione Generale dell'USR, che ne cura la compilazione, la verifica e l'archiviazione.

### 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 presenzia, 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 presenzia 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: 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. 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 Titolare.

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. 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 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 la 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 sette giorni dalla rilevazione - l'ora e 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;
2. al Responsabile designato, indicato nella informativa ex artt. 13 e 14 del GDPR;

L'eventuale esercizio dei diritti da parte dell'interessato è condizionato dal preventivo accertamento dell'esistenza o meno di registrazioni che lo riguardano direttamente. A tal fine, il richiedente deve essere informato sui i tempi di conservazione delle immagini. Qualora la richiesta fosse soltanto verbale, il richiedente deve essere invitato a formulare richiesta debitamente sottoscritta.

Per facilitare il reperimento delle immagini, 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;
- informazioni sull'abbigliamento indossato, accessori e altri elementi;
- presenza di altre persone;
- attività svolta durante le riprese.

Nel caso in cui tali indicazioni manchino o siano insufficienti a permettere il reperimento delle immagini, al richiedente deve essere data immediata comunicazione degli elementi mancanti, in modo che lo stesso 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 in corso di validità.

**13.5 Realizzazione e consegna di copie***13.5.1 Personale autorizzato*

Possono accedere alle registrazioni e 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 ai 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**, su ordine (per es. provvedimento giudiziario, verbale, ecc.) o previa formale richiesta, scritta e motivata, da parte delle stesse. 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 disporre 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 o 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 a 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, la stessa deve essere presentata con modalità tali da garantire la certezza del mittente. Qualora sia presentata oralmente da un pubblico ufficiale, quest’ultimo deve essere 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:

- a 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 successivamente al Titolare.

#### 13.5.5 Ricerca delle immagini e riproduzione in copia

Il Titolare o il Designato - sulla base degli elementi contenuti nella richiesta - accerteranno l'effettiva esistenza delle immagini attivando, tramite comunicazione scritta, gli operatori autorizzati.

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 danno 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 e 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 ai visitatori, ai dipendenti o al patrimonio;

l'autorizzato informerà immediatamente il Titolare o il Designato, nonché il proprio responsabile diretto, attendendo istruzioni.

#### 13.5.6 Realizzazione e consegna delle copie

Su formale richiesta del Titolare o del Responsabile designato, essi riverseranno 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 stabiliscono 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 dovranno 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

**Regolamento Videosorveglianza**  
**Normativa E Procedure Per La Gestione Delle Immagini E Delle RegISTRAZIONI**

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” di cui 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.