

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO**  
**AGLI UFFICI DELLA SEDE CENTRALE**

**DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA**

**Art. 1**

**(Oggetto e finalità)**

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso alla Sede centrale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia (ASP), Via Dante Alighieri Pal. Ex INAM.
2. Le finalità che ne rendono necessaria l'adozione sono quelle di :
  - a) ridurre i rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati,
  - b) tutelare la sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati
  - c) garantire una migliore organizzazione del lavoro.
3. L'accesso e la permanenza all'interno della sede dell'ASP è consentito, esclusivamente, negli orari di apertura della stessa.
4. ~~Cli orari di apertura al pubblico degli uffici devono essere chiaramente indicati in un apposito cartello all'ingresso della struttura.~~
5. Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali dell'Azienda sono consentiti solo previa espressa autorizzazione.

**Art. 2**

**(Addetti al controllo)**

1. I dipendenti addetti alla portineria, effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento.

**Art. 3**

**(accesso dei dipendenti in servizio presso sedi diverse da quella centrale)**

1. L'accesso dei dipendenti in servizio presso sedi diverse da quella centrale avviene mediante esibizione all'addetto alla portineria della tessera personale e, in caso di mancata conoscenza diretta, di un documento di identità.
2. I medesimi dipendenti, ad eccezione dei direttori di UU.OO. complesse, dovranno far rilevare la propria presenza all'interno della struttura, sia in entrata che in uscita, inserendo il proprio badge nominativo nell'orologio marcatempo previa digitazione dell'apposito codice comunicato dal'U.O. Gestione Risorse Umane.



## Art. 4

### (Visitatori)

1. L'accesso dei visitatori è garantito dagli addetti al servizio di portineria attraverso:

- a) il riconoscimento personale;
- b) l'identificazione, mediante un documento di riconoscimento;
- c) l'acquisizione dello stesso documento fino al termine della visita

2. Qualora l'accesso sia motivato dall'esigenza di conferire con la Direzione Aziendale o con il personale dipendente, deve esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità.

3. L'ingresso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, rilasciato dagli operatori per l'accoglienza addetti alla portineria, che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita.

4. In apposito registro sono annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge temporaneo consegnato.

5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle persone che devono recarsi, durante l'orario di apertura al pubblico:

- a) al protocollo generale
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico (URP)
- c) al centro prenotazioni per le prestazioni intra-moenia

ubicati nell'androne del palazzo.

## Art. 5

### (Stampa e altri mezzi di informazione)

1. l'accesso in tutte le strutture dell'Azienda Sanitaria Provinciale di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi accreditati dalle testate di riferimento è consentito solo previa autorizzazione della Direzione Generale.

2. in caso di conferenze stampa convocate dall'amministrazione, sarà cura comunicazione URP e Formazione trasmettere agli addetti del servizio di portineria l'elenco dei soggetti autorizzati a partecipare all'evento.

## Art. 6

### (sanzioni disciplinari)

1. La violazione delle norme contenute nel presente regolamento da parte degli addetti alla portineria o degli altri dipendenti sarà considerato quale illecito disciplinare e sanzionato secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali

