



## VIDEOSORVEGLIANZA

### PROCEDURA AUTORIZZATIVA PRIVACY

*Si rende necessario richiamare l'attenzione su alcuni aspetti fondamentali inerenti la videosorveglianza e, in particolare, le condotte da assumere in caso di accadimenti per i quali sia necessaria la registrazione delle riprese effettuate dalle telecamere aziendali. Tutto ciò al fine di operare in conformità al Regolamento di Videosorveglianza adottato da questa Azienda – giusta deliberazione n. 703 del 16.06.2020 -, ai sensi del GDPR 679/2016 e della legislazione nazionale in materia.*

*Sentito il DPO in merito, richiamato l'art. 4 del citato Regolamento che prevede “Il trattamento dei dati personali mediante l'uso di sistemi di videosorveglianza è effettuato nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, proporzionalità, delle libertà fondamentali dei cittadini e dei lavoratori, della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità e alla protezione dei dati personali.”, si evidenziano di seguito le azioni da adottare in caso di eventi a seguito dei quali, come in premessa indicato, si renda necessario, la visione e/o la registrazione di immagini.*

*Quando le immagini possono riguardare ipotesi di reato o eventi rilevanti ai fini della pubblica sicurezza, della tutela ambientale o del patrimonio pubblico, il Direttore della struttura, ove si è manifestato l'evento, provvede a darne immediata comunicazione all'Autorità Giudiziaria e, contestualmente, segnala immediatamente quanto accaduto al DEC dell'appalto di vigilanza armata.*

*Si precisa che qualora dovesse pervenire una richiesta di estrazione di copia di immagini registrate da parte degli organi di Polizia, il DEC, verificata la richiesta, autorizza l'Assistente al DEC ad effettuare l'estrazione o invita l'A.G. a prendere in consegna il DVR/NVR, secondo quanto già proceduralizzato con nota prot. 92726 del 23.10.2023. Successivamente all'intervento delle Autorità competenti ed in accordi con le stesse, le immagini dovranno essere distrutte.*

*Preliminarmente alla richiesta dell'A.G., in caso di eventi delittuosi o danneggiamenti segnalati dalle Direzioni Mediche, ai fini della tutela del patrimonio aziendale, dei*



**dipendenti e dell'utenza, il DEC può disporre una estrazione dell'intervallo temporale utile, ai fini della conservazione delle immagini per eventuale successiva richiesta dell'A.G.**

**In tale ultimo caso, trascorso un intervallo di tempo congruo senza che sia pervenuta formale richiesta dell'A.G., le immagini dovranno essere distrutte.**

**Nel caso di richieste di accesso da parte di un soggetto terzo interessato, rientrando le stesse nel diritto di accesso, saranno gestite dall'Azienda secondo quanto stabilito dalla Procedura di gestione dei Diritti dell'interessato (art.12 e 15 del Regolamento).**

**Presso le strutture aziendali presidiate con impianti di videosorveglianza atti a registrare le immagini deve essere presente un apposito "Registro degli accessi" (carteceo o informatico), custodito dagli Assistenti al DEC, i quali avranno cura di annotare per ogni estrazione:**

- **La data e l'ora dell'accesso;**
- **L'identificazione del terzo autorizzato;**
- **I dati per i quali si è svolto l'accesso;**
- **Gli estremi e la motivazione dell'autorizzazione all'accesso;**
- **Le eventuali osservazioni dell'incaricato/autorizzato;**
- **La sottoscrizione del medesimo.**

**Si ritiene necessario chiarire inoltre che gli Assistenti al DEC, n.q. di personale autorizzato al trattamento dei dati, individuato dal DEC in accordi con le Direzioni Mediche, è tenuto a rispettare quanto previsto nella nomina ed autorizzato e nel**



**Regolamento (art.10); in particolare il personale autorizzato dovrà svolgere le seguenti mansioni, elencate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:**

- **Trattare i dati di cui si viene a conoscenza, secondo liceità e correttezza;**
- **Evitare la comunicazione e/o divulgazione di dati per scopi diversi da quelli perseguiti e per finalità diverse da quelle autorizzate;**
- **Segnalare eventuali anomalie;**
- **Assicurare che l'accesso alle immagini non avvenga ad opera di personale non autorizzato;**
- **Accedere ai dati oggetto di trattamento solo su autorizzazione del DEC, tracciando l'accesso su apposito registro;**
- **Mantenere l'assoluta riservatezza e segretezza sulle informazioni di cui si venga a conoscenza nel corso delle operazioni del trattamento;**
- **Segnalare al Responsabile eventuali problemi applicativi rispetto all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa privacy.**

**In caso di violazione del Regolamento e nei confronti di coloro che hanno posto in essere un comportamento non lecito, il Titolare del Trattamento provvederà a porre in essere tutte le azioni necessarie e le misure cautelative, previste in caso di inosservanza e comportamento illecito.**

**La rivelazione di informazioni ottenute attraverso il sistema di videosorveglianza, oltre a costituire violazione disciplinare, anche ai sensi del**



***Codice di comportamento del personale dell'Azienda USL Latina, integra la fattispecie del reato di cui all'art. 326 del Codice Penale (Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio), nonché le sanzioni previste dalla normativa in materia di privacy.***

***Si invitano pertanto gli Assistenti al DEC a volersi attenere a quanto precisato nella presente e nel Regolamento Aziendale.***

## ***U.O.C. GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZI E LOGISTICA***

