



REGOLAMENTO SULLA VIDEOSORVEGLIANZA

DOCUMENTO

PREDISPOSTO DA	CONDIVISO CON	APPROVATO DA
U.S.C.AA.GG.LL.: Dr.ssa Maria Antonietta Celso U.S.C. S.I.I.: Sig. Valter Andreoli	Direzioni Mediche di Presidio U.S.C. Amministrazione e Sviluppo del Personale Ufficio Marketing e Comunicazione S.I.T.R.A. Servizio Prevenzione e Protezione	Direzione Strategica Il 14 marzo 2012

Videosorveglianza

1. Scopo e campo di applicazione	3
2. Modalità di gestione del SVS	3
3. Ambito del trattamento consentito agli incaricati	6
4. Riferimenti	7

1. Scopo e campo di applicazione

1.1 Premessa

Per meglio tutelare l'incolumità e la sicurezza fisica degli utenti delle strutture ospedaliere, nonché dei dipendenti, ed in considerazione degli standard Joint Commission International, della policy sulla sicurezza e del piano di Risk Management, l'Azienda Ospedaliera "Guido Salvini" ha installato un sistema di videosorveglianza (SVS) nelle aree considerate critiche, in particolare per quanto riguarda la sicurezza dei lavoratori, dei pazienti, dei visitatori, e la protezione dei beni di proprietà dell'azienda.

Il presente Regolamento disciplina finalità e modalità di gestione del SVS, in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali) e s.i.m. ed al provvedimento del Garante (8 aprile 2010) in materia di videosorveglianza.

1.2 Finalità del SVS

In particolare le finalità che il SVS persegue sono:

- prevenire furti o altri eventi illeciti/indesiderati agendo come deterrente;
- ricostruire a posteriori il contesto a seguito di segnalazione di furto od altro evento illecito/indesiderato;
- supportare il coordinamento dei soccorsi e/o l'evacuazione dell'edificio in caso di emergenze (incendio/esplosione etc.).

Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, l'Azienda non utilizza le immagini prodotte dal SVS al fine di controllo delle attività lavorative dei dipendenti e degli altri lavoratori.

1.3 Bilanciamento degli interessi

La tutela di persone e beni all'interno dell'Azienda deve avvenire nel rispetto dei diritti di riservatezza dei pazienti, dei loro famigliari/accompagnatori, nonché di tutti i dipendenti/collaboratori, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dallo Statuto dei Lavoratori.

2. Modalità di gestione del SVS

2.1 Luoghi di installazione

Le telecamere (TC) sono di regola collocate:

- Accessi principali dei presidi ospedalieri
- Corridoi interrati e dei piani rialzati dei presidi
- Vani ascensori
- Aree di accesso ai blocchi operatori
- Aree di attesa (CUP, PS, uffici ricevimento)
- Area Sala Server dei sistemi informativi
- corridoi di accesso ai servizi di Radiologia, Laboratorio e Medicina Nucleare
- ingresso dei magazzini di Farmacia ed economale
- perimetro interno
- perimetro esterno, in particolare i cancelli di ingresso ai presidi
- corridoi del piano della Direzione Aziendale
- prossimità degli sportelli bancari
- piazzuole di smaltimento dei rifiuti
- parcheggi auto interni ai presidi

2.2 Funzionalità previste

Le TC possono essere fisse o brandeggiabili, con consultazione in tempo reale e/o in differita. Ove brandeggiabili, le TC consentono al personale di portineria di puntare il focus e zoomare a secondo delle necessità. Le scelte in merito a tipologia di telecamera e alla modalità di consultazione sono avvenute secondo un principio di pertinenza e proporzionalità.

Tutte le immagini sono registrate e conservate per un tempo massimo di 7 giorni, in conformità ai limiti posti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Trascorso questo tempo le immagini vengono automaticamente cancellate.

2.3 Elenco delle TCM installate

L'elenco delle TC è aggiornato e conservato a cura dell'USC Sistemi Informativi e Informatici; è un documento riservato a cui possono avere accesso esclusivamente l'autorità giudiziaria, dietro richiesta, e la Direzione aziendale.

Nell'elenco, per ciascuna TC, vengono indicate le caratteristiche tecniche, le modalità di utilizzo (monitoraggio in tempo reale o sola registrazione), la localizzazione, eventuali specifiche di configurazione (es. per quante ore è accesa; se si attiva solo al movimento delle persone, ecc.) e il supporto di registrazione su cui le immagini vengono memorizzate.

2.4 Registrazione delle immagini

I supporti di registrazione sono opportunamente backuppati dall'USC Sistemi Informativi e Informatici onde ridurre al minimo il rischio di perdita di dati, nell'ambito dei 7 giorni di legge.

2.5 Modalità di gestione del sistema

La gestione del sistema avviene secondo una duplice modalità, diversa a secondo dei metodi di accesso alle immagini:

- a) in tempo reale
- b) consultate in differita, su richiesta.

Di regola, il primo tipo di immagini si riferisce a TC poste sui luoghi esterni, perimetrali e di accesso ai presidi; il secondo tipo di immagini si riferisce a TC installate negli spazi interni dei presidi. L'installazione e il corretto funzionamento delle TC e di ogni altro supporto tecnologico è garantito dall'USC Sistemi Informativi e Informatici (USC SII).

2.5.1 Siti esterni: monitoraggio in tempo reale

Le immagini acquisite mediante le telecamere collocate sul perimetro esterno ed in corrispondenza dei relativi accessi veicolari e pedonali, vengono visualizzate in tempo reale su monitor situati presso la portineria del presidio. A tal fine il personale della portineria è stato appositamente individuato quale incaricato agli specifici trattamenti.

Le TC vengono opportunamente configurate al fine di attivare, solo in presenza di determinate condizioni di anomalia (es. presenza di individui in zone e/o orari che non li prevedono), opportuni segnali acustici o grafici che richiamino l'attenzione del personale di portineria, senza così obbligarlo a un'attenzione fissa e continuativa sul monitor.

Lo scopo prevalente di questo tipo di installazione è quello di dare immediata evidenza di situazioni anomale o evidentemente illecite, sulle quali l'Azienda ritiene di dover intervenire nel più breve tempo possibile, per esempio a tutela dell'integrità delle persone o del patrimonio.

Il personale della portineria, qualora rilevi un'anomalia a monitor tale da mettere o da poter mettere a rischio la sicurezza delle persone o delle cose, mette in atto le vigenti procedure aziendali che disciplinano i comportamenti da adottare nelle varie emergenze (sanitarie, incendio etc.).

2.5.2 Siti interni: consultazione in differita delle immagini

In caso di siti interni ai presidi, la scelta di registrare le immagini senza monitoraggio in tempo reale è dettata sia dalla convinzione di inefficacia della stessa in termini di riduzione delle probabilità di furti ed altri atti illeciti, sia dalla necessità di fornire le massime garanzie ai dipendenti/collaboratori di non essere osservati in alcun modo durante lo svolgimento delle loro attività lavorative.

2.6 Accesso alle immagini registrate

2.6.1 Richiesta di accesso

L'accesso alle immagini registrate avviene su richiesta di:

1. Autorità giudiziaria
2. Direzione aziendale
3. Soggetto terzo (persona fisica o giuridica), anche dipendente dell'Azienda, che dimostri di avere un interesse legittimo a consultare le immagini

La richiesta deve essere adeguatamente motivata e deve prevedere tutti i dettagli spazio-temporali necessari al rapido e corretto recupero delle immagini. L'interessato invia la richiesta all'USC AAGLL per autorizzazione.

Può essere richiesta la produzione di copia digitale su DVD delle immagini relative al periodo e alla TC indicati nella richiesta. In caso di richiesta proveniente da soggetto terzo avente interesse legittimo, la copia viene prodotta e fornita previa copertura delle spese di conservazione, accesso e produzione della copia stessa, ai sensi della legge 142/90. Il costo è dovuto anche in caso di immagini che si rivelino di nessun interesse per il richiedente. Non è dovuto se, al momento della consultazione, le immagini risultano cancellate o comunque non riproducibili per motivi tecnici.

2.6.1.1 Tempestività della richiesta

La richiesta va formulata e inviata con la massima celerità, considerati i pochi giorni a disposizione per rivedere le immagini (max 7 giorni).

L'USC AAGLL al momento dell'arrivo della richiesta cura che non siano ancora trascorsi i 7 giorni (pari a 168 ore) dalla data-ora dell'evento di cui si chiedono le immagini. Se ci si trova ancora in tempo utile (e quindi le immagini verosimilmente non sono ancora state cancellate), ma ci si trova in prossimità della scadenza delle 168 ore, l'USC AAGLL chiede formalmente all'USC Sistemi Informativi e Informatici di sospendere la cancellazione automatica dei dati sul registratore interessato per lo stretto tempo necessario ad accedere alle immagini, secondo la procedura sotto riportata. Una volta acquisite le immagini interessate, l'USC Sistemi informativi ripristina la cancellazione automatica delle immagini registrate da più di 168 ore.

2.6.2 Autorizzazione all'accesso

Nei primi due tipi di richiesta (autorità giudiziaria e Direzione aziendale), l'accesso è immediatamente autorizzato dall'USC AAGLL.

Negli altri casi, il Responsabile dell'USC AAGLL convoca il Direttore Medico e Amministrativo del Presidio ospedaliero. All'unanimità valutano se autorizzare o meno l'accesso alle immagini. In carenza di unanimità, si riporta la decisione all'Ufficio di Direzione dell'Azienda. L'eventuale diniego di autorizzazione deve essere motivato.

2.6.3 Consultazione delle immagini

Una volta autorizzata la richiesta, l'USC AAGLL convoca il Direttore Medico e Amministrativo del Presidio ospedaliero per dare luogo alla consultazione delle immagini. La consultazione viene tecnicamente effettuata con il supporto di personale tecnico dell'USC Sistemi Informativi e Informatici, da una qualunque postazione abilitata al SVS.

La seduta di consultazione deve essere verbalizzata a cura dell'USC AAGLL. Il verbale deve riportare la firma dei presenti, che ne trattengono copia per gli usi consentiti.

2.6.4 Riproduzione delle immagini

La produzione di eventuale copia delle immagini su DVD viene effettuata dal tecnico dell'USC SII, in presenza e su stretta indicazione della Commissione che ha effettuato la consultazione.

2.6.5 Consegna delle immagini agli aventi diritto

L'invio al richiedente della copia prodotta è a cura dell'USC AAGLL. Per motivi di protezione dei dati è vietata la trasmissione delle immagini riprodotte attraverso la posta elettronica.

2.7 Accesso alle immagini in caso di emergenza

In caso di emergenza incendio o comunque in caso di pericoli che necessitano di interventi immediati la Direzione Medica del Presidio ha facoltà di far rimuovere i blocchi messi a salvaguardia della visualizzazione delle telecamere in tempo reale e conseguentemente è possibile consentire la visualizzazione immediate di tutte le telecamere al fine di meglio coordinare i soccorsi.

La conseguente disattivazione dei blocchi deve essere documentata in apposito verbale con indicazione della data, della durata e della motivazione. Il ripristino della situazione di normalità comporta la riattivazione dei blocchi.

2.8 Monitoraggio del sistema

Periodicamente (almeno una volta a settimana) gli addetti alla portineria verificano che tutte le telecamere installate siano funzionanti e che non presentino segni di manomissione. Eventuali malfunzionamenti o anomalie devono di regola essere segnalate all'USC Sistemi Informativi per gli interventi conseguenti, salvo che tali anomalie non rappresentino in sé circostanza più grave, tale da dover essere denunciata all'USC AAGLL che procederà per competenza. Deve essere tenuta traccia dell'avvenuta verifica in un registro appositamente predisposto (data, fascia oraria della verifica, e firma dell'addetto che ha effettuato la verifica).

2.9 Manutenzione del sistema

Costituiscono ovviamente eccezioni l'accesso al sistema e quindi alle immagini, effettuato ad esclusivo scopo di manutenzione, ed anche in questo caso i soggetti autorizzati devono essere limitati e chiaramente individuati come Amministratori di Sistema nel Documento Programmatico sulla Sicurezza aziendale.

3. Ambito del trattamento consentito agli incaricati

3.1 Trattamenti inerenti il SVS

Il funzionamento di un SVS aziendale comporta un trattamento di dati personali e parzialmente, potrebbe comportare anche un trattamento di dati personali sensibili (stato di salute) in caso di inquadramento di pazienti in transito nelle aree monitorate.

Si riporta di seguito la tabella per la definizione dell'ambito dei trattamenti-attività consentite agli incaricati.

Incaricati	Area di competenza	Operazioni di trattamento-attività assegnate	Tipologia di telecamere
1 Personale di portineria	Direzione Amministrativa di Presidio	Visualizzazione immagini in tempo reale.	Telecamere con trasmissione immagini in tempo reale
		-Verifica periodica corretta inquadratura campo visivo telecamere. -Attivazione procedure di emergenza in caso di anomalie.	Tutte le telecamere
2 Tecnici (Amministratori di Sistema)	USC II	- Registrazione delle immagini. - Conservazione per 7 giorni e successiva cancellazione automatica . - Estrapolazione delle registrazioni ed eventuale estrapolazione di copie. -Visualizzazione immagini registrate. -Garanzia corretto funzionamento del SVS.	Tutte le telecamere
3 Dirigente Amministrativo	USC AAGLL	- Valutazione richieste di accesso alle registrazioni e autorizzazione per estrapolazione immagini. -Visualizzazione immagini registrate. -Redazione e conservazione verbale visualizzazione immagini registrate. -Consegna eventuale copia immagini registrate.	Tutte le telecamere
4 Direttore Medico e Amministrativo di Presidio	Direzione Medica del Presidio Direzione Amministrativa del Presidio	- Autorizzazione per estrapolazione registrazione immagini in caso di richieste provenienti da soggetto terzo portatore di un interesse legittimo. -Visualizzazione immagini registrate	Tutte le telecamere
5 Direttore Medico di Presidio	Direzione Medica di Presidio	Rimozione blocchi visualizzazione immagini in caso di emergenza incendi o alte maxi-emergenze.	Telecamere che non trasmettono immagini in tempo reale.

3.2 Informativa agli interessati

Come previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, tutte le aree monitorate sono e/o saranno identificabili chiaramente mediante appositi cartelli.

4. Riferimenti

Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali (D.lgs 196/03).

Disciplinare Tecnico in Materia di Misure Minime di Sicurezza (Allegato B del D.lgs 196/03).

Provvedimento generale dell'Autorità Garante in materia di videosorveglianza

(8.4.2010 – Gazzetta Ufficiale n.99 del 29.4.2010)

Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).

Segnalazione eventi indesiderati.