

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana
ASSESSORATO REGIONALE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITÀ

Prot. n. 1012/Gab del 2 febbraio 2023

OGGETTO: DISPOSIZIONE DI SERVIZIO PER L'ACCESSO AI PUBBLICI UFFICI DELL'ASSESSORATO REGIONALE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITÀ.

**Alle Aree e Servizi del Dipartimento regionale
delle infrastrutture, della mobilità e dei trasporti**
dipartimento.infrastrutture@certmail.regione.sicilia.it

**Alle Aree e Servizi del
Dipartimento regionale tecnico**
dipartimento.tecnico@certmail.regione.sicilia.it

All'Ufficio di diretta collaborazione
ufficio.gabinetto@certmail.regione.sicilia.it

Al fine di disciplinare l'accesso ai locali degli Uffici dell'Assessorato, per la riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per tutelare la sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati, per assicurare l'attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza della P.A., oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro,

si dispone quanto segue.

Orari di apertura e modalità di accesso agli Uffici

I locali della sede centrale dell'Assessorato rimangono aperti dalle ore 7,30 alle ore 19,30 dal lunedì al giovedì e, dalle ore 7,30 alle ore 15,30 nella giornata di venerdì.

Il ricevimento del pubblico è previsto il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il mercoledì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

L'accesso agli uffici dei Dipartimenti assessoriali è consentito esclusivamente nei giorni ed orari prescritti per il ricevimento, secondo le modalità di seguito indicate.

Il personale addetto al servizio di portineria ha il compito di controllare l'accesso al personale che presta servizio nelle varie sedi ed agli utenti/visitatori nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico, disciplinati da appositi ordini di servizio.

Il personale addetto alla portineria dovrà annunciare la visita dell'utenza al funzionario o ai componenti della struttura interessata ed ammettere l'utente previo riconoscimento personale e consegna di un badge identificativo numerato, informando gli utenti sull'obbligo di tenere visibile il badge durante la permanenza negli uffici.

Gli utenti/visitatori ed in generale tutte le persone autorizzate all'accesso sono obbligati, durante la permanenza negli uffici, a tenere in modo visibile il badge identificativo numerato e distinto anche per colore e/o tipologia.

I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono obbligati a rendere conoscibile il proprio nominativo tenendo in modo visibile il badge in dotazione in applicazione del disposto dell'art. 69 del D.Lgs 27 ottobre 2002, n. 150 modificato dall'art. 55 novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il badge è personale e non cedibile a terzi.

Operatori per l'accoglienza addetti al servizio di portineria

Il personale addetto alla portineria effettua tutti i controlli necessari per garantire il rispetto della presente disposizione, ponendo particolare attenzione alle modalità di accesso, alla identificazione dei visitatori/utenti e alla loro registrazione presso apposito registro.

La postazione di portineria è il luogo deputato ai controlli, nel quale è rigorosamente vietato l'accesso se non alle persone autorizzate ed in servizio.

Il personale addetto deve tenere un comportamento consono al ruolo che riveste nel rispetto del codice di comportamento degli impiegati pubblici ed è obbligato a tenere in modo visibile il badge in dotazione durante gli orari di lavoro.

I turni degli operatori addetti al servizio di portineria nelle varie sedi sono regolati da appositi ordini di servizio dei dirigenti competenti per materia, che hanno il compito di vigilare sulla corretta attuazione delle presenti disposizioni.

Tutti i dati sono raccolti nel sistema informatico per la rilevazione delle presenze. Qualora non dovesse essere disponibile l'utilizzo del sistema informatico si fa ricorso al registro cartaceo per la registrazione dei visitatori; successivamente, quando possibile, i dati saranno caricati direttamente nel sistema informatico. Il sistema informatico utilizzato dovrà consentire "l'estraibilità" e "l'esportabilità" dei dati acquisiti in modo da garantire la funzionalità dell'archiviazione, nonché la "comunicabilità" e la "incrociabilità" degli stessi.

Con cadenza mensile, una copia del registro verrà consegnata all'Area Affari Generali del Dipartimento competente e alla Segreteria Particolare dell'Assessore, che provvederanno a costituire un apposito archivio.

Modalità di accesso agli uffici

1) Utenti dell'Amministrazione regionale

L'accesso è possibile esclusivamente a seguito di procedura di riconoscimento personale e consegna del badge in dotazione.

Il personale addetto alla portineria verificherà preliminarmente la presenza, in ufficio, del dipendente (Dirigente/Funziionario /Istruttore) interessato e chiedere al medesimo la conferma dell'appuntamento; le visite per l'Assessore e per i componenti degli Uffici di diretta collaborazione andranno preventivamente annunciate alla Segreteria Particolare che provvederà ad autorizzarle.

Il personale addetto alla portineria consegnerà il badge con la dicitura **"UTENTE"** e provvederà, per consentire l'ingresso agli uffici, ad annotare nell'apposito registro, distinto per Dipartimento / Ragioneria / Uffici di Diretta Collaborazione, i nominativi degli utenti, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge temporaneo consegnato.

2) Visitatori

L'accesso di chiunque a diverso titolo richieda di accedere agli Uffici (fornitori, operai addetti alla manutenzione, etc.) è possibile esclusivamente a seguito di procedura di riconoscimento personale e consegna del badge in dotazione.

Il personale addetto alla portineria consegnerà il badge con la dicitura **"VISITATORE"** e provvederà a registrare - come per gli utenti - i visitatori per consentire l'ingresso agli uffici.

3) Autorità

L'accesso è possibile a seguito di procedura di riconoscimento personale e consegna del badge in dotazione.

Il personale addetto alla portineria verificherà preliminarmente la presenza, in ufficio, del dipendente (Dirigente/Funziionario /Istruttore) interessato e chiedere al medesimo la conferma dell'appuntamento; le visite per l'Assessore e per i componenti degli Uffici di diretta collaborazione andranno preventivamente annunciate alla Segreteria Particolare che provvederà ad autorizzarle.

Il personale addetto alla portineria consegnerà il badge con la dicitura **“AUTORITÀ”** e provvederà a registrare - come per gli utenti - l'Autorità per consentire l'ingresso agli uffici.

L'accesso agli Uffici dell'Assessorato è sempre consentito.

Per i soggetti sottoposti a tutela da parte delle forze dell'ordine (Presidente della Repubblica, Presidenti di Camera e Senato, Presidente della Regione, Ministri, Sottosegretari, Assessori, Magistrati, etc.), per ragioni di sicurezza si prescinde dalla procedura di registrazione.

Accesso per eventi particolari

Nel caso di riunioni, incontri collegiali, etc. gli uffici promotori faranno pervenire alla Struttura dipartimentale che ha la responsabilità dell'attività della portineria la nota di convocazione, la data, l'orario, il luogo e l'elenco delle persone invitate a partecipare, fermo restando le modalità di accesso previste dalla presente disposizione.

Nei casi in cui gli incontri e/o le riunioni prevedano colloqui con delegazioni, il personale addetto alla portineria avrà cura di provvedere alla identificazione dei delegati e alla consegna dei badge di accesso secondo le specifiche disposizioni dettate dagli Uffici competenti.

Trattamento dei dati personali

La gestione dei dati sensibili, la loro conservazione, rimozione e ogni altro aspetto connesso al trattamento dei dati acquisiti devono avvenire in ottemperanza alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali - Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679.

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle presenti disposizioni di servizio; i Dirigenti responsabili dell'Area Affari generali dei Dipartimenti dovranno assicurare l'osservanza della presente da parte del personale addetto alle portinerie, evidenziando che il mancato rispetto delle stesse comporterà l'applicazione dei consequenziali provvedimenti disciplinari.

Il Dirigente generale DIMT

Fulvio Bellomo

Il Dirigente generale DRT

Salvatore Lizzio

L'Assessore

Alessandro Aricò