



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO
"P.GIACCONE" DI PALERMO

***Regolamento Aziendale sull'accesso di
soggetti terzi ai locali aziendali***



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

INDICE

1. PREMESSA
2. AMBITO DI APPLICAZIONE
3. RUOLI E RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO
4. MODALITA' OPERATIVE
5. SERVIZIO DI VIDEOSORVEGLIANZA
6. SEDI AZIENDALI DOTATE DI SERVIZIO DI GUARDIANIA E/O PORTINERIA
7. RICHIESTE DI ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI INCLUSI NELLA LISTA VISITATORI
8. RICHIESTA DI ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI NON INCLUSI NELLA LISTA VISITATORI
9. ULTERIORI INDICAZIONI GENERALI
10. SEDI PRIVE DI SERVIZIO DI PORTINERIA/GUARDIANIA
11. SERVIZIO DI GUARDIANIA E VIDEOSORVEGLIANZA
12. ACCESSO DI ANIMALI DI AFFEZIONE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA
13. UNITA' RESPONSABILE DELLE AZIONI DI CONTROLLO
14. DISPOSIZIONI FINALI



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

1. PREMESSA

Il presente documento individua criteri generali per la protezione e salvaguardia dei beni aziendali e la regolamentazione dell'accesso alle pertinenze aziendali di soggetti terzi.

Il documento contribuisce inoltre al raggiungimento dell'obiettivo D3 dei Percorsi Attuativi di Certificabilità:

- D3) – Proteggere e salvaguardare i beni aziendali,
- D3.1) – Definizione di ruoli e responsabilità del personale dell'Azienda sugli accessi di soggetti terzi;
- D3.2) – Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo per garantire la corretta e completa attuazione del presente regolamento;
- D3.3) – Verifica d'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dai locali.

2.AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai soggetti che:

- accedono alle Strutture aziendali per svolgere prestazioni lavorative di carattere occasionale e/o di natura sporadica non regolamentati da contratti di appalto di beni e servizi/lavori;
- prestano attività lavorativa a titolo volontario e gratuito;
- prestano attività lavorativa in funzione di incarichi o contratti di collaborazione che prevedono accessi saltuari ai locali ed alle pertinenze aziendali;
- visitano, occasionalmente, il personale aziendale a qualsiasi titolo;
- in qualità di dipendenti di ditte di trasporto o di fornitori, devono effettuare consegne o ritiri in aree diverse da quelle di carico/scarico individuate presso i magazzini aziendali;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- rappresentano ditte commerciali;
- accedono alle strutture aziendali per eventuali attribuzioni di incarichi di lavoro a qualsiasi titolo (ad es. assunzioni a tempo determinato, indeterminato, borse di studio, assegni di ricerca...);
- I dipendenti dell’Azienda a tempo determinato e indeterminato;
- I dipendenti universitari funzionalmente assegnati all’Azienda;
- Gli specializzandi, i tirocinanti, i dottorandi e gli assegnisti di ricerca
- Gli studenti universitari;

Il presente regolamento non riguarda:

- I soggetti che ricevono l’erogazione di prestazioni sanitarie;
- Visitatori dei degenti che effettuano l’accesso negli orari di visita consentiti per l’accesso al pubblico.

3. RUOLI E RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO

Nell’ambito degli obblighi del pubblico dipendente di avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi dell’Azienda ed in considerazione dell’obbligo di rispetto delle misure attuate al fine di controllare il movimento delle persone e dei beni, sia all’entrata che all’uscita dei locali, tutto il personale dell’Azienda è coinvolto nell’azione di controllo in oggetto, fermo restando il compito dei Dirigenti responsabili delle singole articolazioni aziendali (U.O.C., U.O.S., UOSD, Unità di Staff) di esercitare un’ulteriore sorveglianza a garanzia della corretta applicazione del presente Regolamento.

Le misure di sicurezza definite per garantire il controllo di persone e beni si basano, prioritariamente, sui servizi di portineria delle sedi aziendali, centrale e periferiche, che devono garantire:

- front-office, che gestisce l’interazione con l’utente offrendo la prima accoglienza da parte dell’Azienda;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- controllo del flusso di persone in entrata e in uscita dai locali aziendali;
- apertura e chiusura accessi.

Gli addetti alla portineria avranno l'obbligo di indossare la divisa preordinata dall'Azienda per essere facilmente riconoscibili da parte dell'utenza e dei terzi con apposito cartellino identificativo predisposto dagli uffici competenti dell'A.O.U.P.

Inoltre, la sicurezza ed il controllo dei flussi di ingresso alle strutture aziendali è assicurato dal sistema di videosorveglianza, ove presente, che, oltre avere un elevato effetto deterrente, è di fondamentale importanza per verificare eventuali accessi anomali.

Per quanto attiene la protezione e la salvaguardia dei beni mobili aziendali, si fa espresso riferimento anche al "Regolamento per la gestione dell'inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà dell'A.O.U.P. *Paolo Giaccone* di Palermo" approvato con delibera n.1102 del 9.12.2015, che disciplina le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni immobili e dei beni mobili durevoli dell'Azienda, ossia i beni che, oltre ad essere passibili di trasferimento da un ambiente all'altro, costituiscono parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda e sono impiegati normalmente per l'erogazione dei servizi.

Si precisa che gli stessi sono assunti in consegna dai Responsabili delle strutture organizzative dell'A.O.U.P. (Direttori di U.O.C., U.O.S., UOSD, Unità di Staff, ecc...) che assumono lo status di "*Consegnatari Responsabili*". È data facoltà al Consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari o agenti utilizzatori, da formalizzarsi con atto di delega sottoscritto per accettazione dal sub-consegnatario e/o dall'agente utilizzatore, con l'indicazione specifica dei beni consegnati.

- È compito del Consegnatario **dei beni immobili:**
- segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni alla struttura di competenza U.O.C. Area Tecnica;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- informare gli uffici competenti (U.O.C. Area Tecnica, U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale) di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni;
 - È compito del Consegnatario **dei beni mobili**:
- prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico verificando o apponendo il numero di inventario;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- trasmettere alle strutture competenti tutte le richieste di manutenzione inerenti beni mobili, attrezzature, apparecchiature ecc.;
- effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
- proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni (U.O.C. Area Tecnica);
- segnalare immediatamente alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione (U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale);
- proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna, ivi incluse le apparecchiature medicali, allorquando siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripri-



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

stino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti (Ufficio Ingegneria Clinica);

- procedere, ove opportuno, al trasferimento di beni inventariati all'interno della propria Unità operativa, dando doverosa comunicazione alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario, per quanto di competenza di quest'ultima;
- comunicare alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario i trasferimenti definitivi di beni tra reparti ed uffici di una stessa U.O., ma assegnati a centri di costo diversi.

Il Consegnatario (o Sub-Consegnatario) è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai Sub-consegnatari, agenti utilizzatori o altri singoli dipendenti.

Il Sub-Consegnatario è tenuto ad informare tempestivamente il Consegnatario delegante in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione, risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni contabili e patrimoniali.

Il Consegnatario è soggetto alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte della struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario (Ufficio Patrimonio dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale).

Ciascun sub-Consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile. È inoltre tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto Consegnatario e la struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso.

Il Consegnatario, infine, che incorrerà nelle violazioni di quanto stabilito da detto regolamento, sarà sottoposto ad azione di responsabilità, di natura disciplinare, patrimoniale o anche penale, a seconda della gravità del caso, per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate con il presente regolamento e di quelle successive che verranno impartite dagli organi competenti.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

4. MODALITA' OPERATIVE

Tutti i dipendenti dell'Azienda sono obbligati ad esporre il cartellino identificativo (badge), consegnato dalla competente Area Risorse Umane, all'interno delle strutture aziendali.

L'accesso e la permanenza all'interno delle sedi dell'Azienda sono consentiti ai soggetti non dipendenti esclusivamente negli orari di ricevimento al pubblico; al di fuori di tali orari l'accesso e la permanenza sono consentiti solo al personale dotato di specifica autorizzazione. Le pertinenze aziendali, in relazione alla posizione, destinazione e flusso di utenza, possono essere dotate di:

- Servizio di videosorveglianza;
- Servizio di vigilanza/guardiania privata;
- Servizio di portineria.

5. SERVIZIO DI VIDEOSORVEGLIANZA

Costituisce strumento fondamentale per la protezione e salvaguardia dei beni aziendali e garantisce efficaci condizioni di custodia per la protezione di aree potenzialmente soggette a danneggiamenti o furti.

Il servizio viene garantito mediante l'utilizzo di telecamere, debitamente segnalate, con la esclusiva finalità di garantire la sicurezza delle pertinenze aziendali e delle persone, nel rispetto delle linee guida dal Garante per la Privacy del 27/04/2010 e ss.mm.ii. e in ossequio alle disposizioni in materia di tutela del lavoratore.

6. SEDI AZIENDALI DOTATE DI SERVIZIO DI GUARDIANIA E/O PORTINERIA

Gli accessi/varchi alle pertinenze aziendali devono essere vincolati in modo da garantire il passaggio davanti alla postazione per il riconoscimento.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Deve essere affissa e leggibile l'informativa, predisposta dalla Direzione Sanitaria di Presidio, relativa alle norme che regolamentano l'accesso ai soggetti esterni non dipendenti dell'Azienda.

Si dispone che le strutture aziendali che hanno proceduto a convocazioni di soggetti non dipendenti dell'Azienda, comunichino in anticipo ai servizi di portineria delle diverse sedi, i previsti accessi fornendo l'elenco dei convocati.

Allo stesso modo i dipendenti che attendono visitatori presso le strutture aziendali ne danno comunicazione preventiva alla portineria. Tali informazioni confluiscono nella lista visitatori unitamente al nominativo del dipendente aziendale proponente.

7. RICHIESTA DI ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI INCLUSI NELLA LISTA VISITATORI

Alla richiesta di accesso di un soggetto non dipendente (preventivamente invitato da un dipendente), l'addetto al servizio di portineria:

- verifica che il nominativo sia incluso nella lista dei visitatori di cui al punto precedente;
- verifica che la persona richiesta sia effettivamente presente in azienda e acquisisce il consenso all'accesso del visitatore o dei convocati;
- in presenza delle condizioni sopra elencate, richiede l'esibizione del documento di riconoscimento e registra nell'apposito registro dei visitatori i dati relativi a:
 - ✓ data e ora di accesso;
 - ✓ nome e cognome;
 - ✓ documento di riconoscimento;
 - ✓ dipendente/struttura/ufficio aziendale cercato;
 - ✓ n. badge consegnato;
 - ✓ identificativo addetto alla portineria che ha effettuato la registrazione.

L'addetto alla portineria trattiene il documento (se non necessita viceversa alla Struttura/Ufficio responsabile della convocazione) e consegna il cartellino visita specifico che



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

il visitatore ha l'obbligo di esporre in modo visibile. Al momento dell'uscita, l'addetto alla portineria annota nell'apposito registro l'ora di uscita del visitatore, ritira il cartellino visita e riconsegna il documento di riconoscimento.

8. RICHIESTA DI ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI NON INCLUSI NELLA LISTA VISITATORI

Nel caso in cui il nominativo del visitatore non sia incluso nella lista visitatori, l'addetto alla portineria, verificherà l'effettiva presenza del dipendente cercato, in caso di indisponibilità o assenza, fornirà ogni opportuna indicazione per fissare un appuntamento negli orari previsti e in caso di presenza e disponibilità del dipendente contattato, acquisirà il documento di riconoscimento, consentendo l'accesso come visitatore.

9. ULTERIORI INDICAZIONI GENERALI

Il dipendente dell'Azienda, informato della visita, ha l'obbligo di avvertire l'addetto alla portineria in caso di mancato arrivo del visitatore annunciato.

E' demandato a ciascun servizio di portineria, con la predisposizione di un apposito registro, (e la consegna di un apposito cartellino) il compito di verificare il riscontro degli accessi effettuati nel corso della giornata, accertando anche l'effettiva restituzione di tutti i cartellini consegnati durante la giornata.

Nel caso di strutture amministrative per cui sia previsto un orario di accesso al pubblico, il servizio di portineria non ha obbligo di preventiva informazione e, limitatamente agli orari indicati (la mattina dalle ore 9:00 alle ore 12:00, il pomeriggio dalle ore 9:00 alle 15:30 alle ore 16:30), il visitatore/utente potrà accedere alla stessa previa procedura di registrazione e esposizione del cartellino.

L'accesso di fornitori o corrieri per la consegna di beni deve essere preventivamente comunicato al responsabile del servizio interessato alla consegna, tramite comunicazioni



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

scritte tra Fornitore e Area interessata, che dovrà essere custodita e catalogata, presso la relativa struttura.

10. SEDI PRIVE DI SERVIZIO DI PORTINERIA/GUARDIANIA

I Dirigenti delle sedi prive di servizio di portineria/guardiania si cureranno di essere informati circa l'accesso di soggetti terzi, adottando ogni precauzione per evitare intrusioni all'interno dei locali aziendali. In caso di sospetta intrusione dovranno allertare il servizio di vigilanza che con proprio personale, interverrà affinché nessuna persona estranea (priva del cartellino o badge aziendale) possa circolare liberamente nei locali dell'Azienda. I dipendenti si cureranno di avvisare per tempo il dirigente della propria Area, circa l'accesso di altri soggetti ai locali.

Le porte di accesso prive del servizio di portineria/guardiania devono rimanere chiuse.

11. SERVIZIO DI GUARDIANIA E VIDEOSORVEGLIANZA

Costituisce strumento di fondamentale efficacia per la protezione e salvaguardia dei beni aziendali in quanto, con il suo potenziale di deterrenza, garantisce efficaci condizioni di custodia per la protezione di aree potenzialmente soggette a danneggiamenti o furti.

Il servizio è affidato ad una ditta esterna e prevede, il piantonamento fisso, il servizio ispettivo di ronda, il pronto intervento e la videosorveglianza attiva con l'utilizzo di telecamere operative nelle varie sedi aziendali, debitamente segnalate con la esclusiva finalità di garantire la sicurezza delle pertinenze aziendali e delle persone, nel rispetto delle linee guida dal Garante per la Privacy del 27/04/2010 e ss.mm.ii. e in ossequio alle disposizioni in materia di tutela del lavoratore. Ulteriori sistemi di videosorveglianza sono operativi presso i varchi di accesso carrabile la cui custodia è affidata a ditta esterna.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Il compito di monitorare l'effettivo funzionamento dei sistemi di videosorveglianza è affidato ai Dirigenti Responsabili delle sedi aziendali, che avranno cura di comunicare alla U.O.C. Area Tecnica eventuali anomalie e/o discrasie riscontrate.

12. ACCESSO DI ANIMALI DI AFFEZIONE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA

Ai sensi della Legge Regionale n.15 del 3 Agosto 2022, sulla "tutela degli animali e prevenzione del randagismo", il seguente Regolamento, al fine di garantire la sicurezza e la prevenzione delle infezioni, dispone il divieto di accesso di animali all'interno dell'Azienda Ospedaliera in tutti gli spazi, sia esterni come viali e aree di ristoro che interni come reparti e uffici.

E' consentito unicamente, l'accesso agli animali di accompagnamento di soggetti non vedenti o ipovedenti.

L'accesso di altri animali di affezione in visita ai pazienti, potrà essere richiesto dal paziente o dai familiari in forma scritta e inoltrato alla Direzione Sanitaria. L'accesso, se autorizzato dovrà essere effettuato sempre con i presidi necessari, come ad esempio guinzaglio, museruola, trasportino, insieme al libretto sanitario dell'animale, un recente certificato veterinario che attesti la buona salute dell'animale e la polizza assicurativa per danni a terzi.

I soggetti che verranno trovati con animali all'interno dell'Azienda, senza la dovuta autorizzazione, saranno invitati a recarsi all'uscita e potranno essere segnalati alle Autorità competenti.

13. UNITA' RESPONSABILE DELLE AZIONI DI CONTROLLO

Le UU.OO. responsabili dell'applicazione del presente regolamento sono:



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- la U.O.C. Area Tecnica per quanto riguarda la protezione e la salvaguardia dei beni immobili;
- l'Ufficio Patrimonio della U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale e Patrimoniale per quanto riguarda la protezione e la salvaguardia dei beni mobili;
- La U.O.C. Area Affari Generali per le ulteriori verifiche e i controlli sulla la corretta applicazione del presente regolamento;
- L'U.O.S.D. Facility Management per la verifica sulla funzionalità dei servizi di portierato e guardiania, con personale adeguatamente formato a riguardo;
- La Direzione Sanitaria di Presidio per la predisposizione informativa sugli accessi.

14. DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i dirigenti delle Unità Operative e le Aree di Staff, devono provvedere alla diffusione del presente regolamento alla tutti componenti della Struttura. Una volta approvato il Regolamento, lo stesso sarà inserito all'interno di diritti e obblighi del dipendente e all'interno del codice etico del dipendente pubblico.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA