

Sistema Socio Sanitario



ATS Bergamo

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA
DELL'ACCESSO ALLA SEDE
LEGALE DELL'ATS DI BERGAMO
UBICATA IN VIA
F. GALLICCIOLLI N. 4 A
BERGAMO**

INDICE

- Art. 1 – Oggetto, principi e finalità**
- Art. 2 – Accesso visitatori agli uffici - Compiti degli addetti al controllo**
- Art. 3 – Accesso di persone non riconoscibili, accesso con animali e accesso di persone armate**
- Art. 4 – Accesso all’ufficio Protocollo, all’Ufficio Pubblica Tutela, alla saletta di ricevimento adiacente all’Ufficio Pubblica Tutela ed al Tribunale del malato, ubicati al piano terra**
- Art. 5 – Accesso del personale delle ditte appaltatrici**
- Art. 6 – Accesso degli amministratori e dei dipendenti**
- Art. 7 – Accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi**
- Art. 8 – Accesso delle Autorità**
- Art. 9 – Accesso del pubblico per cerimonie, incontri pubblici, convegni, corsi di formazione, presso la “Sala Lombardia”**
- Art. 10 – Tutela dei dati personali**

Art.1 - Oggetto, principi e finalità

Il presente regolamento disciplina l'accesso alla sede legale dell'ATS Bergamo ubicata in via F. Galliccioli, n. 4 a Bergamo, ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.

L'accesso e la permanenza all'interno della sede, salvo deroghe espressamente autorizzate, è consentito, esclusivamente, negli orari di apertura previsti.

Ai possessori di badge è vietato fare accedere altre persone.

Art. 2 – Accesso visitatori agli uffici - Compiti degli addetti al controllo

Gli uscieri addetti alla portineria, salvo quanto diversamente disciplinato negli articoli successivi, effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto delle finalità del presente regolamento:

- identificano i visitatori che accedono agli uffici, ne registrano la data e l'orario di accesso su apposito registro cartaceo o informatico (All. 1 al presente regolamento) riportando i dati ivi previsti, quali le generalità, la tipologia ed il numero del documento di identità esibito; rilasciano apposito cartellino con la scritta "visitatore", contraddistinto da un numero identificativo da riportare nell'apposita colonna del predetto registro;
- in caso di emergenza sanitaria, mettono in pratica le misure previste dalla correlata normativa regolante l'accesso alle pubbliche amministrazioni;
- avvisano telefonicamente l'ufficio o la persona destinataria della presenza del visitatore;
- informano il visitatore che all'uscita dovrà procedere alla restituzione del cartellino, provvedendo a registrarne l'orario e, informandolo, altresì, che qualora l'impegno all'interno dell'ATS si sia protratto oltre l'orario di apertura della portineria, il cartellino dovrà essere riconsegnato presso l'ufficio/persona oggetto della visita, che, a sua volta, si farà carico della restituzione alla portineria nella prima giornata lavorativa successiva;
- autorizzano l'accesso ai piani superiori, senza identificazione, nei casi previsti dal presente regolamento;
- provvedono, nei casi di presenza ingiustificata di persone nella sede dell'ATS, al loro allontanamento.

Art. 3 - Accesso di persone non riconoscibili, accesso con animali e accesso di persone armate

Non è consentito l'accesso, neppure nell'atrio, a persone che abbiano il viso coperto e non siano riconoscibili o identificabili, ad esempio perché indossano il casco o un passamontagna "o qualsiasi altro mezzo atto a rendere difficoltoso il riconoscimento della persona", come disposto dall'articolo 5 della legge n. 152/1975, come sostituito dall'articolo 2 della legge n. 533/1977, nonché di quanto previsto da Regione Lombardia con deliberazione di Giunta n. X/4553 del 10.12.2015.

L'accesso con animali non è consentito, salvo i cani guida che accompagnano persone non vedenti e/o con altre patologie che ne richiedano l'utilizzo, con le modalità previste dalle vigenti normative in materia.

Nell'edificio possono entrare armati, previa esibizione di idonea documentazione di identificazione, esclusivamente i rappresentanti delle forze dell'Ordine e gli addetti del servizio esterno di vigilanza, nonché gli addetti alla sicurezza personale in servizio di scorta ad autorità politiche, italiane e straniere, o a personalità rilevanti per i fini istituzionali in visita presso la sede dell'ATS.

Art. 4 – Accesso all'ufficio Protocollo, all'Ufficio di Pubblica Tutela, alla saletta di ricevimento adiacente all'Ufficio di Pubblica Tutela ed al Tribunale dei diritti del malato, ubicati a piano terra

L'accesso dei visitatori all'ufficio di front-office del Protocollo, all'Ufficio di Pubblica Tutela, alla saletta di ricevimento dell'utenza da parte di alcuni uffici ATS (es. recupero ticket sanitari) e all'ufficio adibito a Tribunale dei diritti del malato, siti al piano terra della sede, è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura degli stessi.

Art. 5 - Accesso del personale delle ditte appaltatrici

L'accesso del personale delle ditte appaltatrici (es: pulizie, facility management) è consentito attraverso il riconoscimento personale. In ogni caso detto personale dovrà sempre essere munito di apposito tesserino di riconoscimento, da esibire ogniqualvolta richiesto.

Art. 6 - Accesso degli amministratori e dei dipendenti

L'accesso degli amministratori e dei dipendenti dell'ATS è consentito attraverso il riconoscimento personale ed il loro ingresso ai piani superiori avviene mediante l'uso del badge personale.

Art. 7 - Accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi

L'accesso dei giornalisti, fotoreporter e degli operatori televisivi è consentito dagli addetti della portineria solo previo preavviso telefonico alla Direzione Generale ed accompagnamento da parte di personale della Direzione medesima presso gli uffici di destinazione.

Art. 8 - Accesso delle Autorità

Le segreterie, facenti capo alla Direzione Strategica, preavvisano gli addetti alla portineria degli appuntamenti fissati con Autorità (es. Presidenti e componenti degli Organi Istituzionali di enti pubblici statali, regionali, ecc.). In tale fattispecie è consentito il riconoscimento, anche personale, senza doversi provvedere alla registrazione. In caso di visite inattese, gli addetti provvedono a preavvisare telefonicamente la Direzione interessata, al fine della conferma o meno della visita.

Art. 9 - Accesso del pubblico per cerimonie, incontri pubblici, convegni, corsi di formazione, presso la "Sala Lombardia"

L'accesso del pubblico alla "Sala Lombardia", ubicata al piano terra, per la partecipazione a cerimonie, incontri pubblici, convegni o corsi di formazione è effettuato senza necessità di riconoscimento personale. Sarà tuttavia cura del Responsabile della organizzazione di tali eventi curare e garantire il corretto afflusso e deflusso dei partecipanti.

L'accesso è limitato a detta sala ed all'atrio ad essa antistante e per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento degli eventi.

Art. 10 – Tutela dei dati personali

I dati personali conferiti a questa Amministrazione sono acquisiti nel rispetto dei principi contenuti nel Regolamento U.E. 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” (c.d. GDPR), e, in particolare, nel rispetto del principio della minimizzazione e della limitazione della conservazione, prevedendone la distruzione/cancellazione decorsi 30 giorni.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Bergamo

P A G I N A B I A N C A A N N U L L A T A

