



Regolamento Aziendale sull'accesso ai locali aziendali di soggetti terzi

INDICE

1.1	PREMESSA	
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	
1.3	RUOLI E RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO	
2	MODALITA' OPERATIVE	
2.1.1	Servizio di videosorveglianza	
2.1.2	Sedi aziendali dotate di servizio di guardiania e/o portineria.....	
2.1.3	Sedi prive di servizio di portineria/guardiania	
3	SERVIZIO DI GUARDIANIA E VIDEOSORVEGLIANZA	
4	UNITA' RESPONSABILE DELLE AZIONI DI CONTROLLO	

1.1 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) – 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 dei locali dei beni.

1.2 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 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;
- rappresentano ditte commerciali;
 - accedono alle strutture aziendali su convocazione delle UU.OO.CC. aziendali per eventuali incarichi, assunzioni a tempo determinato o indeterminato , etc.

La presente procedura non riguarda i soggetti che accedono ai locali aziendali destinati all'erogazione di prestazioni/servizi al pubblico (per questa casistica si rimanda alla regolamentazione adottata dalle singole strutture); inoltre per il:

- personale dipendente di ditte di manutenzione di impianti e attrezzature;
- personale dipendente di ditte fornitrici di servizi;

in esecuzione di contratti stipulati con l'Azienda, si rimanda alla regolamentazione specifica prevista dal contratto stesso.

1.3 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 di esercitare un'ulteriore sorveglianza a garanzia della corretta applicazione delle direttive.

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;
- controllo del flusso di persone in entrata e in uscita dai locali aziendali;
- apertura e chiusura accessi (ad eccezione delle aree afferenti i Presidi Ospedalieri Aziendali, ove il flusso di utenti e di veicoli viene regolamentato dalle rispettive Direzioni Sanitarie).
- Gli addetti alla portineria devono essere facilmente riconoscibili da parte dell'utenza e dei terzi avendo obbligo di indossare la divisa preordinata dall'Azienda.

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

2 MODALITA' OPERATIVE

Tutti i dipendenti dell'Azienda sono obbligati ad esporre il cartellino identificativo (badge) 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/guardiana privata;
- Servizio di portineria.

2.1.1 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, poste all'esterno e all'interno delle strutture, 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.

2.1.2 Sedi aziendali dotate di servizio di guardiana e/o portineria

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

Deve essere affissa e leggibile l'informativa 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.

2.1.2.1 Richiesta di accesso da parte di soggetti inclusi nella lista visitatori

Alla richiesta di accesso di un soggetto non 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 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.

2.1.2.2 Richiesta di accesso da parte di soggetti non inclusi nella lista visitatori

Nel caso il nominativo del visitatore non sia incluso nella lista visitatori, l'addetto alla portineria verifica l'effettiva presenza del dipendente cercato ed eventualmente, in caso di indisponibilità o assenza, fornisce ogni opportuna indicazione per fissare un appuntamento.

2.1.2.3 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 al servizio di portineria il compito di verificare il riscontro degli accessi effettuati nel corso della giornata, a mezzo accertamento dell'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, 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.

2.1.3 Sedi prive di servizio di portineria/guardiania

I Responsabili Amministrativi e Sanitari delle sedi prive di servizio di portineria/guardiania sono tenuti ad adottare ogni precauzione per evitare intrusioni all'interno dei locali aziendali ed a vigilare, con il proprio personale, affinché nessuna persona estranea (priva del cartellino o badge aziendale) possa circolare liberamente nei locali dell'Azienda.

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

3 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 e poste all'esterno e all'interno delle strutture 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 video sorveglianza sono operativi presso i varchi di accesso carrabile la cui custodia è affidata a ditta esterna.

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

4 UNITA' RESPONSABILE DELLE AZIONI DI CONTROLLO

Le unità organizzative responsabili dell'applicazione del presente regolamento e della attuazione delle disposizioni da parte del personale addetto alla portineria come dell'organizzazione del servizio di portineria e/o di guardiania nelle singole strutture aziendali sono le direzioni amministrative di Presidio e di Distretto. L'U.O.C. Affari Generali è competente per le ulteriori verifiche e i controlli circa la corretta applicazione del presente regolamento.