



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA**

POLICLINICO PAOLO GIACCONE

**AREA TECNICA**

Via del Vespro, 129 - 90127 Palermo - Tel. +39 091 6553004 - Fax +39 091 6553000

e-mail : [giuseppeantonino.liberti@policlinico.pa.it](mailto:giuseppeantonino.liberti@policlinico.pa.it)

**RELAZIONE**

**OGGETTO:** "Servizio di vigilanza armata presso l'A.O.U.P. P. Giaccone di Palermo"

**LOTTO:** 13

**NUMERO GARA ANAC:** 9003250

**AGGIUDICATARIA:** Metronotte D'Italia SRL

**Descrizione sintetica dei servizi richiesti**

1) *Servizio di vigilanza fissa TABELLA A)*

<b>POSTAZIONE VIGILANZA FISSA</b>	<b>NUMERO UNITA' Guardie Particolari Giurate Armate (G.P.G.)</b>	<b>Orario Giornaliero</b>	<b>Costo Orario €</b>	<b>Orario medio annuale</b>	<b>Costo medio annuale €</b>
UFFICIO TICKET Plesso 6 <b>Lunedì-Mercoledì- Venerdì</b> (escluso i festivi)	N. 1	7,30-14,00	19,92	936	20.198,88
UFFICIO TICKET Plesso 6 <b>Martedì-Giovedì</b> (escluso i festivi)	N. 1	7,30-17,00	19,92	912	19.680,96
<b>TOTALE €</b>					<b>39.879,84</b>

<b>PRONTO SOCCORSO (PS)</b> <b>Plesso 3</b>	<b>NUMERO UNITA' Guardie Particolari Giurate Armate (G.P.G.)</b>	<b>Orario Giornaliero</b>	<b>Costo Orario €</b>	<b>Orario medio annuale</b>	<b>Costo medio annuale</b>
<b>PLESSO 3</b>	<b>2</b>	<b>H 24</b>	<b>19,92</b>	<b>17.520</b>	<b>348.998,4</b>
<b>Totale costo servizio Vigilanza Fissa</b>				<b>€ 388.878,24</b>	

Il Servizio di Vigilanza Fissa ai sensi di quanto contenuto nel D.M. 269/2010 articolo 3 comma 2 lett.b) e dall'Allegato D Sezione III 3 b.2), "svolto presso un determinato obiettivo" prevede "la presenza continuativa della G.P.G. cui è demandato lo svolgimento delle operazioni richieste".

Il servizio di vigilanza fissa dovrà essere assicurato sia all'interno delle strutture che nelle aree esterne circostanti con particolare attenzione ad accessi, spazi interni e percorsi segnalati dal Supervisore come "punti critici". Di concerto con il Supervisore, le G.P.G. devono impiegare parte del proprio turno di servizio nello svolgimento di controlli ed ispezioni nell'area di competenza (in orari e percorsi definiti al Supervisore).

Nelle fasce orarie indicate dal Supervisore le G.P.G. devono provvedere a aprire e chiudere gli accessi alla struttura; sarà cura del Supervisore indicare al fornitore l'ubicazione degli accessi. Si precisa che nel corso degli Ordinativi di fornitura il Direttore dell'esecuzione di concerto con il Supervisore potrà comunicare eventuali variazioni circa il numero degli accessi e i relativi orari per soddisfare le necessità dell'Amministrazione. Tali variazioni devono comunque essere trasmesse al Fornitore in forma scritta. In tutti i casi le G.P.G. impiegate nel servizio di vigilanza fissa notturna devono svolgere le seguenti attività:

- controllo degli accessi all'edificio; identificazione delle persone in ingresso all'edificio;
- compilazione di registri e/o modelli predisposti per l'annotazione delle persone in ingresso e in uscita;
- custodia delle chiavi ricevute in consegna;
- gestione di allarmi locali provenienti dagli impianti di sicurezza installati a protezione delle strutture;
- eventuale controllo monitor e gestione immagini dell'impianto di videosorveglianza/sistema TVCC;
- ispezioni nelle aree per segnalare eventuali situazioni anomale ed intervenire in caso di necessità. Il servizio dovrà essere assicurato sia all'interno delle strutture che nelle aree esterne circostanti con particolare attenzione ad accessi, androni e percorsi segnalati dal Dec come "punti critici" ( Per il controllo delle aree esterne l'attività va svolta durante la giornata tenendo conto del carico di lavoro delle G.P.G.)
- mantenere costanti contatti con il personale aziendale, segnalando fatti e/o circostanze anomale eventualmente rilevati;
- garantire la sicurezza dei luoghi, controllare con discrezione l'eventuale intrusione di persone sospette e prevenire situazione che possono creare pericolo a persone e cose;
- controllare l'eventuale introduzione di materiali, oggetti o quant'altro possa apparire sospetto ;

- verificare fuoriuscita di materiali, apparecchiature, colli e quanto possa essere riconducibile ad una eventuale sottrazione di beni dell'Azienda;
- tenere in custodia tutte le chiavi consegnate dal DEC. A tale proposito la guardia dovrà registrare su un apposito registro il nominativo del richiedente delle chiavi e l'orario di consegna e riconsegna
- identificare le persone in ingresso dell'edificio nelle ore non aperte al pubblico e controllare eventuali autorizzazioni ;
- rilasciare informazioni di cortesia circa l'ubicazione di uffici amministrativi, ambulatori, degenze, orari d'ingresso agli stessi ;
- aprire e chiudere gli accessi ;
- la registrazione della presenza delle G.P.G. in servizio deve essere sottoscritta giorno per giorno, sull'apposito "Registro di Servizio" sempre presente all'interno dell'Azienda e depositato presso le postazioni in cui si presta l'attività, che viene esibito al DEC su richiesta;
- le G.P.G. saranno collegate via radio con la Centrale Operativa/Sala Controllo interna e saranno dotate di cellulare e cercapersone ;
- le G.P.G. devono inoltre assicurare la gestione di eventi particolari che determinano situazioni di emergenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano: rilevazione di anomalie all'impianti tecnologici, avvisando gli operatori aziendali reperibili addetti alle manutenzioni ;
- attenzionare e segnalare, per rimuovere, eventuali cause di anomalie o irregolarità che possano compromettere la sicurezza dello stabile, o che possano arrecare danno allo stabile stesso o alle sue apparecchiature e impianti; ove richiesto inserire/disattivare gli allarmi;chiudere le porte di accesso, ecc.;
- per ogni turno di servizio e ogni qual volta si rendesse necessario in conseguenza di eventi rilevanti per l'attività di vigilanza, deve essere redatto un rapporto riportante analiticamente fatti e circostanze rilevate. Annotare, comunque, su un apposito registro, in modo esaustivo qualunque anomalia o fatto inerente situazione non rispondenti alle disposizioni ricevute. Sul registro dovranno in ogni caso essere riportate la data, l'orario, il nome del personale di vigilanza, il nome dell'eventuale responsabile dell'amministrazione. Il rapporto deve essere consegnato al Dec tempestivamente rendesse necessario. Con cadenza mensile dovrà essere trasmesso un riepilogo cronologico di tutti gli eventi dolosi rilevati nel periodo di riferimento ;
- alle G.P.G. vengono forniti telecomandi e chiavi necessari per la gestione in accordo con il personale del portierato di porte d'ingresso e di uscita;
- le G.P.G devono intervenire in caso di allarme segnalato dalla centrale operativa della Mondialpol in riferimento alla segnalazione avvenuta con il "telecomando salva vita" in dotazione del personale in servizio al Pronto soccorso (PS).. Intervenire e intervenire in caso di emergenza o di particolari richieste del personale ospedaliero preavvisando la Centrale Operativa ed in coordinatore del servizio;
- le G.P.G. del PS devono assicurare l'accesso a tale aree alle ambulanze, agli operatori dell'AOUP e devono disciplinare, in accordo con il personale del portierato, l'accesso di privati ed impedire l'ingresso di persone non autorizzate. Intervenire nelle sale visite interne o nella sala d'attesa interna ed esterna per situazioni di stato di agitazione e evitare possibili danni a persone e cose. Garantire la sicurezza dell'area destinata ai pazienti; gestire l'accesso del personale e dei visitatori nelle aree riservate evitando che persone non autorizzate o utente che hanno terminato il trattamento continuino ad occupare le ree destinate ai pazienti ;

- le G.P.G. del PS redigono un verbale sui valori di proprietà dei pazienti per i quali il personale medico provvederà allo spoglio. I valori verranno presi in consegna, registrati e custoditi in apposita cassaforte e riconsegnati all'utente alle dimissioni o ai parenti in caso di decesso su autorizzazione dell'Amministrazione Ospedaliera. Di tale operazioni verrà gestito apposito registro..
- vigilare l'area di transito del PS e posteggio di emergenza per permettere che i mezzi di soccorso possano liberamente circolare ;
- le modalità di svolgimento oltre a comprendere quelle generali relative a servizi di piantonamento comprenderanno anche quanto segue: le G.P.G. presso l'entrata del P.S., da dove è visibile la strada di accesso, avendo cura di consentire il normale deflusso della viabilità e che quindi le Aree siano sgombre; inoltre dovrà occuparsi di evitare che i visitatori rendano difficile le normali operazioni del PS invitandoli a sostare nelle apposite sale di attesa. Pertanto, nell'ambito del servizio di vigilanza delle Aree esterne le G.P.G provvederà: ad evitare che ci siano ingombri alla viabilità dei mezzi di soccorso; che i parcheggi destinati alle ambulanze siano sempre liberi; di invitare gli accompagnatori a parcheggiare l'auto nei parcheggi esterni e controllando che ciò avvenga in contatto con i portieri, che svolgono servizio all'interno, nei varchi di accesso; Quale incaricato di pubblico servizio così come previsto dal TULPS, garantire la sicurezza dell'intera struttura ed organizzazione del PS e la prevenzione di atti vandalici e/o sabotaggi.

2) Servizio di Ronda Automunita TABELLA B)

<b>RONDA</b>	<b>NUMERO UNITA' Guardie Particolari Giurate Armate (G.P.G.)</b>	<b>Orario Giornaliero</b>	<b>Costo Orario €</b>	<b>Orario annuale</b>	<b>Costo annuale €</b>
<b>Da Lunedì a Domenica</b>	<b>N. 1</b>	<b>H 24 ore</b>	<b>30,99 circa</b>	<b>8.760</b>	<b>271.443,2</b>
<b>Da Lunedì a Venerdì escluso i festivi</b>	<b>N. 1</b>	<b>9,30 ore</b>	<b>30,99</b>	<b>2.470 (260 giorni x 9,30 ore)</b>	<b>76.545,3</b>
<b>Totale servizio Ronda € 347.998,5</b>					

Il servizio di Ronda mediante auto pattuglia è finalizzato a prevenire eventi di natura criminale e/o accidentale.

In riferimento al costo annuo preventivato si possono prevedere n. 2 Ronde automunite con n. 2 unità G.P.G. e n. 2 Automezzi per vigilanza: n. 1 Ronda H 24 e n. 1 Ronda per 9,30 da lunedì a venerdì (orari da pianificare in riferimento alla necessità e alle criticità (Si precisa che si ritiene necessario che anche la seconda ronda venga svolta per 24 ore al giorno per 7 giorni).

Le G.P.G. saranno dotate oltre al corredo previsto per capitolato, di "Action Camera", GAP e localizzatore satellitare e al "man down" (tali telecamere registrano costantemente tutta l'attività svolta dalle guardie e costituiscono un notevole deterrente alla commissione di atti criminosi poiché le registrazioni non rimangono in

locale ma devono essere trasferite in tempi reali alla Centrale Operativa della ditta Fornitrice. Di tale operatività verrà data adeguata informazione di modo che anche male intenzionati siano dissuasi dal compiere atti criminosi)

Durante i percorsi del controllo delle Ronde l'autopattuglia, dovrà svolgere:

1. perlustrazione di tutti i plessi;
2. apertura e chiusura di tutti gli accessi e eseguire un'ispezione interna dei 28 plessi e cancelli esterni;
3. la rilevazione di fatti, indizi e/o situazioni che ravvisino ipotesi di furti, danni ed effrazioni ;
4. l'accertare situazioni anomale o di pericolo quali principi di incendio, fughe di gas, acqua ed altri liquidi pericolosi, ascensori fuori uso con l'immediato coinvolgimento dei servizi di emergenza competenti ;
5. la chiusura di porte e finestre in caso di precipitazioni atmosferiche;
6. la rilevazione, e solo se necessario, interventi in caso di situazioni o attività pericolose, irregolari o illecite;
7. l'allontanare di persone estranee e accattoni intervenendo in presenza di presunte situazioni irregolari o illecite;
8. di controllo tutti gli accessi esterni e le annesse aree e verificherà e durante l'orario di non attività degli Uffici e specialmente nelle ore notturne, che tutti gli accessi esterni siano chiusi;
9. di annotazione nel registro di servizio ogni anomalia o fatto inerente situazioni anomale e/o non rispondenti alle disposizioni ricevute;
10. accompagnare fuori i cancelli individui non autorizzate che introducono animali all'interno di tutti gli spazi dell'AOUP;
11. in collegamento radio costantemente con la Centrale Operativa tramite, telefono cellulare e localizzatore satellitare. In particolare, per questa tipologia di controlli, devono utilizzare apposita check list, al fine di garantire la tracciabilità dei controlli effettuati.

<b>Costo complessivo annuo servizio (A+B)</b>	<b><u>€ 736.866,74</u></b>
<b>Oneri della sicurezza</b>	<b><u>€ 7.842,84</u></b>

<b>Costo stimato annuo gara CUCRS</b>	<b><u>€ 736.973,60</u></b>
<b>Oneri della sicurezza</b>	<b><u>€ 7.842,84</u></b>

Si fa presente che la differenza tra il costo complessivo annuo e la stima annua gara CUCRS deve essere utilizzato per eventuali necessità di servizio.

### 3) Servizio di videosorveglianza

Tale Servizio, ai sensi di quanto contenuto nel D.M. 269/2010 all'Allegato D Sezione III 3 d), "svolto presso un determinato obiettivo" consiste "nell'effettuazione di ispezioni a mezzo di sistemi video installate nella proprietà dell'AOUP collegati con la Centrale Operativa". Le ispezioni video, che debbono essere svolte solo da personale munito della qualifica di guardia giurata, possono essere fissi, ovvero possono avvenire ad intervalli temporali prestabiliti o su segnalazione di allarme. L'attività sopra indicate sono disimpegnate obbligatoriamente da guardie giurate, ferme restando le attribuzioni delle Forze dell'ordine". Tali attività sono da svolgersi presso le postazioni, per i giorni e alle ore richieste dall'AOUP.

Deve essere assicurato il servizio di manutenzione per tutti gli impianti in uso e per tutti gli impianti che saranno acquisiti autonomamente dall'AOUP. La manutenzione è estesa a tutti gli impianti antintrusione presenti, ai relativi trasmettitori, nonché agli impianti TV a circuito chiuso (TVCC) presenti, ecc...

Detto servizio deve quindi comprendere la manutenzione ordinaria di:

- impianti antintrusione;

- impianti di videosorveglianza;

La manutenzione ordinaria viene effettuata sugli impianti al fine di ridurre la probabilità di guasto, il degrado del funzionamento e di mantenere inalterato il livello iniziale di funzionalità come da Piano dettagliato degli interventi;

la manutenzione ordinaria viene eseguita a intervalli predeterminati o in base ad un programma temporale, ovvero in base a cicli di utilizzo, ecc... Le attività di manutenzione ordinaria sono effettuate sugli impianti di sicurezza presi in consegna dal Fornitore come attestato nel Piano dettagliato degli interventi, secondo il programma di manutenzione.

E' indispensabile la compilazione e tenuta del registro di manutenzione in doppia copia, di cui una depositata presso la sede da concordare con il DEC.

Al termine dell'appalto gli impianti dovranno essere riconsegnati in perfetto stato d'uso; lo stato degli impianti sarà verificato attraverso appositi sopralluoghi da effettuarsi in contraddittorio tra l'AOUP e il Fornitore.

Il Fornitore ha l'onere di dotarsi di una centrale operativa, che sarà finalizzata alla gestione e coordinamento dei servizi di vigilanza oggetto degli Ordinatori di fornitura. In particolare la centrale operativa dovrà consentire il presidio delle attività di videosorveglianza attraverso appositi collegamenti con gli impianti disponibili presso le sedi dell'AOUP, il coordinamento dei servizi di vigilanza fissa e ronda richiesti dalle stesse Aziende nonché l'attivazione degli interventi di pronto intervento.

Il fine attribuito alla presenza di una centrale operativa è creare delle sinergie tra la vigilanza in loco e quella da remoto in modo da garantire la massima efficacia ed efficienza degli interventi. Il Fornitore dovrà garantire la continua operatività dei sistemi di comunicazione tra la centrale operativa e le guardie al fine di consentire la corretta gestione degli interventi. Le risorse adibite a tale attività dovranno essere in grado di visualizzare e gestire le immagini provenienti dalle telecamere installate. Il sistema deve essere in grado di proseguire autonomamente con la registrazione delle immagini catturate sui sistemi della sala apparati, e non devono verificarsi temporanei congelamenti di immagini o interferenze nei processi avviati.

MANUTENZIONE IMPIANTI		
ATTIVITA'		FREQUENZA
Centrale antintrusione	Controllo generale: Verifica della funzionalità delle apparecchiature e dei dispositivi ottici ed acustici e dei dispositivi di allarme. Verifica le connessioni dei vari elementi collegati alla centrale), Verifica funzionalità ottica, acustica e dei dispositivi di allarme, Sostituzione batteria di alimentazione ausiliaria, Verifica della connessione vari elementi collegati alla centrale, Verifica resistenza a cali di tensione. Verifiche elettriche: Verifica della funzionalità delle apparecchiature alimentate ad energia elettrica e dei dispositivi dotati di batteria ausiliaria. Verificare le connessioni delle apparecchiature di protezione e dei dispersori di terra) Verifiche allarmi: Verifica della funzionalità delle apparecchiature alimentate ad energia elettrica e dei dispositivi dotati di batteria ausiliaria. Verificare le connessioni delle apparecchiature di protezione e dei dispersori di terra Sostituzione batteria. Registrazione connessioni, Pulizia, Revisione del sistema	Quadrimestre
MANUTENZIONE IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA		

Sistemi di ripresa	Controllo generale; Sostituzione (ove danneggiato) pulizia delle ottiche; verifica delle aree di ripresa; verifica della focale della telecamera; verifica qualitativa delle riprese; verifica dei cablaggi;	Semestre
Monitor	verifica degli algoritmi di rilevazione (se presenti); eventuali aggiornamenti del firmware; verifica stato dei supporti di registrazione	Semestre
Mezzi di registrazione delle immagini e relativi accessori		Semestre
<i>TVCC</i>	Ispezione visiva: - Controllare la funzionalità degli apparecchi di ripresa ottici - Verificare il corretto orientamento delle telecamere - Verificare il corretto serraggio delle connessioni - Verificare che il segnale arrivi alla centrale di controllo.	Semestre
<i>Apparati Wireless</i>	Ispezione visiva e pratica: -Verificare che l'indicatore di funzionamento sia efficiente -Verificare che l'apparato in trasmissione ed il corrispondente apparato in ricezione siano funzionanti e fra loro perfettamente allineati -Verificare eventuali difetti di funzionamento nel "fuoco" dell'apparato	Semestre
<i>Server</i>	Verificare la corretta posizione delle connessioni e che tutte le prese siano ben collegate	Semestre

#### 4) Servizio di collegamento remoto alla centrale operativa

Il Fornitore ha l'onere di dotarsi di una centrale operativa, che sarà finalizzata alla gestione e coordinamento dei servizi di vigilanza oggetto degli Ordinativi di fornitura. In particolare la centrale operativa dovrà consentire il presidio delle attività di videosorveglianza attraverso appositi collegamenti con gli impianti disponibili presso le sedi delle Aziende contraenti, il coordinamento dei servizi di vigilanza fissa e ronda richiesti dalle stesse Aziende nonché l'attivazione degli interventi di pronto intervento. Il fine attribuito alla presenza di una centrale operativa è creare delle sinergie tra la vigilanza in loco e quella da remoto in modo da garantire la massima efficacia ed efficienza degli interventi. Il Fornitore dovrà garantire la continua operatività dei sistemi di comunicazione tra la centrale operativa e le guardie al fine di consentire la corretta gestione degli interventi. Le risorse adibite a tale attività dovranno essere in grado di visualizzare e gestire le immagini provenienti dalle telecamere installate. Il sistema deve essere in grado di proseguire autonomamente con la registrazione delle immagini catturate sui sistemi della sala apparati, e non devono verificarsi temporanei congelamenti di immagini o interferenze nei processi avviati.

### **OFFERTA TECNICA MIGLIORATIVA**

Considerato che la Metronotte d'Italia dichiara nell'Offerta Tecnica:

- 1) di conoscere bene le necessità della Stazione Appaltante;
- 2) che per le qualità del servizio utilizza un approccio di Risk Based Thinking, l'atteggiamento con il quale viene effettuata l'attività di valutazione dei rischi del sistema e delle sue attività mettendo in atto controlli preventivi per minimizzare gli effetti negativi;
- 3) di mettere a disposizione la Centrale Operativa guscio sicuro autosufficiente, collegato 24 ore su 24 e permette la gestione dei processi operativi, la gestione delle emergenze e la ridondanza e continuità operativa della struttura;
- 4) di mettere a disposizione il Control Room, cioè la Sala di controllo presso la Centrale Operativa

per quanto sopra esposto, si chiede di inserire nel contratto *l'Offerta Tecnica* per intero e nella redazione del *Piano dettagliato degli Interventi* di tenere conto dei servizi integrativi, di seguito descritti:

- 1) attivare un collegamento diretto tra la Centrale Operativa e i vari impianti di videosorveglianza e antintrusione dell'AOUP, per garantire un monitoraggio costante e continuo, per prevenire furti e irruzione nei locali e nelle aree sensibili e per sorvegliare la corretta funzionalità degli impianti al fine di individuare immediatamente anche un eventuale malfunzionamento della stesse provvedendo così anche al ripristino e alla riparazione repentina;
- 2) implementazione sistema di videosorveglianza con fornitura e installazione di sistemi di allarme, rilevatori di movimento, n. 5 telecamere intelligenti, rilevatori antifumo, sistemi automatici che bloccano l'entrata a chi non risulta autorizzato, sistemi per la messa in sicurezza di porte, finestre, uscite di emergenza, passi d'uomo, fornitura di apposita segnaletica di sicurezza, perimetrazione e limitazione all'accesso per i non addetti ai lavori nelle aree con livelli superiori al secondo livello di azione;
- 3) definizione di una procedura di accesso con autorizzazione (es. badge);
- 4) sistema informatizzato (hardware /software) per la gestione degli accessi dei visitatori;
- 5) fornitura e assegnazione di pass ai visitatori e incoraggiamento del rispetto di orari e procedure;
- 6) fornitura e installazione di monitor a led per ciascun obiettivo, in prossimità della coda di visitatori di accesso ai varchi dell'ingresso principale di ogni struttura, al fine di proiettare filmati educativi per istruire i visitatori sulle modalità di espletamento dei controlli, e quindi di preparazione agli stessi;
- 7) definizione di programmi di sensibilizzazione, informazione e formazione specifica degli operatori in relazione al livello di rischio individuato;
- 8) formazione del personale sulla gestione di situazioni critiche e identificazione di utenti aggressivi;
- 9) fornitura di dispositivi di sicurezza nel caso utenti con comportamenti violenti;
- 10) fornitura di strumentazione "uomo a terra" e collegamento con la centrale;
- 11) fornitura di sistema di rilevazione lettura targhe nei varchi/ingressi ;
- 12) sistema informatizzato (hardware /software) per la gestione degli accessi dei visitatori definizione di una procedura per la qualifica iniziale e dinamica dei fornitori a cui sono assegnati privilegi di accesso ad aree e locali;
- 13) fornitura e installazione di tag nfc per il controllo delle presenze, collegato col sistema informativo che ne permette il monitoraggio e il controllo;
- 14) predisposizione di attività di formazione del personale (in allegato il piano di formazione del personale) al fine di migliorare le competenze del personale in servizio e fornire un servizio di qualità;
- 15) fornitura di applicazione dipendente app collegato col sistema operativo e con la centrale per permettere alla gpg in servizio, una comunicazione in tempo reale oltre alla gestione e verifica delle presenze;
- 16) formazione del personale sulle modalità di gestione dei turni e delle emergenze e sul sistema informativo utilizzato;
- 17) fornitura di metal-detector fissi o portatili atti a rilevare la presenza di armi metalliche negli ingressi principali;
- 18) videoscopio per ispezioni rapide- ausilio per ispezioni rapide;
- 19) fornitura di scanner per la rilevazione dei liquidi pericolosi;
- 20) fornitura di un sistema "magazzino" per la gestione e la custodia del bene (deposito pacchi e merci) e gestione dei lost&found direttamente fornito dal sistema operativo;
- 21) fornitura di sistemi di messa in sicurezza delle aree di carico e scarico;
- 22) compartimentazione delle aree di carico e scarico configurate in modo tale che il personale addetto alle consegne non possa accedere ad altre parti della sede;

- 23) procedure per la segregazione, l'ispezione e l'eventuale presenza di manomissioni del materiale in arrivo ed in consegna prima che il materiale sia spostato nelle aree di scarico e carico e sia prevista la registrazione;
- 24) servizio di gestione chiavi elettronico mediante sistema informatico;
- 25) fornitura di armadietti elettronici per la gestione delle chiavi ;
- 26) procedure di gestione chiavi, procedure per la gestione in forma controllata di chiavi, smartcard, badge, telecomandi, identificatori biometrici;
- 27) fornitura di un impianto di rilevazione fumi con trasmissione del segnale remoto ad una postazione costantemente presidiata;
- 28) definizione di politiche e procedure per la sicurezza e l'evacuazione di emergenza;
- 29) collegamento con la centrale di monitoraggio certificata, secondo cui quando la centrale antincendio non è sotto un controllo costante da parte del personale addetto, deve essere previsto un sistema di trasmissione mediante il quale gli allarmi di incendio e di guasto e la segnalazione di fuori servizio sono trasferiti ad una o più centrali di ricezione allarmi e intervento e/o luoghi presidiati;
- 30) attivazione del call center con funzione di help desk attivo h24 e 7/7 gg;
- 31) servizio di teleassistenza e di monitoraggio degli impianti da remoto definizione di procedure per la verifica delle misure tecniche (es. funzionamento sistemi di allarme);
- 32) servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria e sostituzione delle parti non funzionanti ;
- 33) attivazione del call center per l'espletamento dell'attività di supporto ed assistenza tecnica, che assumerà la funzione tipica di help desk e sarà attivo 24 ore su 24 e per 365 giorni l'anno;
- 34) definizione di procedure policy di sicurezza informatica approvata dall'organo con funzione di supervisione strategica e comunicata a tutto il personale e alle terze parti coinvolte nella gestione di informazioni e componenti del sistema informativo;
- 35) fornitura di presidi fisici di difesa e procedure di autorizzazione e controllo per l'accesso fisico a sistemi e dati (ad es., barriere perimetrali con punti di ingresso vigilati, locali ad accesso controllato con registrazione degli ingressi e delle uscite);
- 36) procedura di autenticazione per l'accesso alle applicazioni e ai sistemi; in particolare sono garantiti l'univoca associazione a ciascun utente delle proprie credenziali di accesso, il presidio della riservatezza dei fattori di autenticazione;
- 37) scansioni delle vulnerabilità ("vulnerability scan") e prove di penetrazione ("penetration test") adeguate al profilo di rischio informatico individuato dall'analisi di rischio;
- 38) piano di continuità operativa": documento che formalizza i principi, fissa gli obiettivi, descrive le procedure e individua le risorse, per la gestione della continuità operativa dei processi aziendali critici e a rilevanza sistemica.
- 39) piano di disaster recovery": documento che stabilisce le misure tecniche e organizzative per fronteggiare eventi che provochino la indisponibilità dei centri di elaborazione dati;
- 40) centrale operativa con sistema di ridondanza;
- 41) interlocuzione multi protocollare delle varie unità ospedaliere mediante la centralizzazione del sistema informativo;
- 42) fornitura di kit di primo soccorso;
- 43) formazione del personale per blsd;
- 44) formazione personale primo soccorso
- 45) formazione del personale antincendio rischio alto.

Le attività di manutenzione ordinaria degli impianti di sicurezza, con tutte le loro componenti, possono gestite tramite il sistema Informativo, che si occupa di recepire tutte le anagrafiche degli impianti, generare, pianificare, assegnare e controllare lo svolgimento delle attività previste, nei tempi previsti dalle normative. Sarà possibile, inoltre, esporre tali informazioni al cliente/committente tramite la piattaforma informatica, che attraverso delle mappe grafiche interattive multilayer, in cui verranno definite in maniera rapida ed intuitiva le ubicazioni, le postazioni del presidio ed i vari asset di rilievo, consente operazioni di controllo e monitoraggio real-time delle aree sottoposte a supervisione. Tutta la piattaforma offrirà quindi supporto alla

gestione delle scadenze di controllo, revisioni, collaudi, tenendo traccia storica delle azioni manutentive e incorporando il registro dei controlli, degli adempimenti (Fornire ALLEGATO "Sistema di Manutenzione" una descrizione più dettagliata). Il verificarsi di guasti, danneggiamenti o degrado di qualsiasi parte del sistema, comporteranno l'intervento diretto di tecnici incaricati dall'aggiudicatario per risolvere i problemi entro i tempi indicati e garantiti. Sarà così avviata una Procedura di intervento che prevede diverse attività di cui l'offerente darà un riscontro sotto forma di report scritto al Responsabile del Procedimento/DEC. L'avvio della procedura di manutenzione comporterà la presa in carico del problema da parte del personale della Stazione Appaltante, quest'ultimo, provvederà a comunicare la richiesta tecnica al centro assistenza (contact center) dell'aggiudicatario, che con gli adeguati strumenti di diagnostica del sistema sarà in grado (in funzione del livello di intervento richiesto) di attivarsi alla risoluzione dell'intervento richiesto. L'aggiudicatario si prenderà carico delle attività di manutenzione mettendo a disposizione dei tecnici incaricati specializzati. Nel caso non sia possibile il ripristino immediato sarà fornita una previsione sui tempi per il ripristino. Nel caso l'anomalia dipendesse da guasto tale da imporre il ricorso alla manutenzione straordinaria o conseguente ad eventi straordinari, l'aggiudicatario farà pervenire al Responsabile del Procedimento/DEC un piano tecnico di intervento, precisando la causale e la previsione su tempi e modalità di risoluzione. Disponibilità " spare parts " (Saranno disponibili presso il magazzino dell'aggiudicatario i ricambi specifici per il pronto intervento). Questa disponibilità permetterà in ogni caso di potere intervenire e risolvere i problemi nei tempi richiesti per garantire la continuità del servizio o un sollecito ripristino. L'offerente fornirà tutte le parti di ricambio del sistema di sorveglianza in oggetto. L'offerente si occuperà anche della manutenzione di tali scorte, nonché dell'acquisto di tutte le altre parti di ricambio necessarie all'espletamento del servizio (telecamere, switch, wireless...etc ). Nel caso in cui la riparazione del pezzo non fosse possibile, si provvederà alla Sostituzione. I tempi relativi agli interventi da quando viene rilevata l'emergenza sono:

- ✓ intervento squadra di manutenzione: 60 minuti
- ✓ disponibilità apparecchiature sostitutive (a seconda dell'apparecchiatura hardware o del software): da immediata a 180 minuti

L'intervento, a seconda del tipo di riparazione richiesta, potrebbe essere di tipo provvisorio per una più sollecita eliminazione del guasto ma dovrà essere concordato con Responsabile del Procedimento. In questo caso l'intervento definitivo verrà comunque programmato in tempi brevi, compatibilmente al tipo di soluzione da adottare, allo scopo di ripristinare le condizioni di affidabilità ed il grado di qualità originarie. Tutti gli interventi saranno sempre comunicati dal manutentore e concordati con il Responsabile del Procedimento, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di esecuzione delle opere.

Si chiede, altresì:

- di installare un Monitor a LED per ciascun Obiettivo, in prossimità della coda di visitatori di accesso ai varchi dell'ingresso principale di ogni struttura, al fine di proiettare filmati educativi per istruire i visitatori sulle modalità di espletamento dei controlli, e quindi di preparazione agli stessi.
- Di fornire le dotazioni tecniche aggiuntive: Dispositivo di radiolocalizzazione da polso operativo: implementato dal nostro reparto ingegneristico, consta di un sistema GPS e GPRS integrato con funzionalità di chiamata di emergenza, collegato con la Centrale Operativa, che può in ogni momento verificare l'esatta ubicazione dell'unità. N.ro 1 Kit Antincendio, ospitato all'interno di un borsone facilmente trasportabile, composto da: manichette in corso di validità, estintori a polvere, coperte antifiamma, coppie guanti ignifughi, elmetti tipo VVF, maschera facciale integra con filtri combinati ff.p3 e A-B-E-K / in corso di validità, megafoni portatili, Elmetto con visiera, Tuta antifiamma, Auto respiratori, Bombole di ossigeno. Dipendente App è un'applicazione utilizzata per l'informatizzazione di tutte le attività operative, installabile su smartphone che saranno dotati di canali di comunicazione GSM, GPRS, UMTS, LTE e dotati di sistema di geolocalizzazione GPS.

Tale APP permette ai dipendenti (i.e. Vigilanza Armata e Controllo Accessi, Sorveglianza e prevenzione incendio, Reception) di: visualizzare i turni a cui sono assegnati; avere conferma dell'avvenuta lettura dei turni; inviare una richiesta ferie o permessi all'azienda; ricevere risposte per le richieste; visualizzare le proprie buste paga; richiedere cambi turno con i colleghi; visualizzare le informazioni amministrative (scadenze per visite mediche, corsi, ecc.); effettuare timbrature di ingressi e di uscita con la geolocalizzazione; effettuare timbrature a domicilio tramite tag nfc con lo smartphone per servizi specifici. Pattuglia APP: è un'applicazione che informatizza le attività operative eseguite da personale impiegato. Attraverso tale strumento si potrà gestire la registrazione di attività ordinarie e la registrazione di eventi anomali. Inoltre favorisce il costante allineamento tra quanto deve essere erogato e quanto contrattualizzato con il Committente. Attraverso l'app è possibile comunicare in tempo reale al dipendente informazioni di carattere operativo aggiuntive, inclusi eventuali allarmi ed eventi anomali che richiedono il suo Pronto Intervento. Scanner LQ-Plus in grado di rilevare ed identificare ben oltre 60 tipologie di liquidi altamente pericolosi. Body Cam: In dotazione a tutte le risorse in turno sarà prevista una microtelecamera del tipo videocamera indossabile al fine di meglio documentare eventuali situazioni anomale o di emergenza. DashCam a bordo vettura, per la ripresa durante interventi in emergenza o su chiamata in regime di Pronto Intervento. Il dispositivo permette di documentare le attività effettuate e mette a disposizione informazioni aggiuntive per ricostruire eventi di rilevanza penale. SNIFFER rilevatore di esplosivi: L'aggiudicatario deve mettere a disposizione 1 Rilevatore di Esplosivi Trace e Vapor - SecurSCAN M-ION o similare che renderà disponibile, al bisogno e su richiesta della stazione appaltante in tempi immediati per eventi particolari, esigenze improvvise anche non programmate e al fine di assolvere necessità di controlli specifici o maggiormente approfonditi. Spray Al Peperoncino Antiaggressione (Conforme al DM 103 / 2011): in dotazione al nostro personale in servizio, aumenta la capacità di deterrenza del personale in servizio presso le strutture sedi obiettivo. Kit attrezzature emergenziali che comprende Coperta Antifiamma in fibra di vetro; Estintore da 1 o 2 kg; Ascia da Sfondamento Antincendio Metal Detector Portatile per la rilevazione di metalli. Individua armi e oggetti metallici. Quantità: 1 per obiettivo. Fornitura di armadi elettronici per la gestione delle chiavi, integrati con il sistema di gestione chiavi. Quantità: 1 per obiettivo. Lettore Di Documenti Portatile permette di leggere passaporti e documenti al fine di velocizzare il passaggio e la verifica documentale. Rilevatore di dispositivi detonanti. L'Offerente ha previsto la dotazione di 1 rilevatore di dispositivi detonanti. Si tratta di un dispositivo studiato per il controllo non distruttivo di plichi, buste e piccoli pacchi. SISTEMA SOS ALARM: Sistema SoS Allarm - costituito da un pulsante nascosto ad attivazione non rilevabile (non attiva alcuna sirena) che consente di allarmare la Centrale Operativa e la pattuglia di zona per attivare la procedura di pronto intervento.

Lo strumento cardine che permette il coordinamento e l'integrazione tra l'Amministrazione Contraente e l'aggiudicatario e tra il Livello di Gestione e Controllo e il Livello Operativo, è il Sistema Informativo Gestionale dotato di tutte le funzionalità necessarie a gestire i processi che caratterizzano il Contratto (dall'avvio, alla pianificazione operativa e logistica dei servizi, fino al monitoraggio dei livelli di servizio erogati). Il Sistema Informativo permette di raccogliere i dati, elaborarli e trasformarli in informazioni da diffondere a tutti i soggetti interessati al Contratto di Appalto e facilita una comunicazione in tempo reale, consentendo un'interazione fluida e rapida tra tutte le parti coinvolte e garantisce efficacia ed efficienza nelle attività di controllo di gestione e nel raggiungimento degli obiettivi di commessa. Il sistema è strutturato in modo da favorire una comunicazione immediata tra le figure coinvolte della stazione appaltante (Supervisore del contratto e Supervisore operativo) e gli attori che agiscono come fornitori dei servizi. Il Sistema informativo è accessibile da PC e/o da device di tipo mobile e permette l'accesso mediante l'autenticazione, l'autorizzazione e l'Accounting con soluzioni conformi agli standard di settore per la sicurezza informatica sulla base degli standard di settore (ISO/IEC 27001). Ogni servizio pianificato, è registrato con un meccanismo di firma privata codificata che rende impossibile manomettere manualmente il servizio stesso

tramite software terzi o direttamente con accesso alla base dati non autorizzata. Il Sistema informativo permetterà la gestione informatizzata di tutti i processi aziendali, offrendo così dei moduli dedicati per ciascuna funzione aziendale e che costituisce un supporto concreto al modello organizzativo. Grazie alla profilazione dei ruoli permette ad ogni funzione aziendale di esprimere al meglio le proprie potenzialità. In questo modo ogni attore coinvolto nei processi partecipa ai processi previsti nell'appalto, tramite gli strumenti e le funzioni di sua pertinenza. L'aggiornamento delle informazioni è previsto in tempo reale. Qui di seguito, per brevità di spazio, descriviamo le funzioni principali del Sistema (l'aggiudicatario deve fornire l'allegato al fine di avere una comprensione migliore dell'offerta). Inoltre si evidenzia che sia l'aggiudicatario garantisce il rispetto dell'Informazione nella sua riservatezza, confidenzialità, disponibilità e l'integrità, grazie all'adozione del Sistema di Gestione ISO 27001 norma che definisce i requisiti e fornisce linee guida per stabilire, attuare, mantenere e migliorare in modo continuo un Sistema di Gestione per le Informazioni in ambito Privacy. • Modulo Gestione Contratto offre numerose informazioni contenute al suo interno come le seguenti: Anagrafica cliente con contatti e ubicazioni, anagrafica dei richiedenti (per inserimento di richieste di servizio) contatti, sedi coinvolte, Contratti, prestazioni, accordi operativi, ecc.). Modulo Richieste consente di registrare, approvare ed inviare al fornitore richieste di servizi extra e richieste di rimodulazione dei servizi contrattualizzati e seguirne lo stato di avanzamento come in un tipico sistema di ticketing. Modulo Risorse mette a disposizione il POS – Programmazione Operativa dei Servizi e il GDA – Giornale Delle Attività. Attraverso tale possono essere consultati i servizi contrattualizzati e delle risorse con la modalità di esposizione anche di tipo real time delle informazioni sulla pianificazione operativa dei servizi (POS) e sul giornale delle attività (GDA) per i servizi ispettivi e di piantonamento fisso. Modulo rapporti di servizio / eventi anomali espone informazioni sui rapporti di servizio, correlati al GDA e redatti da ciascun dipendente in servizio con l'eventuale registrazione di eventi anomali (inclusi elementi multimediali eventualmente raccolti come video, foto, audio) e/o attività svolte. Modulo Report fornisce alla SA strumenti per la consultazione di numerose informazioni sulle quali possono essere applicati diversi filtri (e.g. Ore e personale impiegato mensile e non, riepilogo mensile servizi resi, pianificazione mensile dei servizi contrattualizzati ed extra, Attestazione corretta esecuzione dei servizi).

L'aggiudicatario deve rendere accessibili il Registro di monitoraggio e controllo e il Registro delle segnalazioni tramite così come descritto di seguito: Supervisione del Contratto: Il Supervisore del Contratto può accedere all'area Report per effettuare le attività di supervisione e controllo della congruenza tra i dati dei servizi contrattualizzati, pianificati e effettivamente erogati. Tali report si servono dei dati del GDA convalidato, gestito dal Sistema Informativo e contengono i dati contrattuali ed i dati dei servizi effettivamente erogati nel periodo di competenza incluse le regole tariffarie, il totale delle ore erogate o del numero di ispezioni effettuate e gli importi relativi alle prestazioni specifiche. Tramite i report si possono effettuare verifiche sulla coerenza tra i dati economici di fatturazione ed i dati dei servizi relativi effettivamente svolti per singolo lotto, obiettivo. Supervisione Operativa: il Responsabile del Servizio potrà effettuare un controllo quantitativo e qualitativo del servizio, verificandone l'efficacia e l'efficienza, controllando la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni. I dati registrati dalle soluzioni tecnologiche sviluppate per il personale in servizio (e.g. APP dedicate alla Vigilanza Fissa e Ispettiva), consentiranno di esporre informazioni molto utili alle attività di controllo. Il Sistema prevede anche un Modulo per la registrazione del rapporto di servizio e per la gestione delle anomalie che mette a disposizione, tutti gli strumenti necessari per poter registrare apposite attività, eventi anomali, risorse da coinvolgere, allegare file, comunicare in tempo reale le informazioni agli attori di processo da coinvolgere. Inoltre, il Sistema Informativo permette altri tipi di registrazione me ad esempio:

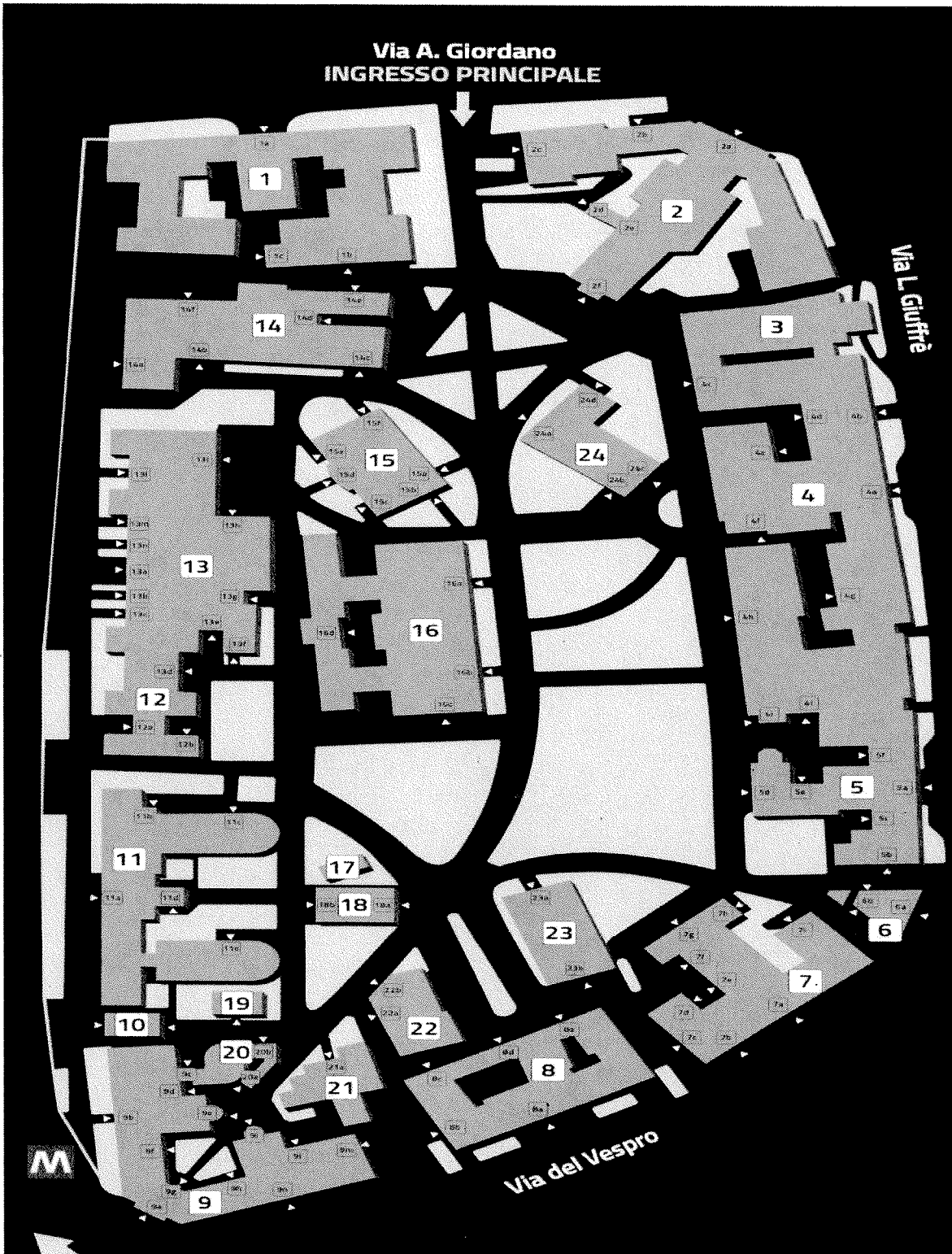
- **REGISTRO DI SERVIZIO:** permette la pianificazione, registrazione e la pubblicazione delle attività e dei percorsi effettuati all'interno degli stabili e delle aree esterne. Durante il proprio turno di servizio, il personale in servizio può effettuare delle verifiche sugli impianti di sicurezza e sui sistemi a supporto delle sue attività.

- **REGISTRO DELLE MANUTENZIONI:** dalla sezione dedicata alla gestione delle manutenzioni sarà possibile estrarre e rendere disponibile il Registro delle manutenzioni in cui sono rese disponibili le informazioni relative agli interventi effettuati (Data, Operatore, Tipologia di intervento, Esito).
- **REGISTRO CHIAVI:** consente di inserire in modo strutturato le anagrafiche dei mazzi di chiavi correlate con tutte le informazioni specifiche e necessarie, consente di avere la visione della bacheca delle chiavi presenti e quelle rilasciate e una serie di alert avvisano quando vi sono mancate consegne rispetto agli orari e date prefissate.
- **REGISTRO ACCESSI:** sono presenti dei moduli operativi che sono a disposizione del personale presente sui varchi per effettuare il controllo accessi sia veicolare che pedonale, controlli imparziali, con un sistema di autorizzazioni che consentono di registrare velocemente gli ingressi e le uscite ed effettuare rapidamente controlli e nel caso di eccezioni registrare ingressi e uscite non autorizzate in precedenza, registrandole come anomalie. Questo è possibile tramite appositi moduli di anagrafica suddivisi per veicoli, soggetti ed aziende e moduli di autorizzazione alimentati da queste in cui indicare date specifiche o permessi permanenti.
- **REGISTRO SEGNALAZIONE UTENTI:** l'offerente mette a disposizione dell'Amministrazione Contraente n°1 totem da posizionare al Pronto Soccorso , per il registro delle segnalazioni degli utenti e al fine di monitorare la soddisfazione degli utenti e dell'Amministrazione Contraente. I Totem sono dotati di software dedicato alla elaborazione di campagne per l'indagine della soddisfazione degli utenti in relazione al servizio di sicurezza. Il registro consentirà di esprimere agli utenti, al minimo, i seguenti giudizi: 1) cortesia del personale impiegato; 2) professionalità del personale impiegato; 3) giudizio sintetico sulla qualità percepita del servizio. Sarà possibile esprimere un giudizio sulla base di una scala da 1 a 4, e integrare il giudizio con una nota testuale. La soddisfazione degli utenti sarà misurata nelle seguenti modalità: a) attraverso l'analisi periodica dei reclami; b) tramite la compilazione dei questionari di soddisfazione c) presso sedi obiettivo d) tramite riunioni collegiali con il Committente (semestrali). Tutte le attività di monitoraggio o controllo saranno annotate su apposito registro, di tipo cartaceo, o su apposita sezione del Sistema Informativo consultabili dalla Stazione Appaltante.



### Ubicazione degli immobili ai quali verranno attivati i servizi

Il complesso ospedaliero si compone di 26 edifici, per un totale di 109 mila metri quadri, ai quali si aggiungono strutture esterne quali il presidio Villa Belmonte ubicato in via Cardinale Rampolla 1, gli ambulatori nell'edificio in via La Loggia 1 e alcuni uffici amministrativi in via Toti.



*Handwritten signature or mark.*



## Informazioni sui rischi specifici

Rischi usuali:

1. violenza fisica, intesa a danneggiare o ferire
2. violenza verbale, intesa a offendere o denigrare
3. molestie, anche di tipo sessuale
4. danni a cose
5. furti

L'AOUP è classificata DEA di II Livello, nella fascia dei presidi a più elevata complessità assistenziale e comprende la quasi totalità delle specialità mediche e chirurgiche, la disponibilità di servizi di emergenza funzionanti 24 ore al giorno e 365 giorni all'anno, reparti di alta specializzazione finalizzati al trattamento di patologie complesse e rare.

La struttura organizzativa si articola attualmente su 7 Dipartimenti Assistenziali Integrati (DAI), articolati in Unità Operative Complesse, Semplici e Dipartimentali.

Il "Paolo Giaccone" ha al suo interno numerosi Centri di Riferimento Regionale per la diagnosi e cura di malattie rare e per le patologie di alta specializzazione e di alto interesse sociale e sanitario, il CUMI, il Centro di coordinamento per le urgenze ed emergenze della mano e dell'arto superiore, ed è, inoltre, centro di riferimento per i casi di violenza sessuale dell'hinterland della città di Palermo.

La complessità caratterizzata dell'AOUP determina una varietà organizzativa logistica e di attività 24 ore su 24 da lunedì a domenica compreso i festivi.

*Si specifica altresì che i fenomeni di aggressività sul lavoro risaltano solo quando si concretizzano in azioni di particolare gravità, mentre passano in secondo piano comportamenti dall'impatto immediato più contenuto, ma importanti per gli effetti di medio lungo periodo sia per l'individuo che per l'organizzazione, che si sostanziano nel tono della voce, nella gestualità, nelle minacce implicite o nel sarcasmo e che possono rappresentare l'anticamera di fenomeni più gravi. Tra le cause del fenomeno vi sono fattori di tipo esogeno, non controllabili direttamente dal datore di lavoro (ad esempio caratteristiche soggettive dell'utente, abuso di alcol e droghe), ma anche fattori organizzativi che possono stimolare fenomeni aggressivi e sui quali è possibile intervenire secondo una logica preventiva, agendo su pratiche mirate al coinvolgimento dei lavoratori e attraverso comportamenti manageriali che facilitino un clima collaborativo e di trasparenza. Proprio la logica preventiva guida il presente atto di indirizzo il cui obiettivo è quello di fornire alle strutture sanitarie un metodo di analisi per la gestione di tale rischio, che, per sua peculiare natura, deve prevedere un approccio multidisciplinare*



## Notizie sulla videosorveglianza e notizie varie

I plessi dell' A.O.U.P. sono dotati dei seguenti impianti di videosorveglianza:

- Plesso 1 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa;
- Plesso 2 presenti impianto di video sorveglianza gestiti dall'Università degli Studi di Palermo;
- Plesso 3 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa;
- Plesso 4 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa;
- Plesso 5 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa;
- Plesso 6 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa;
- Plesso 7 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa;
- Plesso 8 presente impianto di video sorveglianza in parte gestito dall'Università degli Studi Di Palermo;
- Plesso 8 presenti impianti installati nel cortile seminterrato, Laboratori Cqrc, Centro di Vaccinazione gestiti dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa;
- Plesso 9 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'Università degli Studi di Palermo;
- Plesso 9 presenti impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa;
- Plesso 11 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa;
- Plesso 11 presenti impianto di video sorveglianza gestiti dall'Università degli Studi di Palermo
- Plesso 12 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa;
- Plesso 13 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa
- Plesso 13 presenti impianti di video sorveglianza gestiti dall'Università degli Studi di Palermo
- Plesso 14 presenti impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa
- Plesso 14 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'università degli Studi di Palermo
- Plesso 15 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa



- Plesso 18 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa
- Plesso 20 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa
- Plesso 21 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa
- Plesso 22 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa
- Plesso 23 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'Unipa
- Plesso 24 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'Unipa
- Plesso 26 presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa
- Plesso via La Loggia presente impianto di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa
- Viali interni A.O.U.P. presenti impianti di video sorveglianza gestito dall'operatore economico affidatario dei "Servizi integrati di vigilanza armata", Mondialpol Security spa
- Viali interni A.O.U.P. presenti impianti di video sorveglianza gestiti dall'Università degli Studi di Palermo;
- Presidio "Villa Belmonte" presenti impianti di video sorveglianza gestito da U.O.C. Area Tecnica.

In relazione alle procedure per la protezione dei beni mobili e immobili dell'AOUP si evidenzia che sono attivi servizi di Portierato, Vigilanza Armata e Vigilanza Antincendio H24.

Il servizio di Portierato è affidato alla ditta KSM e il servizio di Vigilanza Armata è affidato alla ditta Mondialpol Security SPA.

Per quanto riguarda i ruoli e le responsabilità si fa presente che il RUP dell'appalto dei Servizi integrati di Vigilanza Armata è stato individuato con delibera n. 1168 del 28/10/2022 nella sig.ra Carmela Sblandi, sostituita recentemente per pensionamento dal Responsabile dell'U.O.C. Area Provveditorato mentre con delibera n. 1449 del 28/12/2022 è stato individuato in qualità di DEC il Geom. Giuseppe Antonino Liberti dell'U.O.C. Area Tecnica. Per il servizio di Portierato il RUP è il Responsabile dell'U.O.C. Area Provveditorato e il Dec il sig. Roberto Ribuffo.

Nonostante il servizi di Portierato e di Vigilanza Armata, nel corso degli ultimi anni si sono verificati furti e ingressi indebiti da parte di soggetti esterni all'azienda, la direzione ha prontamente denunciato i fatti accaduti alle autorità competenti anche al fine di intervenire con maggiore controllo.

Da un punto di vista tecnico è necessario una implementazione delle telecamere e una gestione degli ingressi nei vari plessi attraverso un sistema di vigilanza degli ingressi con tranciabilità e la possibilità, registrando ogni accesso, di monitorare e gestire da remoto chi entra e chi esce dai plessi.

Dal punto di vista delle misure fisiche:

- il precedente Fornitore, Mondialpol, in seguito alle pressanti richieste della Direzione, ha sostituito le guardie particolari giurate notturne con eccezionali risultati in quanto sono stati colti sul fatto gli autori dei furti e consegnati alle forze dell'ordine. La Mondialpol, inoltre, ha implementato senza costi aggiuntivi i controlli con pattuglie.

- La gestione del portierato presenta notevoli criticità riferite ai controlli degli accessi.

E' attiva anche il servizio di Vigilanza Antincendio H 24, organizzata con squadre di n. 2 unità che oltre al monitoraggio e al controllo antincendio comunicano tempestivamente alla guardia armata di ronda qualsiasi anomalia riferita alla sicurezza, soprattutto nelle ore notturne e festive.

Si fa presente, in ultimo, che negli ingressi esterni pedonali e carrabili dell'AOUP sono installati delle videocamere gestite dalla ditta Medprom Srl, gestore dei parcheggi.

Con riferimento ai recenti casi di accesso non autorizzato da parte di soggetti esterni all'interno dei singoli Plessi di questa A.O.U.P., si allega una ricognizione della gestione degli ingressi interni al perimetro A.O.U.P., con schede per ogni singolo Plesso dello stato di fatto e proposte di integrazione.

Si allega per completezza di informazioni funzionali al servizio richiesto una ricognizione sugli accessi interni per singolo plesso e il "*Regolamento sull'Accesso dei soggetti terzi ai locali aziendali*", approvato dalla Direzione strategica con Delibera n. 428/2025.

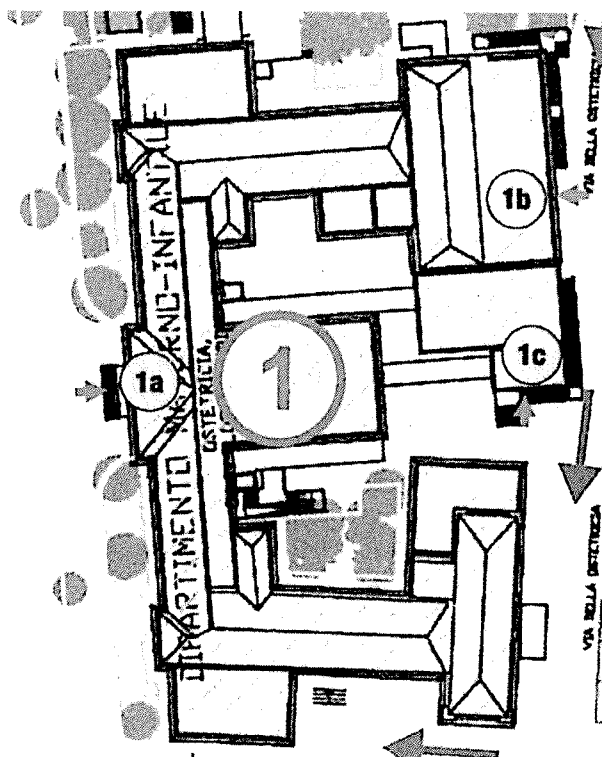
Il DEC  
Geom. Giuseppe Antonino Irberti



**ACCESSI INTERNI  
PER SINGOLO PLESSO**

1

**PLESSO N. 1**  
Ginecologia, Ostetricia

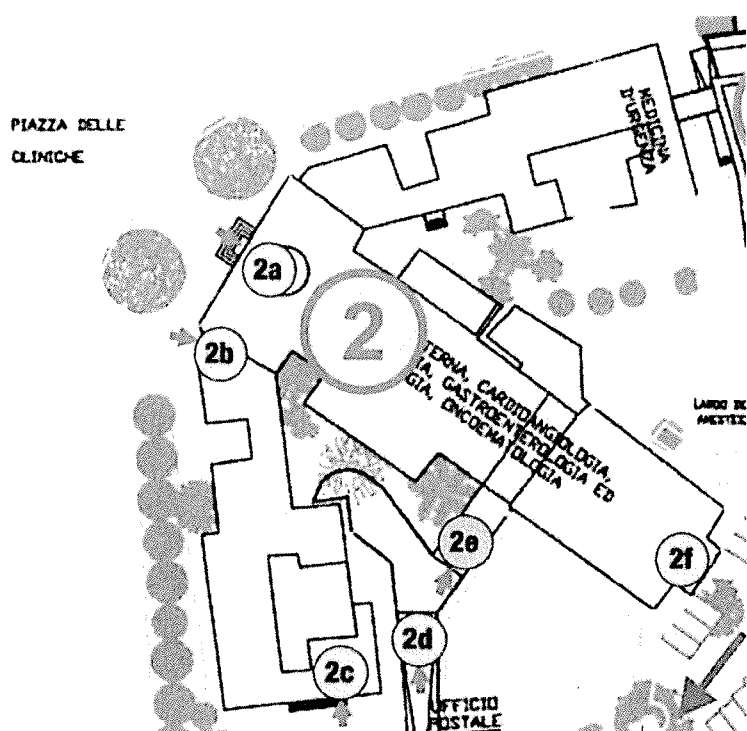


IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
1 a	Ingresso principale. Presidiato KSM H24	
1 b	Ingresso SIA. Accessibile con citofono	
1 c	Ingresso Facility. Accessibile con citofono	
Altri ingressi	Tutti gli altri ingressi non identificati da un numero sono gestiti dalla KSM con apertura alle 6 e chiusura alle 20. I suddetti ingressi rimangono chiusi nei giorni festivi.	Installare sistema di videosorveglianza degli accessi con monitor collocati nella postazione presidiata.

*1*

## PLESSO N. 2

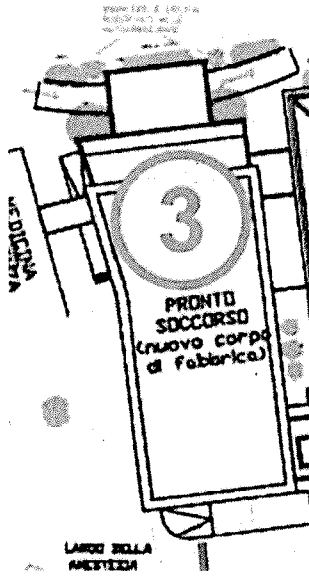
Clinica Medica I



IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
<b>2 a</b>	Ingresso principale. Presidiato KSM H24	
<b>2 b</b>	Accesso esterno accettazione Medicina Nucleare. Il cancello viene aperto durante l'attività ambulatoriale dal personale dell'U.O.	
<b>2 c</b>	Ingresso freddo Medicina Nucleare/ PET. Gestito con citofono	
<b>2 d</b>	Ingresso Medicina Nucleare. Gestito con citofono.	
<b>2 e</b>	Ingresso laterale al Plesso. Non controllato	Installare dispositivo di chiusura automatico con sistema di rilascio a molla che permetta la chiusura automatica.
<b>2 f</b>	Ingresso aula Turchetti.	
<b>Altri ingressi</b>	Ingresso dal punto giallo al cortile interno lato PS. Presidiato H24 KSM	
<b>Altri ingressi</b>	Ingresso spogliatoi piano cantinato lato Medicina Nucleare. Chiuso a chiave	

A

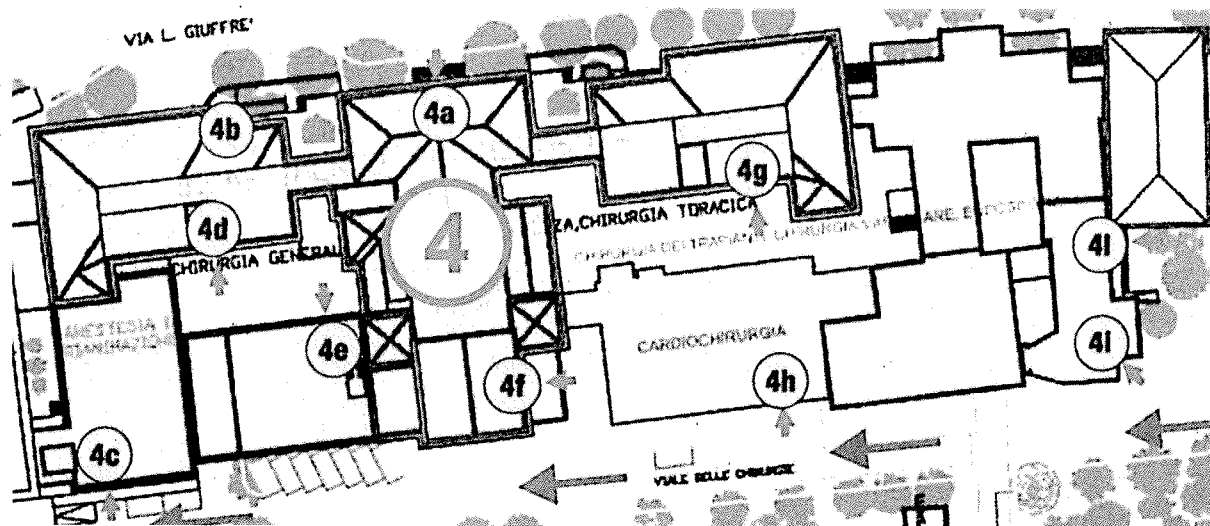
**PLESSO N. 3**  
Pronto soccorso



IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
0	Tutti gli ingressi sono presidiati H24 da KSM	

1

**PLESSO N. 4**  
Plesso chirurgico

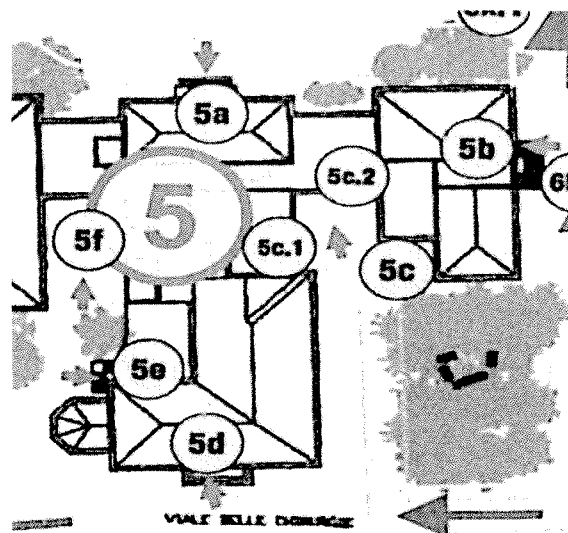


IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
4 a	Ingresso principale. Presidiato KSM H24	
4 b	Ingresso camera Iperbarica. Il cancello viene aperto durante l'attività dal personale dell'U.O.	
4 c	Ingresso ex Rianimazione. Porta chiusa non presidiata	Installare dispositivo di chiusura automatico con sistema di rilascio a molla che permetta la chiusura automatica.
4 d	Ingresso da rampa metallica barellati sempre aperto (utilizzato H24 dal servizio trasporto pazienti barellati, rianimazione, chirurgie ecc)	Installare un sistema di apertura con codice o altro dispositivo che regoli l'accesso.
4 e	Ingresso segreteria anestesia e rianimazione. Apertura e chiusura gestita dal personale	
4 f	Chiuso. Momentaneamente non utilizzato	
4 g	Ingresso sempre aperto che immette nel vano scala di accesso ai reparti, che presentano invece porta REI chiusa a chiave munita di campanello.	Riattivare il dispositivo di chiusura automatico con sistema di rilascio a molla che permetta la chiusura automatica e installare videocitofono.
4 h	Ingresso al reparto di cardiocirurgia che risulta sempre aperto.	Installare un sistema di apertura con codice o altro dispositivo che regoli l'accesso.
4 i	Ingresso visitatori Terapia Intensiva cardiocirurgia, sempre aperto con porta REI chiusa di accesso al reparto.	Gestire l'apertura e chiusura della porta in funzione degli orari di accesso dei visitatori.
4 l	Ingresso segreteria chirurgia d'urgenza. Chiuso a chiave	
Altro ingresso	Ingresso carrabile che immette nel montalettiche di accesso al reparto di cardiocirurgia. E' sempre aperto.	Dotare il montalettiche di un sistema di apertura con codice o altro dispositivo che regoli l'accesso.

A

## PLESSO N. 5

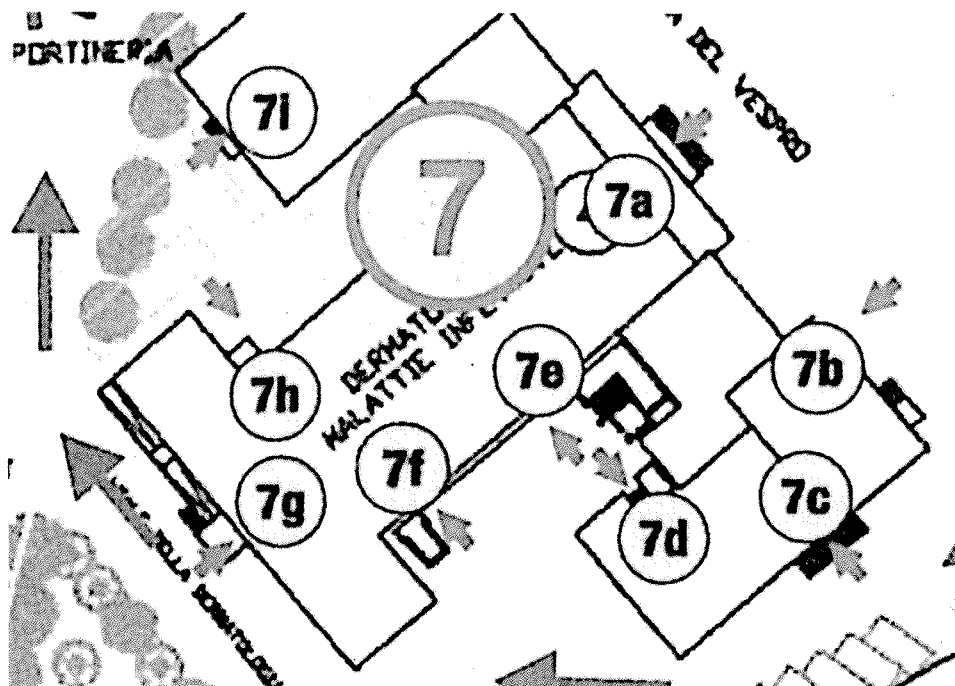
Pneumologia e ambulatori chirurgici



IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
<b>5 a</b>	Ingresso principale. Normalmente chiuso a chiave.	
<b>5 b</b>	Ingresso ambulatori barellati. Normalmente chiuso e gestito dal personale del reparto.	
<b>5 c1</b>	Ingresso scala di accesso ai reparti. Sempre chiuso	Installare videocitofono
<b>5 c2</b>	Ingresso ambulatori. Gestito dal personale del reparto	
<b>5d</b>	Ingresso ambulatori. Gestito dal personale del reparto	
<b>5e</b>	Ingresso piano cantinato. Chiuso a chiave	
<b>5f</b>	Ingresso laterale agli ambulatori.	Riattivare il dispositivo di chiusura automatico con sistema di rilascio a molla che permetta la chiusura automatica e installare un videocitofono.

## PLESSO N. 7

Dermatologia, Malattie Infettive

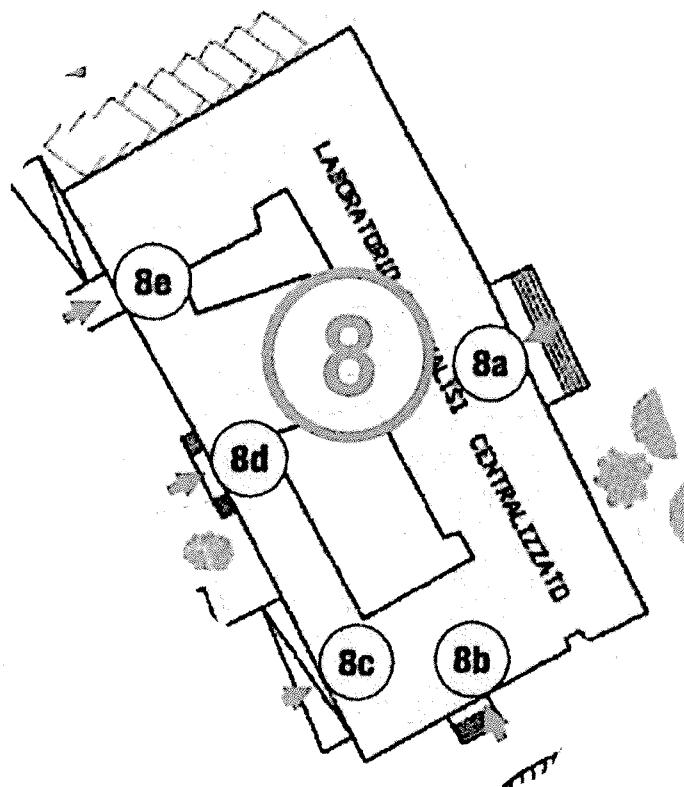


IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
7 a	Ingresso principale. Aperto durante l'attività ambulatoriale e presidiato dal personale AOUP	
7b	Ingresso ambulatori. Gestito dal personale del reparto	
7c	Ingresso chiuso.	
7d	Ingresso locali Risk management. Gestito dal personale	
7e	Ingresso scala accesso ai reparti. Sempre aperto con porta REI di accesso al reparto tenuta chiusa.	Riattivare dispositivo di chiusura automatico con sistema di rilascio a molla che permetta la chiusura automatica e installare un videocitofono.
7f	Ingresso ambulatori piano cantinato malattie infettive. Apertura e chiusura gestita dal personale	
7g	Ingresso laboratorio Cladibior. Gestito dal personale	
7h	Ingresso scala esterna malattie infettive. Sempre aperto e incustodito. Porta REI di accesso al reparto tenuta chiusa.	Riattivare dispositivo di chiusura automatico con sistema di rilascio a molla che permetta la chiusura automatica e installare sistema di apertura con codice o altro dispositivo che regoli l'accesso.

*[Handwritten signature]*

## PLESSO N. 8

Igiene e microbiologia

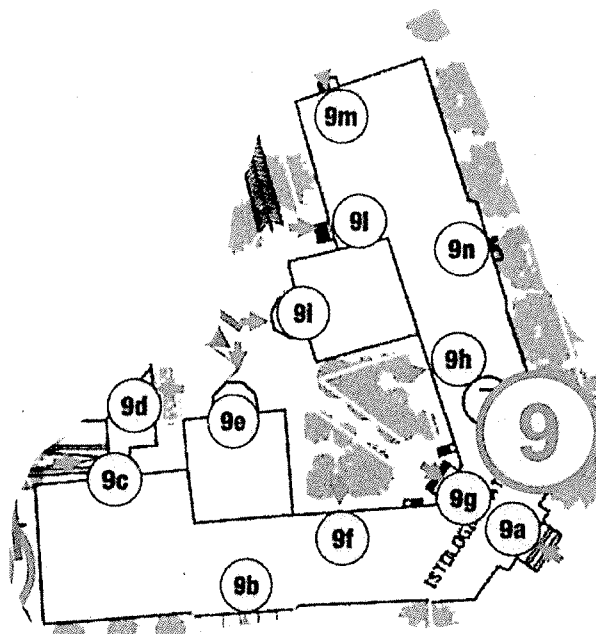


IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
8 a	Apertura e chiusura gestita dal servizio di portierato espletato dal personale aziendale che apre il portone alle 7:30 e lo chiude alle 17:30	
8b	Apertura e chiusura gestita dal servizio di portierato espletato dal personale aziendale che apre il portone alle 7:30 e lo chiude alle 17:30	
8c	Ingresso ambulatorio vaccinale. Chiuso a chiave e momentaneamente non utilizzato	
8d	Gestito dal personale che si occupa dell'accettazione per conto del laboratorio. Apertura alle 7:00 e chiusura alle 19:00.	
8e	Apertura e chiusura gestita dal servizio di portierato espletato dal personale aziendale che apre il portone alle 7:30 e lo chiude alle 13:30.	
Altri ingressi	Sono presenti altri ingressi al piano cantinato, normalmente chiusi a chiave, utilizzati dal personale aziendale in possesso delle chiavi.	

↑

## PLESSO N. 9

Anatomia patologica, umana e Uffici amministrativi

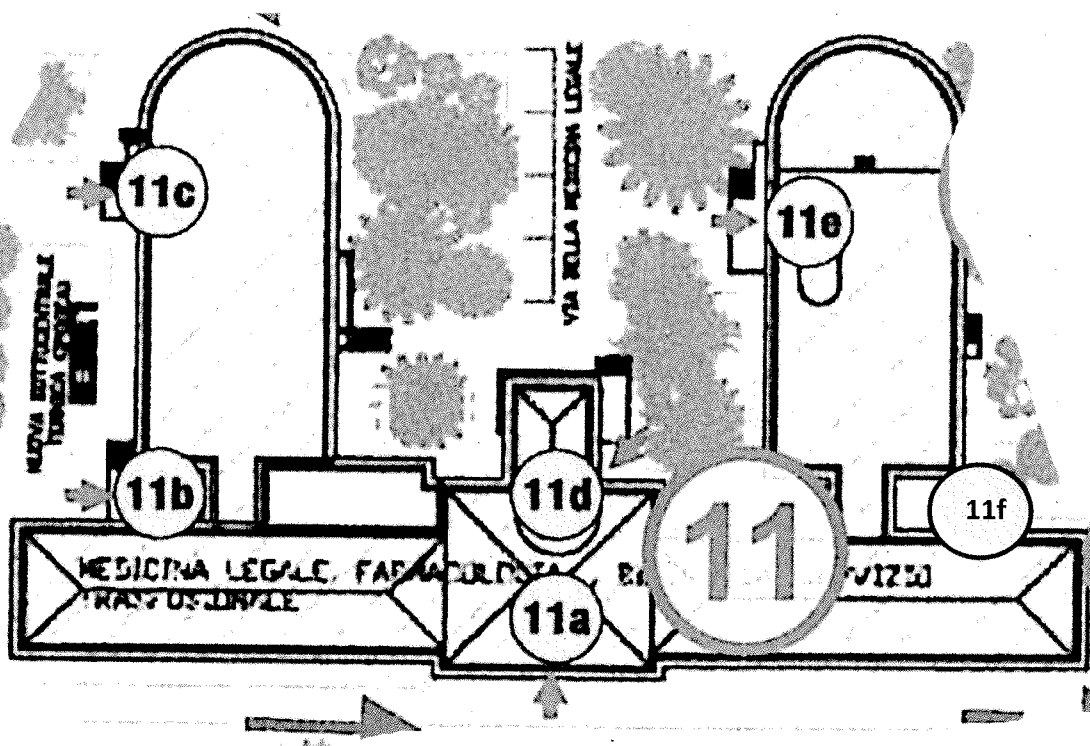


IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
<b>9 a</b>	Ingresso non utilizzato e chiuso a chiave.	
<b>9 b</b>	Ingresso anatomia patologica. Chiuso e dotato di citofono con elettroserratura azionata dal personale accettazione campioni istologici.	Installare sistema di videocitofono e sistema di videosorveglianza del vano scala con monitor installato nella postazione presidiata.
<b>9 c</b>	Accesso sala settoria. Chiuso a chiave e gestito dal personale	
<b>9 d</b>	Ingresso non utilizzato e chiuso a chiave.	
<b>9 e</b>	Ingresso aula.	
<b>9 f g</b>	Ingressi uffici amministrativi. Gestiti dal personale	
<b>9 h</b>	Ingresso non utilizzato e chiuso a chiave.	
<b>9 i</b>	Ingresso aula.	
<b>9 l m n</b>	Ingressi anatomia umana gestiti dal personale	

4

## PLESSO N. 11

Medicina Legale e Medicina Trasfusionale

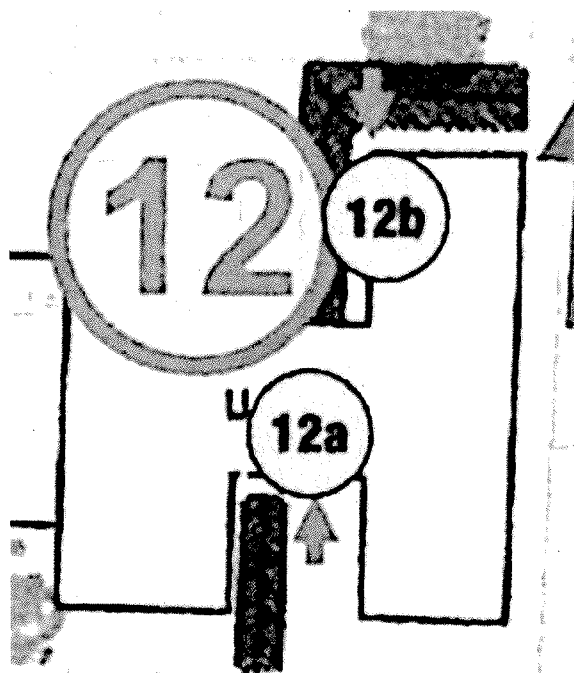


IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
11 a	Ingresso momentaneamente non utilizzato in quanto area di cantiere.	
11 b	Ingresso Medicina trasfusionale. Gestito dal personale	
11 c	Ingresso aula	
11 d	Ingresso interno al plesso. Chiuso e regolato da citofono	
11 e	Ingresso medicina legale. Gestito dal personale	
11 f	Ingresso medicina legale. Gestito dal personale	

*[Handwritten signature]*

## PLESSO N. 12

Cardiologia

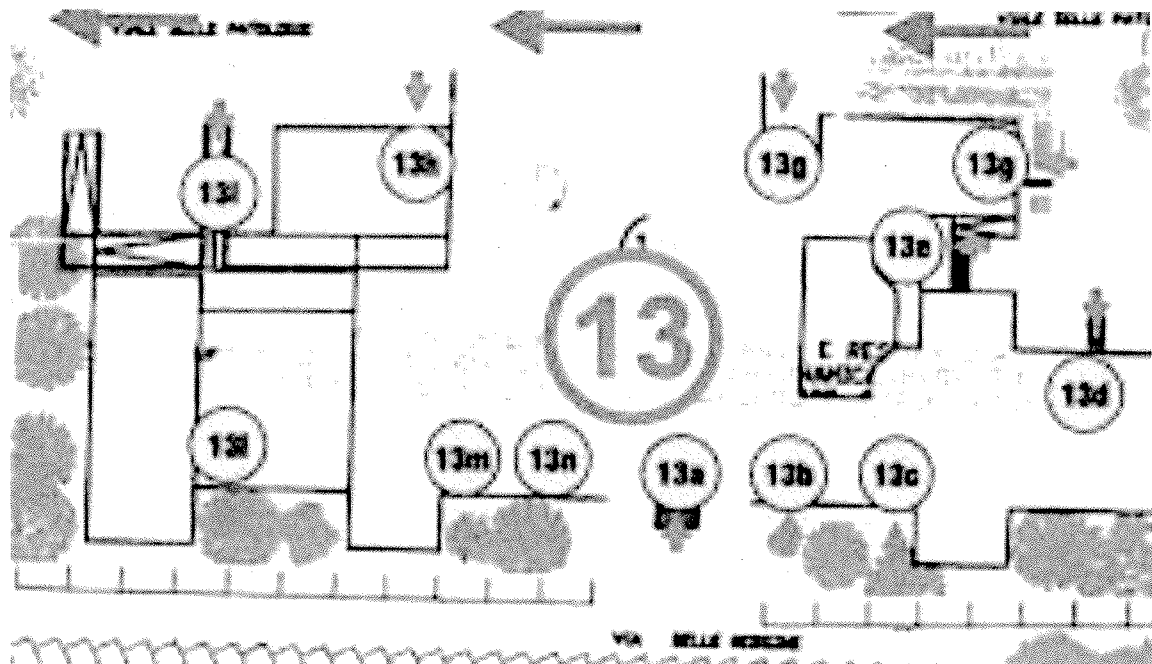


IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
12 a	Ingresso U.O. Cardiologia. Gestito dal personale	
12 b	Ingresso U.O. Cardiologia. Gestito dal personale AOUP e/o KSM	

A

## PLESSO N. 13

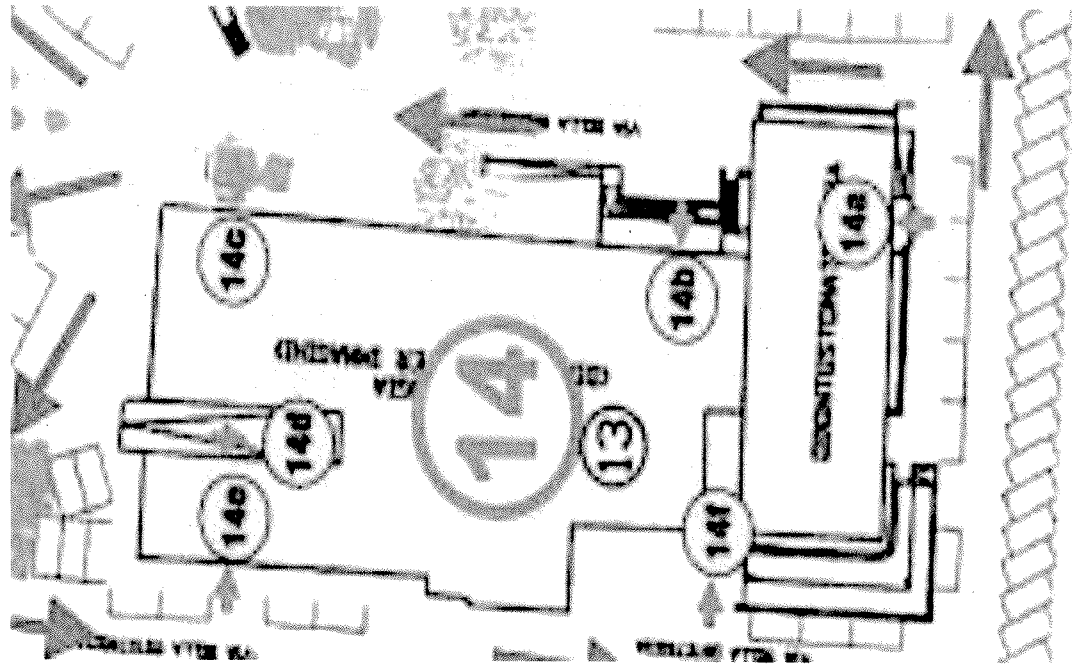
Oncologia medica, MCAU, Ematologia, Chirurgia Oncologica.....



IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
<b>13 a</b>	Ingresso principale Plesso, presidiato H24 personale AOUP	Affidare il servizio di vigilanza a KSM.
<b>13 b-c</b>	Ingressi chiusi, non utilizzati.	
<b>13 d</b>	Ingresso riservato al personale, con molla chiudiporta	Sistema di chiusura non funzionante e da mantenere.
<b>13 e</b>	Ingresso sala attesa ambulatori cardiologia. Presidio 8-15:30 KSM. Alle 18 la porta viene chiusa a chiave dalla KSM	La porta anche se chiusa a chiave è apribile manualmente in quanto la serratura non è funzionante.
<b>13 f</b>	Cancelletto sempre chiuso a chiave.	
<b>13 g</b>	Ingresso chiuso, non utilizzato.	
<b>13 h</b>	Ingresso ambulatori piano cantinato da scala esterna. Chiuso a chiave in quanto l'ingresso non è utilizzabile	
<b>13 i</b>	Ingresso nel cortile esterno con cancello. Chiuso a chiave alle 14.	
<b>13 l</b>	Ingresso accettazione ambulatori oncologia medica. E' controllato da personale AOUP che si occupa dell'accettazione	
<b>13 m</b>	Ingresso chiuso.	
<b>13 n</b>	Ingresso ambulatori oncologia medica. Porta chiusa gestita dal personale .	Necessita di personale di vigilanza
<b>Altri ingressi</b>	Ingresso ambulatori oncologia medica da scala di emergenza esterna. Chiuso a chiave e dotato di sistema di allarme.	

## PLESSO N. 14

Radiologia, Odontoiatria, Neurochirurgia

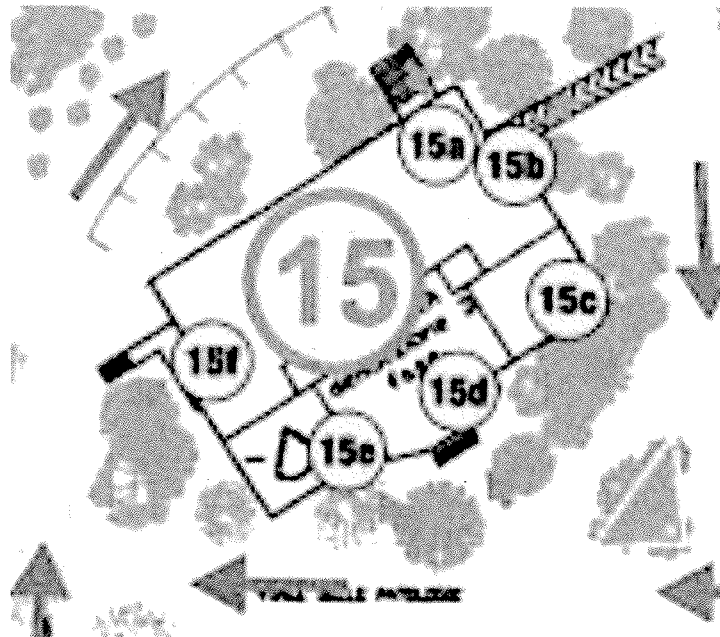


IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
<b>14 a</b>	Ingresso principale Odontoiatria e Neurochirurgia. (Presidio h24 SAS)	
<b>14 b</b>	Ingresso Radiologia Interventistica. Sempre chiuso a chiave	
<b>14 c</b>	Ingresso principale Radiologia. Sempre chiuso a chiave	
<b>14 d</b>	Scivolo accesso ambulanze TAC e RM. Sempre aperto	Prevedere presidio per la vigilanza H 24.
<b>14 e</b>	Ingresso sala consegna referti. La mattina è presente il personale A.O.U.P., pomeriggio e notte porta chiusa a chiave.	
<b>14 f</b>	Porta attigua aula odontoiatria. Sempre chiusa a chiave	
<b>Altri ingressi</b>	Gli atri ingressi non identificati da numeri sono chiusi a chiave dall'esterno	

*ed*

## PLESSO N. 15

Urologia, Nefrologia e Dialisi

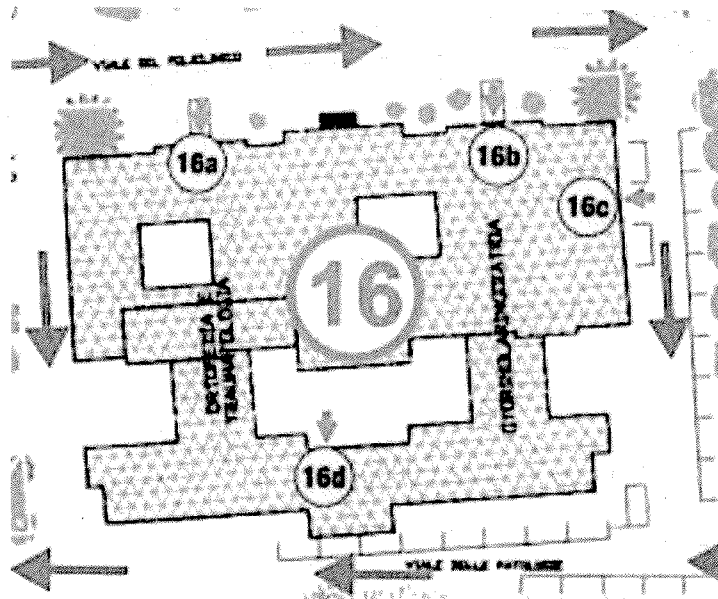


IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
15 a	Ingresso principale del plesso, non è presidiato	Prevedere presidio per la vigilanza
15 b	Ingresso dialisi da rampa piano cantinato, presidiato 8-20 da lunedì a venerdì KSM, H24 sabato e domenica.	
15 c	Ingresso sempre chiuso, non utilizzato.	
15 d	Ingresso aula	
15 e	Ingresso ambulatorio Urologia, la mattina è presente il personale AOUP che fa accettazione, di pomeriggio l'ingresso, durante le attività ambulatoriali, non è controllato.	
15 f	Ingresso riservato al personale che lavora nel Plesso. Aperto e non regolamentato di giorno, chiuso a chiave la sera.	Installare un sistema di apertura con codice o altro dispositivo che regoli l'accesso.

4

## PLESSO N. 16

Ortopedia, Fisiatria, Otorinolaringoiatria, Audiologia



IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
<b>16 a</b>	Ingresso principale Ortopedia. Presidio h 24 KSM	
<b>16 b</b>	Ingresso Audiologia, momentaneamente non utilizzato e chiuso a chiave.	
<b>16 c</b>	Ingresso Otorinolaringoiatria e Audiologia ( <b>presidio personale SAS 8-14</b> , nelle restanti ore l'ingresso non è presidiato ed è sempre aperto)	Prevedere servizio di vigilanza H24
<b>16 d</b>	Ingresso vano scale di accesso agli ambulatori di Fisiatria e ai reparti di degenza. Non presidiato e sempre aperto	Prevedere la gestione dell'apertura nelle ore pomeridiane, serali e festivi con sistema di apertura con codice o altro dispositivo che regoli l'accesso.
<b>Altre criticità</b>	Al piano primo la porta REI di accesso al reparto di degenza di Ortopedia, allocata nel vano scala e raggiungibile dall'ingresso 16 d presenta serratura guasta e necessita la manutenzione del tastierino con codice di accesso.	

*M*

**PLESSO N. 18**

Farmacia



IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
18 a	Ingresso principale. Gestito dal personale	
18 b	Ingresso da rampa carrabile. Gestito dal personale	

*S*

**PLESSO N. 21**  
Ex PS e Direzione presidio

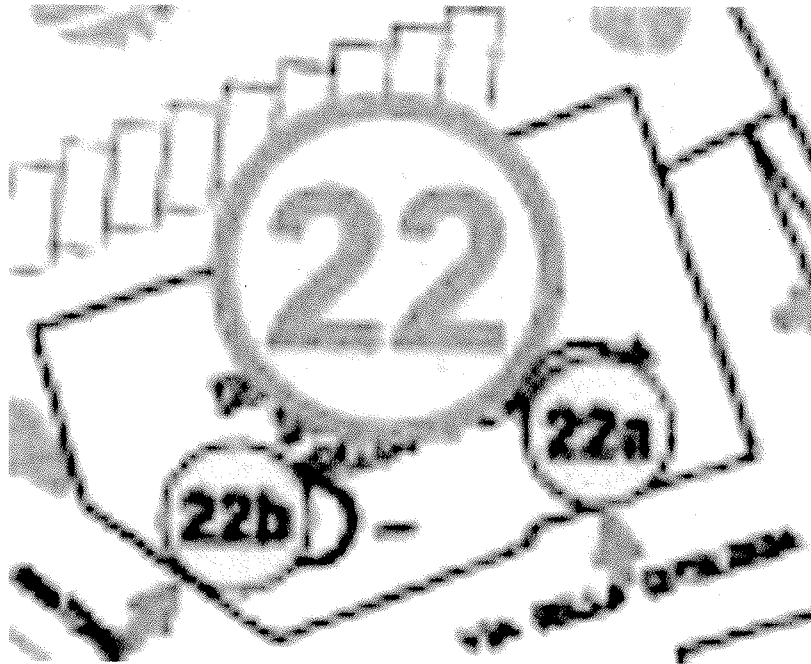


IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
21 a	La chiusura e l'apertura è gestita dal personale della vigilanza della ditta Mondialpol	
Altro ingresso	Ingresso piano cantinato locali radiologia. La chiusura e apertura è gestita dal personale della vigilanza della ditta Mondialpol	
Altro ingresso	Ingresso principale ex PS. Utilizzato solo in caso di emergenza, l'eventuale apertura e chiusura è gestita dal personale dell'U.O. di Diagnostica per Immagini	

↓

## PLESSO N. 22

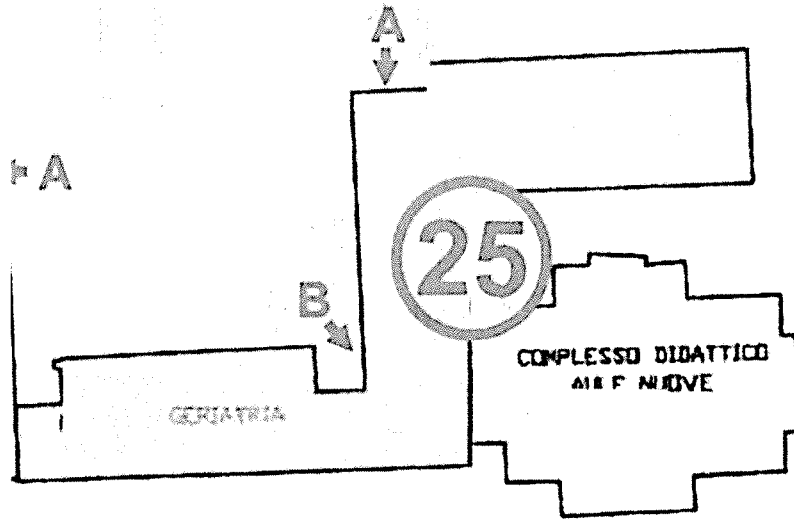
Chirurgia Plastica



IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
22 a	Porta non apribile dall'esterno.	Da allarmare
22 b	Ingresso sala d'attesa. (H 24 presidio SAS)	
Altri ingressi	Gli altri due ingressi non numerati non sono apribili dall'esterno	Da allarmare

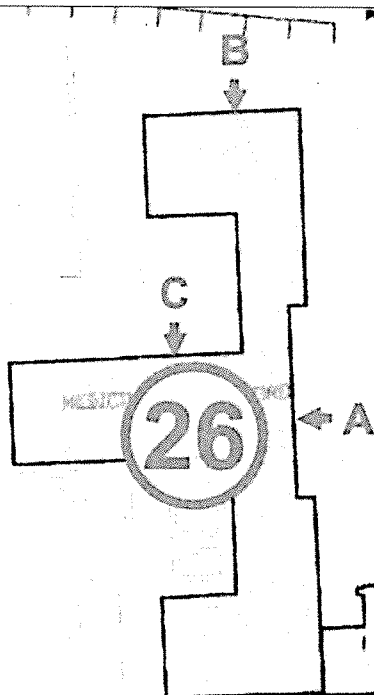
# PLESSO N. 25

Clinica Medica II



IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
25 a	Apertura e chiusura gestita dal personale KSM	
25 b	Ingresso principale al plesso. Presidiato H24 dal personale KSM e/o personale AOUP	
Altri ingressi	Ingressi da scala di emergenza esterna. Chiusa a chiave e dotata di sistema di allarme.	

**PLESSO N. 26**  
Medicina del Lavoro



IDENT. INGRESSO	STATO DI FATTO	PROPOSTE MIGLIORATIVE
26 a	Ingresso principale al plesso. Chiusura serale gestita dal personale KSM	
26 b	Ingresso magazzino farmacia. Gestito dal personale	
26 c	Ingresso aula	

*[Handwritten signature]*



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

DELIBERAZIONE DELLA DIRETTRICE GENERALE

OGGETTO: Approvazione "Regolamento Aziendale di accesso ai soggetti terzi ai locali aziendali" del Policlinico Universitario "Paolo Giaccone" di Palermo

L'Estensore: ANNA MARIA GRANDE

Proposta N. 996 Del 17/04/2025 Responsabile U.O.C. Area Tecnica

Allegati: la presente determinazione è composta da n. 2 allegati Dott.ssa GIOVANNA MILISENDA

Firmato da Giovanna Milisenda  
Data 17-04-2025

Numero imputazione spesa Imputazioni di spesa

Data imputazione spesa

Si autorizza l'imputazione della spesa sul conto e l'esercizio indicati entro il limite del budget annuale assegnato al centro di costo richiedente.

Nulla osta, in quanto conforme alle norme di contabilità.  
Il Direttore Area Economica Finanziaria

Parere Favorevole

Il Direttore  
Amministrativo

Firmato da Sergio Consagra  
Data 24-04-2025

La Direttrice  
Generale

Dott.ssa Maria Grazia Furnari

Firmato da Maria Grazia Furnari  
Data 24-04-2025

Parere Favorevole

Il Direttore  
Sanitario

Firmato da Alberto Firenze  
Data 24-04-2025

La Direttrice Generale dell'AOUP "Paolo Giaccone" di Palermo, Dott.ssa Maria Grazia Furnari, nominata con D.P. n.324 serv.1°/S.G. del 21 giugno 2024 e assistita dal segretario verbalizzante adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

Il Segretario verbalizzante

Firmato da Anna Maria Leto  
Data 24-04-2025



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. AREA TECNICA  
Dott.ssa Giovanna Milisenda

**VISTI:**

- il D. Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e ss. mm. ii. discendente dal D. Lgs. n. 517 del 21.12.1999 recante la "Disciplina dei rapporti tra Servizio Sanitario Nazionale e le Università", e dal D. Lgs. n. n.229 del 19.06.1999, a norma dell'art. 6 del D.Lgs. n. 419 del 30.11.1998;

-la deliberazione n. 692 del 21/06/2024, con la quale si è preso atto del Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 324/Serv.1°/S.G. del 21/06/2024, recante la nomina della Dott.ssa Maria Grazia Furnari quale Direttrice Generale dell'A.O.U. Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo;

-la deliberazione n. 755 del 04/07/2024 con la quale il Dr. Sergio Consagra è stato nominato Direttore Amministrativo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo;

-la deliberazione n. 756 del 04/07/2024 con la quale il Prof Alberto Firenze è stato nominato Direttore Sanitario dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo;

**CONSIDERATO** che, in linea con quanto previsto dai Percorsi Attuativi di Certificabilità Area PAC - D - Immobilizzazioni, Obiettivo D3, approvati con delibera n.698 del 27/06/2024, anche l'A.O.U.P. "Paolo Giaccone", come tutti i Policlinici Universitari interessati, deve dotarsi di un Regolamento Aziendale di accesso dei soggetti terzi ai locali aziendali;

**VISTA** la nota prot. n. 71827 del 19/12/2024 con la quale è stata trasmessa la bozza del "Regolamento Aziendale sull'accesso di terzi ai locali aziendali", predisposta dall'U.O.C Area Tecnica, a tutte le organizzazioni sindacali dell'Area Sanità, del comparto istruzione e ricerca e dell'Area funzioni locali ai sensi degli artt. 4 e 5 del vigente CCNL Comparto Istruzione e ricerca ai fini dell'informativa sindacale (All.1);

**PRESO ATTO CHE:**

- non sono pervenute, nei termini previsti dai contratti collettivi richiamati, osservazioni dalle organizzazioni Sindacali;
- nelle more dell'adozione del regolamento in oggetto, a causa di note vicende avvenute all'interno dell'Azienda, si è reso necessario integrare lo stesso con una sezione dedicata all'accesso di animali di affezione all'interno dell'Azienda, per meglio dettagliarlo;
- dette modifiche, anche se di fatto non hanno comportato modifiche sostanziali rispetto a quanto già trasmesso alle organizzazioni sindacali, hanno richiesto maggiori approfondimenti e conoscenze normative con conseguenti ulteriori tempi che non hanno consentito il rispetto del termine assegnato;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

**VISTA** la delibera n. 1102 del 9.12.2015 con la quale veniva approvato il Regolamento per la gestione dell'inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà dell'A.O.U.P. AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA Paolo Giaccone di Palermo" a cui si fa espresso riferimento relativamente alle gestione dei beni mobili e immobili aziendali;

**VISTI:**

- I Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) relativa alle "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale" emanato dalla Regione Siciliana con D.A. n. 14/2023 a firma dell'Assessore alla Salute Dott.ssa Giovanna Volo;

- Il Regolamento Generale sulla Prevenzione e Protezione dei dati G.D.P.R. n.2016/679) pubblicato in Gazzetta Ufficiale Europea il 4/5/2016 così come attuato il 25/5/2018;

- lo schema del "Regolamento Aziendale di accesso ai soggetti terzi ai locali aziendali" del Policlinico Universitario "Paolo Giaccone" di Palermo predisposto dall'UOC Area Tecnica (All.2);

**DATO ATTO** che è stato individuato quale responsabile del procedimento ai sensi della L.241/1990 il Geom. Giuseppe Liberti;

**DATO ATTO** che il Direttore dell'U.O.C. Dott.ssa Giovanna Milisenda, che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittima, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 14 gennaio 1994 n. 20 e succ. modifiche ed integrazioni, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione;

**DATO ATTO** che il Direttore dell'U.O.C., Dott.ssa Giovanna Milisenda, che propone il presente provvedimento, attesta che gli atti citati e non allegati sono custoditi presso l'Area Tecnica;

**PROPONE DI**

per le motivazioni esposte in premessa, che qui si richiamano integralmente

**DARE ATTO** dei Percorsi Attuativi di Certificabilità Area PAC - D - Immobilizzazioni, Obiettivo D3, approvati con delibera n.698 del 27/06/2024 emanati dalla Regione Siciliana e, precisamente della necessità tutti i Policlinici Universitari interessati, di adottare il Regolamento Aziendale di accesso dei soggetti terzi ai locali aziendali.

**DARE ATTO** che lo schema di "Regolamento Aziendale sull'accesso di terzi ai locali aziendali" predisposto dall'U.O.C Area Tecnica è stato trasmesso a tutte le organizzazioni sindacali dell'Area Sanità, del comparto istruzione e ricerca e dell'Area funzioni locali ai



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

sensi degli artt. 4 e 5 del vigente CCNL Comparto Istruzione e ricerca ai fini dell'informativa sindacale (All.1) e che non sono pervenute, nei termini previsti dai contratti collettivi richiamati, osservazioni da parte delle medesime organizzazioni Sindacali.

**DARE ATTO** che si è reso necessario integrare il predetto schema di "Regolamento" con una sezione dedicata all'accesso di animali di affezione all'interno dell'Azienda e che dette modifiche, anche se di fatto non hanno comportato modifiche sostanziali, rispetto a quanto già trasmesso alle organizzazioni sindacali, hanno richiesto maggiori approfondimenti e conoscenze normative con conseguenti ulteriori tempi per la definizione dello stesso.

**DARE ATTO** è stato individuato quale responsabile del procedimento ai sensi della L.241/1990 il Geom. Giuseppe Liberti, in servizio presso l'UOC Area Tecnica.

**APPROVARE** ed adottare l'allegato schema di "Regolamento Aziendale sull'accesso di soggetti terzi ai locali aziendali" (All.2) affinché divenga vigente per tutti soggetti al quale è destinato, in linea con quanto disposto dai Percorsi Attuativi di Certificabilità emanati dalla Regione Siciliana, obiettivo D3.

**DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa.

**PROVVEDERE** in ossequio al principio di trasparenza e fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 32 della Legge 190/2021 e dal D. Lgs. 33/2013, alla pubblicazione della presente deliberazione ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 36/2023 sul sito istituzionale [www.policlinico.pa.it](http://www.policlinico.pa.it);

**NOTIFICARE** la presente, a cura dell'Ufficio Atti Deliberativi, a tutte le UU.OO. e ai Dipartimenti per gli adempimenti di competenza.

**DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.34, comma 4 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii stante la necessità di osservare i termini imposti dai P.A.C..

La Direttrice Generale

Vista la proposta di deliberazione che precede, e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;

Visto il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo;

Visto il parere favorevole espresso dal Direttore Sanitario;

Ritenuto di condividerne il contenuto;

Assistito dal segretario verbalizzante;

**DELIBERA**

Di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente



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. MODALITÀ 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. UNITÀ 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.