

*Regione Siciliana*

ASSESSORATO REGIONALE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'AMBIENTE
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'URBANISTICA

**Circolare per l'accesso ai Pubblici Uffici dell'Assessorato
Territorio e Ambiente siti in Via Ugo La Malfa,169 - Palermo**

Premessa

In attuazione e nel rispetto:

- del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025 - 2027 Sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza";
- del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e suoi aggiornamenti;
- del D.lgs. 33/2013 sulla trasparenza;
- del Regolamento U.E. 2016/679 - GDPR (Privacy);

e al fine di:

- ridurre i rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati;
- tutelare la sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati;
- assicurare l'attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza della P.A., oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro;

è necessario aggiornare le precedenti disposizioni che disciplinavano l'accesso ai locali degli Uffici dell'Assessorato, disposte dai Dirigenti Generali dei Dipartimenti dell'Ambiente e dell'Urbanistica con D.I.D. n. 285 del 30/03/2017.

1) Orari di apertura e chiusura ed accesso agli Uffici

L'accesso e la permanenza negli Uffici della sede dell'Assessorato Territorio ed Ambiente sono consentiti esclusivamente all'interno degli orari di apertura e chiusura degli stessi. È tassativamente vietato l'accesso agli Uffici fuori dalle ore e dai giorni stabiliti tranne che per le Ditte che eseguono lavori di manutenzione, le forze dell'ordine e gli operatori di pronto soccorso nell'esercizio delle loro funzioni.

Gli orari di accesso sono stabiliti secondo le modalità appresso indicate.

Personale dell'Ufficio: dal lunedì al giovedì dalle ore 07,00 alle 19,30, il venerdì dalle 07,00 alle 15,30. Particolari esigenze verranno disciplinate da appositi ordini di servizio dei Dirigenti Generali. Il personale ha l'obbligo di transitare attraverso i tornelli, sia in entrata che in uscita, registrandosi ogni volta con l'apposito badge.

Utenti/Visitatori che si recano all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP): dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle 13,30. Il personale della portineria registra l'utente sul software in dotazione, attraverso la consegna di un documento di riconoscimento che trattiene, rilasciando un badge di accesso. L'utente ha l'obbligo di transitare attraverso i tornelli, sia in entrata che in uscita, registrandosi ogni volta con l'apposito badge. Lo stesso badge, all'uscita, servirà per il ritiro del proprio documento. L'utente sarà annunciato telefonicamente agli uffici dell'U.R.P.

Utenti/Visitatori che si recano alle Aree e Servizi dei Dipartimenti e alla Ragioneria Centrale: lunedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00, il mercoledì dalle ore 15.00 alle 17.00 e il venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00. Il personale della portineria, previa conferma del Funzionario o dell'Ufficio interessato, registra l'utente sul software in dotazione, attraverso la consegna di un documento di riconoscimento che trattiene, rilasciando un badge di accesso. L'utente ha l'obbligo di transitare attraverso i tornelli, sia in entrata che in uscita, registrandosi ogni volta con l'apposito badge. Lo stesso badge, all'uscita, servirà per il ritiro del proprio documento.

Giornalisti, fotoreporter e operatori radiotelevisivi accreditati dalle testate di riferimento: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e il mercoledì dalle 15.00 alle 17.00. Il personale addetto alla portineria, previa conferma del Funzionario o dell'Ufficio interessato, registra l'utente sul software in dotazione, attraverso la consegna di un documento di riconoscimento che trattiene, rilasciando un badge di accesso. L'utente ha l'obbligo di transitare attraverso i tornelli, sia in entrata che in uscita, registrandosi ogni volta con l'apposito badge. Lo stesso badge, all'uscita, servirà per il ritiro del proprio documento.

Utenti/Visitatori che si recano negli Uffici dei N.O.R. del Corpo Forestale: dal lunedì al venerdì secondo le esigenze degli Uffici. Il personale addetto alla portineria, previa conferma degli Uffici del N.O.R., registra l'utente sul software in dotazione, attraverso la consegna di un documento di riconoscimento che trattiene, rilasciando un badge di accesso. L'utente ha l'obbligo di transitare attraverso i tornelli, sia in entrata che in uscita,

registrandosi ogni volta con l'apposito badge. Lo stesso badge, all'uscita, servirà per il ritiro del proprio documento.

Utenti/Visitatori che si recano negli Uffici di Segreteria del Dirigente Generale: dal lunedì al venerdì secondo le esigenze dell'Ufficio, previo appuntamento attraverso la Segreteria. Il personale addetto alla portineria, dopo avere annunciato la visita e avuta conferma dell'appuntamento, registra l'utente sul software in dotazione, attraverso la consegna di un documento di riconoscimento che trattiene, rilasciando un badge di accesso. L'utente ha l'obbligo di transitare attraverso i tornelli, sia in entrata che in uscita, registrandosi ogni volta con l'apposito badge. Lo stesso badge, all'uscita, servirà per il ritiro del proprio documento.

Utenti/Visitatori che si recano negli Uffici di diretta collaborazione dell'Assessore: dal lunedì al venerdì secondo le esigenze dell'Ufficio, previo appuntamento con l'Assessore attraverso il Segretario particolare, o con i dirigenti e/o funzionari degli Uffici di diretta collaborazione. Il personale addetto alla portineria, dopo avere annunciato la visita e avuta conferma dell'appuntamento, registra l'utente sul software in dotazione, attraverso la consegna di un documento di riconoscimento che trattiene, rilasciando un badge di accesso. L'utente ha l'obbligo di transitare attraverso i tornelli, sia in entrata che in uscita, registrandosi ogni volta con l'apposito badge. Lo stesso badge, all'uscita, servirà per il ritiro del proprio documento.

Utenti/Visitatori che si recano al Bar interno dell'Ufficio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 15.30. Il personale della portineria registra l'utente sul software in dotazione, attraverso la consegna di un documento di riconoscimento che trattiene, rilasciando un badge di accesso. L'utente ha l'obbligo di transitare attraverso i tornelli, sia in entrata che in uscita, registrandosi ogni volta con l'apposito badge. Lo stesso badge, all'uscita, servirà per il ritiro del proprio documento.

Ditte che provvedono alle manutenzioni: ogni giorno della settimana su segnalazione scritta dell'Ufficio del Consegretario. Il personale non necessita di registrazione ma di un semplice riconoscimento mostrando delle credenziali e non ha l'obbligo del transito attraverso i tornelli.

Forze dell'ordine e di pronto soccorso nell'esercizio delle proprie funzioni: non necessitano di nessuna autorizzazione e anzi il loro ingresso va agevolato anche dalle porte di emergenza.

Autorità: Oltre alle forze dell'ordine nell'esercizio delle loro funzioni, gli operatori di pronto soccorso nell'esercizio delle loro funzioni e i dipendenti

delle Ditte che eseguono lavori di manutenzione, sono esonerate dalla registrazione tutte le figure istituzionali e l'eventuale personale di scorta.

Gli utenti/visitatori che non fanno parte delle categorie citate negli ultimi tre punti, e in generale tutte le persone autorizzate all'accesso, sono obbligati durante la permanenza negli uffici a tenere in modo visibile il badge identificativo, rilasciato dal servizio di portineria, numerato e distinto anche per colore e/o tipologia. (Decreto 15 dicembre 2011 dell'Assessorato alle autonomie locali).

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 (art. 69 del D.Lgs 27 ottobre 2002, n° 150 modificato dall'art. 55 novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165). Pertanto per tutta la durata dell'orario di lavoro i dipendenti sono tenuti a tenere ben visibile il proprio tesserino di riconoscimento.

Tutti i tipi di badge rilasciati dal personale della portineria sono personali e non cedibili a soggetti terzi.

2) Addetti alla portineria

Il personale addetto al servizio di portineria, posto all'ingresso dei locali, ha il compito di disciplinare l'accesso del personale, degli Utenti/Visitatori e di ogni altra tipologia di pubblico all'interno degli Uffici.

Ordini di servizio appositi, emessi mensilmente da entrambe le Direzioni Generali di ciascun Dipartimento su proposta dell'Area Interdipartimentale "Affari Generali", cui compete la trattazione della materia, regolamentano i turni degli operatori addetti al servizio di portineria; gli Uffici del Consegretario hanno il compito di vigilare sulla corretta attuazione delle disposizioni.

Il personale addetto alla portineria effettua tutti i controlli necessari per garantire il rispetto della presente Circolare ponendo particolare attenzione all'accesso e alla identificazione dei visitatori/utenti.

È rigorosamente vietato l'accesso ai locali della "Portineria" alle persone non autorizzate. 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 servizio.

Gli addetti alla portineria hanno il compito di registrare, prima dell'accesso, gli Utenti/Visitatori nel software in dotazione e a rilasciare un pass di accesso che sarà indossato con la massima visibilità durante la permanenza negli uffici. Il medesimo pass servirà a ritirare il documento di riconoscimento nel momento in cui l'utente lascerà gli Uffici.

Gli addetti alla portineria, nei casi specificati, sono obbligati a controllare che il funzionario, al quale l'Utente/Visitatore intende recarsi, sia presente e disponibile a ricevere il visitatore.

Gli addetti alla portineria, tramite il software in dotazione, al momento della chiusura degli Uffici sono obbligati a monitorare la presenza di eventuali Utenti/Visitatori ancora presenti nei locali. In tal caso gli stessi addetti dovranno comunicarlo tempestivamente all'Ufficio del Consegretario per i provvedimenti da adottare prima della chiusura degli Uffici stessi.

È responsabilità degli addetti alla portineria rispettare e far rispettare la presente Circolare. Ogni trasgressione alle presenti disposizioni potrebbe essere causa di provvedimento disciplinare.

3) Addetti alla guardiola

Il personale in servizio presso la guardiola, posta in prossimità del cancello di accesso su Via Ugo La Malfa, ha il compito di disciplinare l'accesso dei veicoli del personale, degli Utenti/Visitatori e di ogni altra tipologia di pubblico nelle aree di parcheggio dell'Assessorato.

Ordini di servizio appositi, emessi mensilmente da entrambe le Direzioni Generali di ciascun Dipartimento su proposta dell'Area Interdipartimentale "Affari Generali", cui compete la trattazione della materia, regolamentano i turni degli operatori addetti al servizio di portineria; gli Uffici del Consegretario hanno il compito di vigilare sulla corretta attuazione delle disposizioni.

Il personale addetto alla guardiola effettua tutti i controlli necessari per garantire il rispetto di questa Circolare ponendo particolare attenzione all'accesso e alla eventuale identificazione dei visitatori/utenti.

È rigorosamente vietato l'accesso ai locali della "Portineria esterna (Guardiola)" alle persone non autorizzate. 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.

Il personale in servizio presso la guardiola consentirà l'accesso senza controllo solamente:

ai veicoli del personale dell'Ufficio che espongono sul cruscotto della vettura il pass consegnato dall'Ufficio del Consegretario.

ai veicoli in dotazione alle Amministrazioni pubbliche che espongono il pass o altro mezzo di identificazione del veicolo o il tesserino di riconoscimento dell'Ente di appartenenza;

ai veicoli dei Parlamentari europei, nazionali e regionali che saranno identificati attraverso appositi tesserini rilasciati dai rispettivi Enti di appartenenza;

ai veicoli di altre Autorità che saranno identificati attraverso appositi tesserini rilasciati dai rispettivi Enti di appartenenza.

Il personale in servizio presso la guardiola regola l'accesso e la sosta nell'area di parcheggio riservata (posto dopo la seconda barra di accesso), destinata esclusivamente ai soggetti individuati con precedenti disposizioni, che comunque si riportano di seguito:

- Assessore;
- Capo di Gabinetto;
- Dirigente Generale Dipartimento Ambiente;
- Dirigente Generale Dipartimento Urbanistica;
- Dirigente Generale Corpo forestale;
- Dirigente Ragioneria centrale;
- Vetture di rappresentanza dell'Amministrazione regionale;
- Portatori di handicap (la cui vettura è provvista di apposito contrassegno);
- Vetture di prima emergenza;
- Autorità;
- Veicoli addetti alla consegna di merci e posta.

Per autorità si intendono:

- i Sindaci
- i Parlamentari europei, nazionali e regionali;
- i Presidenti delle Città metropolitane;
- i Componenti delle Giunte delle Città metropolitane e comunali;
- i Componenti di Organi costituzionali;
- i Presidenti, Legali rappresentanti di Enti Pubblici, Agenzie nazionali e regionali;
- le Autorità ecclesiastiche;
- le Forze dell'ordine nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'accesso ai posteggi degli Uffici dell'Assessorato è sempre consentito agli utenti/visitatori dell'Ufficio.

4) Rilascio del badge agli utenti/visitatori

Come detto in precedenza, la registrazione degli utenti/visitatori deve avvenire secondo le modalità sopra riportate, ovvero attraverso il software in dotazione. L'accesso è consentito previo rilascio di un badge che riporta la dicitura "**VISITATORE**" senza riportare il nominativo.

Per le **Autorità** (Parlamentari europei, nazionali e regionali, Presidenti delle Città metropolitane, Componenti delle Giunte delle Città metropolitane e comunali, Componenti di Organi costituzionali, Presidenti, Legali rappresentanti di Enti Pubblici, Agenzie nazionali e regionali, Autorità ecclesiastiche, etc.) l'accesso è consentito previo rilascio di un badge che riporta la dicitura "**AUTORITA**" senza riportare il nominativo ma il riferimento alla carica.

Esiste una categoria di ospiti, non ascrivibile in senso stretto a quella sopra indicata, ai quali non va rilasciato il badge: quella dei 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, ecc.).

Per i **Giornalisti, fotoreporter e operatori radiotelevisivi** l'accesso è consentito previo rilascio di un badge che riporta la dicitura "**STAMPA**" senza riportare il nominativo.

Nel caso di riunioni, incontri collegiali, ecc. gli Uffici promotori dovranno inviare all'Area Interdipartimentale "Affari Generali", 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 precedentemente riportate.

5) Accesso per eventi particolari

Nel caso in cui siano previsti eventi particolari (Cerimonie, riunioni di comitati/commissioni, sessioni di esami, manifestazioni di particolare rilievo o altre circostanze che diano luogo all'emissione di inviti) gli Uffici responsabili della loro gestione, dovranno fare pervenire con congruo anticipo, all'Area Interdipartimentale "Affari Generali", che ha la responsabilità dell'attività della portineria, l'elenco degli invitati o dei convocati affinché gli addetti alla portineria siano messi al corrente e possano provvedere alla regolarizzazione dell'accesso.

Analoghe regole possono essere considerate valide anche per tutte le altre situazioni che comportino una maggiore affluenza di visitatori dall'esterno.

Particolare cura dovrà essere posta nella identificazione dei visitatori che partecipano a riunioni di carattere sindacale con l'Ufficio di Gabinetto e con le Direzioni del Dipartimento e che spesso obbediscono a criteri di garanzia dell'ordine pubblico, legate a particolari momenti della vita economica e sociale della Regione.

In questi casi, considerato che gli incontri e/o le riunioni prevedono 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 sopra menzionati nelle quali siano indicati i nominativi di coloro autorizzati all'accesso.

6) 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 (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 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 che abroga la direttiva 95/46/CE" e, in particolare, l'art. 27 "Rappresentanti di titolari del trattamento o dei responsabili del trattamento non stabiliti nell'Unione" e l'art. 28 "Responsabile del trattamento", commi 2 e 4).

Tutti i dati sono raccolti nel sistema informatico per la rilevazione delle presenze. Il database del software utilizzato dal personale addetto alla portineria, può essere messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria nei casi consentiti dalla legge.

In caso di malfunzionamenti del software si farà ricorso ad un apposito registro cartaceo per la registrazione dei visitatori. Successivamente, una volta che il sistema informatico sarà tornato ad operare, i dati dovranno essere inseriti nel database del sistema.

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle predette disposizioni; in particolare il personale addetto alla portineria ha la responsabilità di osservare e fare osservare quanto disposto con la presente Circolare.

La presente Circolare e il suo decreto di approvazione saranno pubblicati sui siti istituzionali del Dipartimento dell'Ambiente e del Dipartimento dell'Urbanistica, nella sezione dedicata all'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico).

Dipartimento dell'Ambiente
Il Dirigente Generale
(Arch. Calogero Beringheli)



Dipartimento dell'Urbanistica
Il Dirigente Generale
(Dott. Giuseppe Battaglia)

