

REGOLAMENTO AZIENDALE MODALITA' DI ACCESSO DI TERZI ALLE STRUTTURE DELLA ASP DI PALERMO E ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PORTIERATO, GUARDIANIA E SORVEGLIANZA

Premessa

Il presente regolamento individua i criteri generali per la protezione e la salvaguardia dei beni dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (ASP) in ottemperanza al seguente obiettivo D3 del PAC:

D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale.
--	--

Di seguito vengono descritte le procedure e le misure di sicurezza da adottare nelle varie sedi dell'Asp.

Tali misure devono essere recepite nei processi di lavoro e diventarne parte integrante.

Art.1 Oggetto, principi e finalità

1. Il presente disciplinare ha lo scopo di regolamentare l'accesso alle sedi aziendali e alle sedi decentrate ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati per la tutela della sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature, dei beni e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro e per assolvere al principio di trasparenza e di buon andamento degli uffici aziendali.
2. Per sedi dell'Azienda si intendono le strutture in cui vengono erogate le prestazioni sanitarie di qualsiasi titolo, le sedi degli uffici e dei servizi di supporto di ogni genere dislocate nel territorio aziendale, gli spazi di accesso e servizio esterni in disponibilità esclusiva dell'Azienda.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento i locali destinati all'erogazione di servizi al pubblico, per i quali si rimanda a eventuali specifiche direttive adottate dalle singole strutture, fermo restando l'obbligo di cui al seguente art. 2.

Art. 2 Responsabilità dei Dipendenti

1. Ogni dipendente dell'ASP ha l'obbligo:
 - a. di avere cura dei locali, dei mobili, degli oggetti, dei macchinari e dell'attrezzatura aziendale;
 - b. di contribuire a garantire il controllo dei movimenti di beni e persone nei locali aziendali;
 - c. di rispettare le direttive di cui al presente regolamento.
2. Tutti i dipendenti devono indossare il cartellino identificativo all'interno delle strutture aziendali. I badge sono personali e non cedibili a terzi.
3. I dipendenti sono responsabili del corretto utilizzo e della salvaguardia dei beni aziendali assegnati. Al termine dell'attività lavorativa devono accertarsi dello spegnimento di luci e apparecchiature elettriche ed elettroniche nonché della chiusura di porte e finestre.

Art. 3 Rispetto orari di apertura

1. L'accesso e la permanenza nelle Strutture Aziendali sono consentiti, esclusivamente, negli orari di apertura regolamentati da ciascuna Struttura
2. Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali è consentito solo previa espressa autorizzazione del Responsabile di ciascuna Macrostruttura.

Art. 4 Servizio di portineria

1. Per servizio di portierato si intende la collocazione stabile di personale all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici aziendali con le modalità che seguono nei successivi articoli.
2. Gli accessi alle strutture aziendali devono essere organizzati in maniera da vincolare l'utenza al passaggio dinanzi la postazione di front-office per il riconoscimento.
3. Il servizio di portineria, ove presente, deve garantire:
 - a. la prima accoglienza dell'utenza,
 - b. il controllo del flusso in entrata e in uscita dai locali aziendali,
 - c. l'apertura e chiusura degli accessi agli orari stabiliti,
 - d. la riconoscibilità degli addetti (divisa o cartellino identificativo).
4. L'accesso dei dipendenti è garantito attraverso:
 - a. il riconoscimento personale,
 - b. il badge nominativo che deve essere sempre indossato in maniera visibile.
5. L'accesso ai visitatori è garantito attraverso:
 - a. il riconoscimento personale,
 - b. eventuale identificazione mediante documento di riconoscimento.
6. Nel caso di strutture per cui non sia previsto un orario di accesso al pubblico, il personale assegnato al servizio di portierato contatta l'Ufficio di destinazione per avvertire e verificare l'accesso.

I fornitori e i corrieri che devono consegnare materiale devono indicare l'Ufficio destinatario e il personale di portineria – qualora non sia stato già allertato sulla consegna – deve contattare il servizio per verificare e avvertire dell'accesso.

Art. 5 Esternalizzazione di servizi di vigilanza e controllo accessi

1. In tutti i casi nei quali l'Ente attivi un servizio di vigilanza e controllo degli accessi ai locali delle sedi aziendali avvalendosi di un soggetto esterno, le istruzioni contenute nel presente disciplinare debbono essere parte integrante del capitolato di gara e del contratto, ovvero del verbale di aggiudicazione della gara stessa;
2. Il personale addetto alla vigilanza, ove presente, è tenuto ad osservare le istruzioni rivolte agli addetti di portineria qualora sia preposto al loro affiancamento o allo svolgimento delle stesse funzioni;
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di installare sistemi di videosorveglianza al fine di garantire la salvaguardia dei beni aziendali, la sicurezza del personale e dell'utenza nonché la protezione delle aree soggette a danneggiamento o furto. L'installazione di detti sistemi avviene nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di tutela del lavoratore e delle linee guida emanate dal Garante della Privacy e previa comunicazione alle OO.SS.

Art. 6 Sedi prive di servizio di portineria

1. I Responsabili delle sedi prive di servizio di portineria sono tenuti ad adottare ogni precauzione per la salvaguardia dei beni e dei locali aziendali eventualmente individuando, sulla base delle risorse umane disponibili, personale idoneo da assegnare all'attività di portierato nonché la sostituzione dello stesso in caso di assenza.
2. Le porte di accesso sulle quali non è possibile effettuare vigilanza costante devono rimanere chiuse.
3. È onere del Responsabile della Struttura informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico e sul rispetto del presente Regolamento;

Art. 7 Procedura standard per l'accesso alle sedi prive di portineria

1. Tutto il personale che opera in sedi dell'Ente prive di portineria, è tenuto ad osservare ogni precauzione al fine di impedire eventuali intrusioni all'interno dei locali.
2. Se la sede non è dotata di porta d'accesso indipendente:
 - a. Collocare, ove possibile, l'ufficio adibito a funzioni di segreteria in prossimità dell'accesso, assicurandosi che la porta dell'ufficio risulti ben segnalata;
 - b. gli addetti di segreteria, o altro personale specificamente individuato, sono tenuti ad accertare il motivo della visita, a verificare la presenza del funzionario oggetto della visita, ad accompagnare il visitatore presso l'ufficio richiesto, avendo cura di non lasciarlo mai solo.
3. Chiunque operi all'interno della sede è tenuto a vigilare affinché nessuna persona estranea possa circolare liberamente all'interno degli uffici.

Art.8 Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno

1. Gli addetti alla portineria e il personale che effettua la pulizia dei locali sono abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi di tutte le porte esterne e di accesso ai corridoi ed ai locali dell'Azienda.
2. Ai dipendenti è consentita la detenzione e l'uso autorizzato delle chiavi per l'accesso ai locali Aziendali.

Art. 9 Accesso del pubblico per manifestazioni, cerimonie, incontri pubblici, eventi

1. L'accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, per lo svolgimento della propria attività professionale è consentito previa autorizzazione della Direzione Strategica.
2. In caso di manifestazioni/cerimonie, etc. organizzate presso i locali aziendali, l'accesso del pubblico è limitato alle sale di svolgimento dell'evento e all'atrio ad esse antistante per il tempo strettamente necessario per la durata degli eventi.
3. Non possono essere introdotti in Azienda oggetti o strumenti che possono recare disturbo alle attività istituzionali.

Art.10 Tutela dei dati personali

1. Gli addetti alla portineria verificano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento e della eventuale registrazione dei dati personali.
2. Presso la portineria è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono ai locali Aziendali, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 - *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

Art.11 Monitoraggio delle misure per il controllo del movimento dei soggetti terzi e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali

1. Ciascun Responsabile di macrostruttura è responsabile dell'applicazione del presente regolamento presso le sedi centrali e periferiche di competenza.
2. Ulteriori verifiche e controlli possono essere disposti dai Direttori dei Coordinamenti Amministrativi dell'Area territoriale.

Art.15 Entrata in vigore

Il presente disciplinare è pubblicato all'albo Aziendale, ed entra in vigore con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti, e rimarrà pubblicato sul sito aziendale.