

**DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALLE
STRUTTURE DELL' A.S.P. DI
RAGUSA DA PARTE DI SOGGETTI
ESTERNI**

INDICE

- ART 1 Premessa
- ART 2 Sedi Aziendali
- ART 3 Vigilanza, Portineria E Videosorveglianza
- ART 4 Procedura Standard Per L'accesso Alle Sedi Aziendali Dotate Di Guardiania e/o Portineria.
- ART 5 Compiti Degli Addetti Alle Portinerie O Alla Vigilanza
- ART 6 Presidi Ospedalieri E Distrettuali, Poliambulatori
- ART 7 Accesso all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)
- ART 8 Procedura standard per l'accesso alle sedi prive di portineria
- ART 9 Conservazione dei documenti relativi all'accesso ai locali
- ART 10 Esternalizzazione di servizi di vigilanza e controllo accessi
- ART 11 Entrata In Vigore

DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALLE STRUTTURE DELL' A.S.P. DI RAGUSA DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

ART 1 - Premessa

1. Lo scopo del presente regolamento è di individuare misure organizzative finalizzate alla riduzione dei rischi a beni, persone, dati ed immobili derivanti dall'accesso di soggetti esterni e/o non autorizzati alle sedi dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa.
2. L'Azienda è consapevole del valore e dell'importanza strategica che riveste il patrimonio delle informazioni nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali e della necessità di adottare misure tecniche, organizzative e procedurali volte alla sua protezione e salvaguardia da possibili intrusioni all'interno dei locali.
3. Per motivi sopraesposti l'accesso e la permanenza all'interno delle sedi dell'ASP, sono consentiti esclusivamente negli orari di apertura al pubblico delle stesse.
4. Al di fuori di tali orari l'accesso e la permanenza sono consentiti esclusivamente al personale espressamente autorizzato.
5. 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 2 - Sedi aziendali

1. Per strutture dell'Azienda si intendono: gli ospedali, le strutture in cui vengono erogate prestazioni sanitarie di qualsiasi tipo, le sedi degli uffici e dei servizi di supporto di ogni genere, gli spazi di accesso e di servizio esterni in disponibilità esclusiva dell'Azienda, gli immobili di proprietà dell'Azienda non destinati ad attività istituzionali.

ART 3 - Vigilanza, Portineria e Videosorveglianza

1. Le sedi dell'ASP in relazione alla posizione, destinazione, afflusso di utenza possono essere servite di un servizio di vigilanza e guardiania privata, del servizio di portineria svolto da dipendenti, di un sistema di videosorveglianza o di tutte le modalità sopra descritte.
2. Le sedi di guardia medica e di continuità assistenziale per le ridotte dimensioni, per la capillare presenza sul territorio provinciale, per la contenuta presenza di beni e materiale di consumo e di visitatori / utenti possono essere sprovviste di un servizio di portineria o di guardiania privato o di videosorveglianza..
3. Il Servizio di videosorveglianza delle sedi aziendali viene garantito mediante telecamere poste all'eterno delle strutture con la esclusiva finalità di garantire la sicurezza delle stesse e delle persone.
4. L'Azienda garantisce e si impegna a che il servizio di videosorveglianza non venga utilizzato per scopi di mero controllo sul personale e/o ispettivi non autorizzati né previamente comunicati alle OO.SS. e al Garante delle Privacy

ART 4 - Procedura Standard per l'accesso alle sedi aziendali dotate di guardiania e/o portineria.

1. Gli addetti di tutte le sedi aziendali dotate di servizio portineria o di vigilanza privata sono tenuti a:
 - ~ accertarsi che chiunque acceda ai locali della sede transiti davanti al banco di accoglienza;
 - ~ indicare l'informativa affissa presso il banco (allegato 1) a chiunque venga richiesto di esibire un documento di riconoscimento o di effettuare la registrazione dei suoi dati personali.
 - ~ non produrre in nessun caso fotocopia dei documenti di riconoscimento esibiti;
 - ~ fornire l'apposito cartellino recante la scritta "visitatore" ad ogni soggetto che, dopo l'espletamento delle procedure di controllo, accede ai locali dell'Ente, specificando che lo stesso deve essere appuntato in modo visibile e restituito a fine visita;
 - ~ interdire l'accesso ai locali dell'Ente, allertando eventualmente la vigilanza, a chiunque non accetti l'applicazione delle procedure indicate nel presente Disciplinare;
 - ~ consentire l'accesso ai locali delle sedi dell'Ente al di fuori degli orari di apertura delle stesse, solo alle persone preventivamente ed espressamente autorizzate;
 - ~ verificare, quando non riconosciuti, che il nome degli addetti alle pulizie, alla manutenzione e alle forniture, compaia nell'apposito "Elenco degli addetti esterni".
 - ~ Verificare che i dipendenti e i collaboratori che, per motivi di lavoro, accedono o permangono all'interno delle sedi dell'Ente oltre gli orari di apertura siano espressamente autorizzati, in quanto il loro nome è contenuto nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere fuori orario".

ART 5 - Compiti degli Addetti alle Portinerie o alla Vigilanza

1. Gli addetti di portineria o di vigilanza privata sono tenuti nelle strutture aziendali con esclusione dei Presidi Ospedalieri e Distrettuali, dei Poliambulatori e degli ambulatori medici/veterinari a:
 - ~ accertarsi, prima di procedere alla registrazione dei dati, che la persona cercata dal visitatore sia presente e disponibile all'incontro, fornendo, in caso di assenza o indisponibilità, ogni riferimento utile per fissare un appuntamento;
 - ~ qualora il visitatore chieda di accedere ad un ufficio che eroga servizi per il pubblico la struttura non deve essere preventivamente informata e l'accesso deve essere consentito solo negli orari di visita, previa registrazione dei dati del visitatore(ES. URP, Protocollo, ecc...);
 - ~ qualora l'accesso sia possibile, in quanto sussistono le condizioni sopra richiamate, chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento e registrare i dati del visitatore, la persona o la struttura visitata, l'orario di entrata, utilizzando l'apposito modulo (in formato cartaceo o elettronico) denominato "Registro dei visitatori" (allegato 2);
 - ~ registrare l'orario di uscita del visitatore all'atto della restituzione del cartellino;
 - ~ attivare la vigilanza, in caso di segnalazione da parte della persona cercata, del mancato arrivo del visitatore annunciato.

2. Nel seguito sono indicate le norme per gestire alcuni "casi particolari":

- ~ se uno o più visitatori accedono accompagnati da un dipendente non è necessaria alcuna registrazione;
- ~ i dipendenti aziendale non debbono essere registrati, ma ove non riconosciuti debbono farsi identificare esibendo il badge;
- ~ i fornitori o i corrieri che devono consegnare materiali (compresi i fornitori di generi di conforto), devono attendere in portineria l'arrivo del dipendente interessato oppure, indicare l'Ufficio o il servizio destinatario della merce presso il quale si recano e che va preventivamente allertato dalla portineria;
- ~ chiunque stazioni in attesa nell'atrio di ingresso, non deve registrare i propri dati;
- ~ nel caso di scolaresche è sufficiente registrare solo l'insegnante e appuntare il numero degli allievi accompagnati nel campo note del modulo utilizzato.

ART 6 - Presidi Ospedalieri e Distrettuali, poliambulatori.

1. L'ASP garantisce ai presidi ospedalieri un servizio di guardiana e vigilanza privata e/o di videosorveglianza.
2. Per i presidi distrettuali e le sedi di poliambulatorio i servizi di guardiana e vigilanza, ove attivati, possono essere garantiti anche in determinate fasce orarie.
3. In sede di espletamento e/o rinnovo di procedura pubblica per la scelta del soggetto che garantirà il servizio di guardiana, l'Azienda si riserva la facoltà insindacabile di modificare o eliminare il servizio di guardiana e vigilanza per alcune strutture ovvero di estenderlo ad altre attualmente non coperte.
4. Le modalità di svolgimento del servizio di guardiana e vigilanza sono dettagliate nei capitolati di gara e nei contratti stipulati con le ditte aggiudicatarie.

ART 7 - Accesso all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)

1. L'accesso ai locali dell'URP si configura con una modalità di libero accesso, tipica dei servizi aperti al pubblico.
2. I cittadini che vi accedono sono tenuti al rispetto degli orari di apertura e non è richiesta l'esibizione di documenti di riconoscimento.

ART 8 - Procedura standard per l'accesso alle sedi prive di portineria

1. Tutto il personale che opera in sedi dell'Ente attualmente prive di portineria, è tenuto ad osservare ogni precauzione al fine di impedire eventuali intrusioni all'interno dei locali, osservando le indicazioni di seguito riportate.
2. Se la sede è dotata di porta di accesso indipendente:
 - ~ assicurarsi che la porta principale e le eventuali porte secondarie, risultino chiuse;
 - ~ aprire ai visitatori solo al suono del campanello;
 - ~ dotare eventualmente il personale di una chiave individuale per consentire l'accesso ai locali della sede.
3. Se la sede non è dotata di porta di accesso indipendente:
 - ~ collocare l'ufficio adibito a funzioni di segreteria in prossimità dell'accesso, assicurandosi che la porta dell'ufficio risulti ben segnalata, visibile e costantemente aperta;

- ~ gli addetti di segreteria sono tenuti ad accertare il motivo della visita, a verificare la presenza del funzionario oggetto di visita, ad accompagnare il visitatore presso l'ufficio richiesto, avendo cura di non lasciarlo mai solo;
- ~ chiunque operi all'interno della sede è tenuto a vigilare affinché nessuna persona estranea possa circolare liberamente all'interno degli uffici.

ART 9 - Conservazione dei documenti relativi all'accesso ai locali

1. I documenti relativi alla registrazione degli accessi contenenti dati personali sono gestiti, di norma, in formato elettronico.
2. Qualora, per ragioni eccezionali, fossero gestiti in formato cartaceo, devono essere conservati dagli addetti di portineria in modo diligente, rispettando le opportune norme di sicurezza e di riservatezza, solo per il tempo strettamente necessario e riposti all'interno di un contenitore protetto (per esempio un armadio o un cassetto chiuso a chiave), a cui possono accedere solamente le persone incaricate. I documenti cartacei contenenti i dati personali dei visitatori devono essere inviati, in busta chiusa, alla Direzione Amministrativa con cadenza settimanale.
3. Il registro dei visitatori viene conservato per 1 mese, trascorso tale termine viene distrutto:
 - ~ in modo automatico, attraverso la cancellazione dall'archivio informatico in cui sono conservati (per i documenti o i dati in formato elettronico);
 - ~ attraverso la distruzione fisica tramite riciclaggio (per i documenti in formato cartaceo).
4. Ogni altro documento contenente dati personali, di supporto all'attività di controllo degli accessi, quando non più attuale è distrutto attraverso la cancellazione dall'archivio informatico, oppure, se cartaceo, inviato al coordinatore organizzativo delle portinerie e da questo distrutto tramite riciclaggio.

ART 10 - Esternalizzazione di servizi di vigilanza e controllo accessi

1. In tutti i casi nei quali l'Ente ha attivato o attiverà un servizio di vigilanza e controllo degli accessi ai locali delle sedi aziendali avvalendosi di un soggetto esterno, le istruzioni contenute del presente regolamento verranno inserite nel capitolato di gara e nel contratto .
2. In particolare 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.

ART 11 - Entrata in Vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal decimo giorno successivo alla data di adozione della deliberazione di approvazione e rimarrà pubblicato nel sito aziendale.

Regione
Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
Ragusa

Accesso ai locali
Informativa sul trattamento dei dati personali

Si informa che, per esclusive ragioni di sicurezza e di tutela del patrimonio e delle persone, la raccolta dei suoi dati personali viene effettuata al momento dell'accesso ai locali della ASP.

Il conferimento è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile accedere ai locali della ASP.

I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario.

Salva la possibilità di consultazione da parte della competente Autorità Giudiziaria o di Polizia, i suoi dati sono trattati esclusivamente da operatori individuati quali incaricati del trattamento.

Il Titolare del trattamento è la ASP, che ha designato quale Responsabile del trattamento, il Direttore Medico di Presidio, il Dirigente Responsabile della Struttura/Poliambulatorio/Ambulatorio, il Direttore di Dipartimento.

Lo stesso è responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti indicati all'art.7 del "Codice".

La informiamo che per l'esercizio di tali diritti può rivolgersi all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, per iscritto, recandosi direttamente presso lo sportello, dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13 o via e-mail al seguente indirizzo urp@asp.rg.it

Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web <http://www.asp.rg.it>

INFORMATIVA PER L'ACCESSO AI LOCALI DELLA ASP

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Asp. in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali. Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della ASP in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso

2. Fonte dei dati personali

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stesso forniti, in qualità di interessato, al momento dell'accesso ai locali della ASP.

3. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati esclusivamente per finalità di sicurezza e di tutela del patrimonio e delle persone nei locali della ASP

4. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali o informatici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite le finalità prefissate i dati verranno cancellati o trasformati in forma anonima

5. Facoltatività del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile consentirle l'accesso ai locali della ASP

6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Salva la possibilità di consultazione da parte della competente Autorità Giudiziaria o di Polizia, i suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori di portineria (addetti e guardie giurate) e dal personale delle strutture della ASP oggetto della visita, individuati quali Incaricati del trattamento.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per l'Azienda, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

7. Diritti dell'Interessato

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

8. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'ASP di Ragusa con sede legale in Piazza Igea n. 1 97100-RAGUSA

