

## **25 – PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI IMMAGINI PRESSO L'AUTOSTAZIONE PER L'UTENZA**

La richiesta di visualizzazione delle immagini in tempo reale è riservata esclusivamente agli Enti preposti alla pubblica sicurezza:

- Il capostazione autorizza la visione solo previa compilazione e firma del “MODULO DI RICHIESTA VISUALIZZAZIONI IMMAGINI” da parte dell'Autorità Pubblica.
- Nel modulo devono essere indicati il nominativo del richiedente, la data, l'ora delle riprese e il numero della telecamera interessata.

### **A - Richiesta di copia delle immagini da parte della Pubblica Sicurezza**

Se la richiesta riguarda la copia di immagini già registrate, l'istanza va inoltrata via PEC a [autostazionebo@pec.it](mailto:autostazionebo@pec.it) o consegnata a mano. L'addetto alla videosorveglianza ricevente deve:

1. **Protocollore** la richiesta.
2. **Verificare** che il richiedente sia una Pubblica Autorità.
3. **Controllare** la disponibilità dei dati sul server (entro il limite standard di 7 giorni).
  - In assenza di dati, inviare risposta scritta di diniego motivata e protocollata in uscita.
  - Se i dati sono presenti, scaricare le immagini e avvisare il richiedente (via telefono o mail).
4. **Gestire il ritiro:** Il richiedente deve presentarsi con un supporto informatico proprio, tesserino di riconoscimento e/o delega/verbale di acquisizione.
5. **Sicurezza Informatica:** Le immagini scaricate vanno copiate su un supporto di Autostazione e poi trasferite su un PC isolato dalla rete (Ufficio Amministrativo) per prevenire il rischio virus durante il passaggio sul dispositivo della Pubblica Sicurezza.
6. **Consegna:** Copiare i file dal PC isolato al supporto dell'Autorità.

7. **Documentazione:** Compilare e protocollare il “MODULO DI CONSEGNA IMMAGINI”, con firma, data, ora e nome in stampatello del ricevente. Il modulo deve includere la manleva sulla responsabilità privacy.
8. **Chiusura:** Cancellare le copie dai supporti temporanei di Autostazione e dal PC isolato dopo la consegna.
9. **Registri:** Verificare la completezza del modulo Excel e aggiornare il Registro di Accesso agli Atti nella sezione “Società Trasparente” sul sito web.

## **B - Richiesta di copia delle immagini da parte di soggetto privato**

Per i privati, la visualizzazione in tempo reale **non può mai essere autorizzata** dall'addetto.

1. **Presentazione:** La richiesta di copia deve essere scritta, motivata e inviata via PEC o a mano.
2. **Verifica Legittimazione:** L'addetto deve protocollare la richiesta e verificare che il soggetto sia legittimato (ES. presenza propria o del veicolo nell'area tramite biglietto parcheggio, documenti e libretto circolazione).
3. **Documentazione Penale:** È necessario consegnare copia della denuncia presentata all'Autorità.
  - *Eccezione:* Se l'Autorità rifiuta la denuncia, il privato può procedere solo assumendosi piena responsabilità e dichiarando formalmente tale rifiuto ad Autostazione.
4. **Esito della ricerca:**
  - Se le immagini mancano: invio diniego scritto e protocollato.
  - Se presenti (entro 7 gg): avviso al richiedente per recarsi in sede, visualizzare i fotogrammi di pertinenza e consegnare il supporto per la copia limitatamente all'oggetto della denuncia.
5. **Trasferimento protetto:** Si utilizza la medesima procedura del PC isolato dalla rete descritta per le Autorità.
6. **Ritiro:** Per il ritiro, il privato deve obbligatoriamente esibire: denuncia (o dichiarazione di rifiuto) e documento d'identità.
7. **Modulistica:** Firma del modulo di consegna con data, ora, nome in stampatello e clausola di scarico responsabilità privacy.

8. **Diniego: Se la richiesta non è legittima, l'addetto deve rispondere per iscritto negando lo scarico delle immagini.**

#### **C - Procedure Particolari**

- **Conservazione cautelativa:** Se il diritto del privato non è subito dimostrabile, le immagini vengono salvate in una cartella dedicata nel PC dell'ufficio movimento in attesa della Pubblica Autorità. Verranno cancellate dopo la consegna o dopo 40 giorni di inattività.
- **Comunicazione:** Il capostazione deve sempre rispondere ai privati spiegando correttamente la procedura per evitare disguidi.
- **Trasparenza:** Ogni accesso deve essere annotato nel Registro Accesso agli Atti sul sito societario.
- **Termini di Conservazione Estesi:** Per sinistri o richieste di controinteressati, le immagini possono essere conservate fino a 60 giorni per garantire l'esercizio del diritto di accesso (i 60 giorni si applicano solo ai file già estratti e salvati esternamente al server di registrazione principale).

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** 24 ORE DALLA RICHIESTA PRESA IN CARICO

**RESPONSABILE ATTUAZIONE:** ADDETTI ALLA VIDEOSORVEGLIANZA

**MISURA DI CONTROLLO:** CONTROLLO ALMENO SEMESTRALE DELLA PROCEDURA

**INDICATORI DI MONITORAGGIO:** CONTROLLO SEMESTRALE DA PARTE DELL'RPCT SULLA PROCEDURA E SULLA CORRISPONDENZA DELLE ISTANZE E SULLA CORRETTA TENUTA DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI