

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 1603 DEL 15/10/2026

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 21 del 28/02/2026

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa LAURA ESPOSITO

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott.ssa PAOLA VESCOVI

OGGETTO: ADOZIONE DEL PROTOCOLLO OPERATIVO PER IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE TECNICO-LOGISTICA DI SEDE E CONTESTUALE INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Giovanni Carretta

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.

Proponente: UOC AFFARI GENERALI
Anno Proposta: 2026 Numero Proposta: 1608/26

Il Direttore dell'UOC Affari Generali, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Cristiano Galizian

Il Direttore dell'UOC Affari Generali relaziona quanto segue:

Premesso che l'Azienda ULSS 7 Pedemontana sviluppa la propria attività istituzionale in un'articolata presenza territoriale di sedi operative distribuite nei Distretti n. 1 (Bassano del Grappa) e n. 2 (Alto Vicentino), che richiedono un presidio costante, integrato e capillare sotto il profilo logistico, manutentivo e della sicurezza;

Rilevata la necessità di adottare una regolamentazione omogenea per l'intera rete immobiliare dell'Azienda e di individuare, per ciascuna delle strutture e degli immobili aziendali, un responsabile della gestione logistica di sede, figura che costituisca l'elemento di raccordo operativo fondamentale tra le esigenze quotidiane delle Unità Operative (cliniche ed amministrative) afferenti a ciascuna sede e le strutture direzionali e tecniche centrali dell'Azienda;

Evidenziato inoltre che la riorganizzazione della sanità territoriale prevista dal D.M. 77/2022 e la progressiva attivazione delle strutture PNRR (Case della Comunità, Ospedali di Comunità e Centrali Operative Territoriali) necessitano di un coordinamento logistico costante degli spazi e delle attività non cliniche;

Atteso che a tal fine l'UOC Affari Generali in raccordo con l'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali e il RSPP ha predisposto lo schema di "Protocollo Operativo per il Responsabile della Gestione Tecnico-Logistica di Sede" dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana in allegato alla presente deliberazione;

Ritenuto di proporre in prima applicazione, quali Responsabili di sede i Direttori di struttura tecnico funzionale di afferenza della sede stessa;

Per quanto sopra esposto, il Direttore dell'UOC Affari Generali propone di:

- adottare il “Protocollo Operativo per il Responsabile della gestione tecnico-logistica” dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana in conformità al testo allegato e parte integrante della presente deliberazione;
- procedere alla contestuale individuazione e nomina di ciascun Responsabile di sede;

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il responsabile dell'U.O. competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di adottare il “Protocollo Operativo per il Responsabile della gestione tecnico-logistica” dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana in conformità al testo allegato e parte integrante della presente deliberazione;
2. di nominare i seguenti Responsabili di Sede:

SEDE	RESPONSABILE
Ospedale Bassano	Direttore UOC Direzione Medica PO Bassano
Ospedale Santorso	Direttore UOC Direzione Medica PO Santorso
Ospedale Asiago	Responsabile UOS Direzione Medica PO Asiago
Sedi territoriali di afferenza del Distretto n. 1	Direttore Distretto 1
Sedi territoriali di afferenza del Distretto n. 2	Direttore Distretto 2

3. di dare atto che ciascun Responsabile di Sede, come previsto all'art.2 del Protocollo, per l'attività ordinaria può avvalersi di collaboratori da incaricare per iscritto con apposita nota protocollata per specifiche funzioni delegate;
4. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale, e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22.7.2022.



PROTOCOLLO OPERATIVO PER IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE TECNICO-LOGISTICA DI SEDE

1. Premessa

Il presente Protocollo Operativo definisce formalmente il ruolo, le funzioni dirigenziali/coordinative, le responsabilità dirette, i poteri di intervento e la disciplina operativa del **Responsabile della Gestione Tecnico-Logistica di Sede** (di seguito denominato "**Responsabile di Sede**") dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana.

2. Istituzione dell'incarico, autorità e campo di applicazione

È istituito e individuato formalmente per ciascuna delle strutture e degli immobili aziendali un **Responsabile della gestione logistica di sede**. Tale figura rappresenta l'autorità di presidio strategico e l'elemento prioritario di raccordo e decisione operativa tra le esigenze quotidiane delle Unità Operative (cliniche ed amministrative) ospiti nella sede e le strutture direzionali e tecniche centrali dell'Azienda. Risponde direttamente della corretta ed efficace attuazione del presente protocollo.

Il Responsabile viene nominato con provvedimento formale del Direttore Generale. Nell'esercizio delle sue funzioni ordinarie, il Responsabile di Sede può avvalersi di collaboratori, incaricati mediante formale nota protocollata per specifiche mansioni delegate, fermo restando l'obbligo di costante supervisione e la piena ed esclusiva responsabilità in capo al Responsabile stesso.

2.1 Campo di Applicazione

Le disposizioni ed i poteri previsti dal presente protocollo si applicano vincolantemente a tutte le sedi ed immobili in cui si svolgono attività istituzionali dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, sia di proprietà aziendale sia condotti in uso, locazione, comodato o convenzione, incluse:

- **I Plessi Ospedalieri dell'Azienda:** Ospedale San Bassano di Bassano del Grappa, Ospedale Alto Vicentino di Santorso, Ospedale di Asiago;

- **Le sedi territoriali e i Centri Sanitari Polifunzionali:** dei Distretti (Distretto n. 1 e Distretto n. 2);
- **Le nuove strutture territoriali PNRR / DM 77:** Case della Comunità (CdC), Ospedali di Comunità (HdC), Centrali Operative Territoriali (COT);
- **I Servizi territoriali e specialistici:** Centri Salute Mentale (CSM), Servizi per le Tossicodipendenze (Ser.D.), Centri Educativi Occupazionali Diurni (CEOD), Centri Servizi e strutture residenziali o semiresidenziali territoriali.

2.2 Relazioni funzionali, autorizzative e di coordinamento

Il Responsabile di Sede, per garantire il pieno adempimento dei compiti di cui al successivo punto 3, opera in regime di autonomia decisionale e coordinamento funzionale primario con la Direzione Amministrativa e con la UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali. In particolare, esercita poteri di indirizzo, verifica e interfaccia diretta con:

- **Direttori e Responsabili delle UU.OO. / Servizi presenti nella sede:** per governare ed evadere le esigenze logistiche, disporre le modalità di accesso e imporre la tutela ed il decoro dei locali comuni;
- **Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP):** per il presidio rigoroso della sicurezza antincendio, la gestione attiva delle emergenze e la conformità degli ambienti di lavoro;
- **Ufficio L22/2002:** per verificare ed autorizzare la coerenza delle esigenze logistiche con la normativa vincolante di accreditamento.

3. Funzioni ed Attività Ordinarie (Presidio, Governo e Controllo Logistico-Operativo)

Nello svolgimento dell'attività ordinaria di presidio, governo e tutela della sede, il Responsabile garantisce il perfetto funzionamento logistico e la salvaguardia degli spazi aziendali mediante l'esercizio delle seguenti funzioni dirette:

3.1 Autorità di contatto, valutazione delle istanze ed interfaccia unica

Il Responsabile costituisce il punto di contatto centralizzato per la raccolta, valutazione e gestione autorizzativa delle istanze e segnalazioni provenienti dai Responsabili dei Servizi operanti nella sede, da enti o associazioni esterne convenzionate e dall'utenza (comprese le richieste di manutenzione straordinaria, modifica delle destinazioni d'uso dei locali, variazioni distributive e fabbisogno di arredi e dotazioni d'uso comune). Per la manutenzione ordinaria di routine indirizzagli utenti e verifica il corretto utilizzo dell'apposito portale intranet aziendale; per le problematiche complesse, criticità strutturali o emergenze adotta tempestivi interventi diretti e dispone il coinvolgimento prioritario dei Servizi Tecnici ed Amministrativi aziendali.

3.2 Controllo varchi, gestione autorizzativa accessi e custodia chiavi

Definisce, dispone e coordina gli orari di apertura e chiusura della struttura. Detiene la responsabilità e la gestione rigorosamente tracciata della custodia e consegna di chiavi, badge e pass di accesso ai locali tecnici (centrali termiche, cabine elettriche, quadristica) ed alle aree riservate della sede, curando la tenuta e la costante verifica del registro dei consegnatari autorizzati.

3.3 Vigilanza, potere di conformazione su decoro, manutenzioni e gestione rifiuti

Effettua periodici sopralluoghi nelle aree comuni, nei corridoi, nelle sale d'attesa e negli spazi esterni al fine di imporre ed assicurare il decoro generale, la pulizia ed il rispetto delle regole di utilizzo degli spazi. Si coordina con il Responsabile Aziendale Gestione Rifiuti e con le ditte appaltatrici dei servizi di pulizia per assicurare il corretto stoccaggio e lo smaltimento conforme dei rifiuti urbani, speciali e sanitario-assimilati.

3.4 Regolamentazione, autorizzazione degli spazi ed affissioni

Controlla l'utilizzo degli spazi interni ed esterni per l'allestimento di banchetti informativi o l'esposizione di materiale cartellonistico e informativo, disponendo l'immediata rimozione d'ufficio e il ripristino dei luoghi in presenza di occupazioni abusive o affissioni non autorizzate.

3.5 Vigilanza e responsabilità sull'applicazione del divieto di fumo

È responsabile dell'applicazione della normativa in materia di divieto di fumare come disciplinata dall'Azienda con deliberazione n. 1322 del 12 luglio 2024.

4. Sicurezza sul lavoro, prevenzione e gestione della risposta antincendio

Il Responsabile di Sede esercita un presidio operativo costante sulla sicurezza fisica e sulla prevenzione dei rischi negli ambienti di lavoro:

4.1 Agibilità delle vie di esodo e sicurezza fisica degli ambienti

Vigila continuamente affinché le uscite di emergenza, i percorsi d'esodo, le porte tagliafuoco e le vie di fuga rimangano perfettamente sgombre e libere da ostacoli, arredi provvisori o materiale di deposito. Verifica la presenza ed il perfetto stato della segnaletica di sicurezza e dell'illuminazione d'emergenza.

4.2 Controllo e tenuta del registro antincendio (D.M. 1° Settembre 2021)

In collaborazione con il RSPP e la UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali, cura la tenuta e l'aggiornamento del Registro dei Controlli Antincendio della sede.

Assicura che le ditte incaricate della manutenzione presidi antincendio annotino regolarmente gli interventi effettuati su estintori, idranti, porte REI, impianti di rilevazione e fumi.

4.3 Piani di emergenza e simulazioni di evacuazione (D.M. 2 Settembre 2021)

Collabora con il SPP all'organizzazione ed all'esecuzione delle esercitazioni periodiche di evacuazione ed al coordinamento degli addetti alla gestione delle emergenze e primo soccorso.

5. Presidio nei trasferimenti temporanei e nei cantieri/lavori

In caso di trasferimenti temporanei di attività o di lavori di manutenzione/ristrutturazione che comportano lo spostamento provvisorio di servizi, il Referente coordina la logistica degli arredi e delle attrezzature.

Verifica che gli spazi provvisori assegnati garantiscano la continuità assistenziale, la sicurezza degli operatori e degli utenti ed il rispetto dei requisiti logistici minimi.

6. Reportistica di direzione e proposte strategiche di miglioramento

Per assicurare il governo centralizzato ed il progressivo efficientamento del patrimonio immobiliare aziendale, il Responsabile di Sede adotta ed inoltra i seguenti flussi informativi e valutativi:

- **report trimestrale di sede:** Trasmette con cadenza obbligatoria almeno trimestrale alla Direzione Amministrativa ed alla UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali una relazione di sintesi sullo stato generale

dell'immobile, riepilogando gli interventi manutentivi realizzati, le pendenze aperte, le criticità logistiche riscontrate e l'esito dei controlli di sicurezza ed antincendio.

- **proposte di miglioramento strutturale**: Elabora e sottopone alla valutazione della Direzione Strategica proposte motivate per interventi straordinari di manutenzione, efficientamento energetico, riorganizzazione degli spazi o miglioramento della qualità dell'accoglienza e della fruibilità della sede da parte dell'utenza.