

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA  
ASSESSORATO DELL'ECONOMIA  
DIPARTIMENTO BILANCIO E TESORO  
RAGIONERIA GENERALE DELLA REGIONE

- VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;
- VISTA la Legge Regionale 29 Dicembre 1962 n.28 e successive modificazioni
- VISTA la Legge Regionale 16 Dicembre 2008, n.19;
- VISTA la deliberazione della Giunta regionale n.514 del 4.12.2009 che approva il Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione ( cosiddetto Codice Vigna);
- VISTA la legge regionale dell'5.04.2011, n. 5 recante le disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza e l'informatizzazione della pubblica amministrazione ed in particolare l'art.15;
- VISTA la deliberazione della Giunta regionale n.330 del 18.11.2011 con la quale si esprime apprezzamento per lo schema di decreto recante "l'atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011 n.5 ed in osservanza degli artt. 8, 9,13, 14,16, 17, 18 e 20 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione ( cosiddetto Codice Vigna) predisposto dall'Assessore regionale alle Autonomie Locali e alla Funzione Pubblica;
- VISTO il decreto dell'Assessore delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica del 15.12.2011, pubblicato nella G.U.R.S. n. 54 del 30.12.2011 con cui si adotta nella Regione Siciliana l'atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011 n.5, ed in osservanza degli artt. 8, 9,13, 14,16, 17, 18 e 20 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione ( cosiddetto Codice Vigna)
- VISTO il D.P. Reg. 578 del 22/112012 con il quale viene conferito al Dott. Mariano Pisciotta l'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento Bilancio e Tesoro;
- RAVVISATA la necessità di adottare ed approvare un regolamento interno che disciplini l'accesso agli uffici del Dipartimento Bilancio e Tesoro;
- RITENUTO di dare seguito a quanto previsto dall'art.18 dell'allegato A al suddetto decreto assessoriale del 15.12.2011, inerente l'istituzione di adeguati sistemi di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono ai pubblici uffici;

# DECRETA

## Articolo unico

Per le motivazioni specificate in premessa, è adottato l'allegato regolamento interno, parte integrante del presente decreto, che disciplina l'accesso ai locali dell'Assessorato dell'Economia da parte dei visitatori.

Palermo li 28/12/2012

  
IL RAGIONIERE GENERALE  
(Mariano Pisciotta)

Il Dirigente dell'Area Servizi Generali  
(Caterina Fiorino)

Il Dirigente dell'U.O. A1.2  
(Francesco Lo Iacono)

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana  
**ASSESSORATO REGIONALE DELL'ECONOMIA**  
**DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**  
**RAGIONERIA GENERALE DELLA REGIONE**

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **ACCESSO AI LOCALI DELL'ASSESSORATO DELL'ECONOMIA** **Ai sensi del D.A. del 15 Dicembre 2011 ( G.U.R.S. n.54 del 30.12.2011 )**

#### **1) Rispetto orari di apertura**

1. L'accesso e la permanenza all'interno degli uffici del Dipartimento del Bilancio e del Tesoro è consentito esclusivamente negli orari di apertura dello stesso e precisamente:
  - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 13,00 ed il mercoledì dalle ore 9,30 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,30;
  - Uffici del Dipartimento del Bilancio e del Tesoro nei giorni di lunedì e venerdì dalle ore 9,30 alle ore 13,00 ed il mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,30.Il suddetto orario sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Dipartimento.
2. Al di fuori dei giorni in cui si effettua il ricevimento ed al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno degli uffici del Dipartimento sono consentiti solo previa espressa autorizzazione.

#### **2) Modalità di accesso**

1. L'accesso ai dipendenti dell'Assessorato è consentito attraverso:
  - a) il riconoscimento personale;
  - b) il badge nominativo tenuto in modo visibile dal titolare.
2. L'accesso degli utenti è consentito, da parte degli operatori addetti alla portineria, previo:
  - a) verifica telefonica della presenza e della disponibilità del personale dipendente con il quale l'utente ha esigenza di conferire;
  - b) riconoscimento personale;
  - b) identificazione, mediante un documento di riconoscimento.
3. L'ingresso degli utenti è consentito previa acquisizione del documento di identità, trattenuto fino a fine visita, e rilascio di un badge temporaneo da parte dagli operatori per l'accoglienza addetti alla portineria. Tale badge deve essere appuntato dall'utente in modo visibile e restituito a fine visita.
4. Tutti i dispositivi badge sono personali e non cedibili a soggetti terzi.
5. Gli utenti possono accedere soltanto agli uffici per i quali è stato autorizzato l'accesso.
6. L'accesso delle autorità, inclusi i parlamentari, i presidenti delle province, i sindaci, i presidenti di enti pubblici ed agenzie regionali è consentito previa verifica telefonica dell'appuntamento e rilascio di un badge riportante la denominazione "Autorità".

7. L'accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi accreditati dalle testate di riferimento è consentito a seguito della verifica dell'identità e con le modalità di cui sopra mediante rilascio di un badge con la denominazione "Stampa".
8. Il personale usciere dei piani farà accedere soltanto i visitatori muniti dell'apposito badge.

### **3) Obbligo di registrazione per l'ingresso nella sede dell'Assessorato**

1. Il personale addetto al servizio di portierato ha l'obbligo di registrare su apposito registro, cartaceo o informatizzato, di cui risulta responsabile per la tenuta e la custodia, i nominativi di tutti gli utenti, incluse le autorità, il documento, gli orari di ingresso ed uscita, l'ufficio visitato ed il numero di badge temporaneo consegnato.
2. L'utilizzo e la custodia del registro, nonché la conservazione ed il trattamento dei dati nello stesso contenuti, devono avvenire nel rispetto delle norme a tutela della privacy di cui al decreto legislativo 30.06.2003 n.196.
3. Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà restituire il documento di riconoscimento e ritirare il badge temporaneo assegnato.
4. In via di prima applicazione sarà adottato il registro cartaceo nelle more del raggiungimento della piena funzionalità del sistema di registrazione informatizzato.

### **4) Accesso per eventi particolari**

1. In caso di eventi particolari e di incontri preventivamente organizzati sarà cura dell'ufficio interessato comunicare all'Area Servizi Generali ed alla portineria, con anticipo di almeno 24 ore, un elenco completo delle persone invitate  
Gli addetti alla portineria consentiranno l'accesso, con le modalità previste dal punto 2, esclusivamente ai soggetti indicati negli elenchi notificati.
2. Il personale addetto al servizio di pulizia potrà accedere all'interno del Dipartimento solo negli orari stabiliti ed in ogni caso munito del tesserino di riconoscimento fornito dalla ditta di appartenenza.

### **5) Norme comportamentali addetti alla portineria**


Gli addetti al servizio di portineria devono osservare scrupolosamente le seguenti norme comportamentali:

- non lasciare la guardiola incustodita;
- tenere sempre chiuse ed allarmate le porte che consentono l'accesso agli uffici ed aprirle, con il pulsante a loro disposizione, per permettere l'ingresso al personale dipendente ed ai visitatori;
- controllare attraverso il monitor posto nella guardiola le immagini provenienti dalle telecamere a circuito chiuso;
- in caso di manifestazioni o disordini all'esterno, con minaccia di invasione dell'Assessorato, bloccare l'accesso a chiunque contattando immediatamente il responsabile dell'Area Servizi

Generali per ricevere le dovute istruzioni.

**6) Norme comportamentali generali**

- E' fatto divieto a tutto il personale di fermarsi nella zona adiacente il banco portineria ed all'interno della stessa e comunque di fermarsi nelle zone di ingresso e di uscita dell'Assessorato;
- E' fatto divieto a tutto il personale a qualsiasi titolo di utilizzare le uscite di emergenza tranne nei casi di reale necessità.

 Il Ragioniere Generale  
(Mariano Picciotta)