

2013	DIP. P.S.	AREA 1
------	-----------	--------

REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE SICILIANA



ASSESSORATO REGIONALE DELLA SALUTE
DIPARTIMENTO PER LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA
IL DIRIGENTE GENERALE

- Visto** lo Statuto della Regione;
- Vista** la legge regionale 29 dicembre 1962, n. 28 e successive modificazioni;
- Vista** la legge regionale 15 maggio 2000, n. 10;
- Vista** la legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19;
- Vista** la legge regionale 5 aprile 2011, n. 5 contenente “Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l’efficienza, l’informatizzazione della Pubblica Amministrazione e l’agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale”;
- Visto** il decreto del 15 dicembre 2011 dell’Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica recante “Atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5 ed in osservanza degli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (c.d. Codice Vigna), approvato con deliberazione di Giunta n. 514 del 4 dicembre 2009”;
- Visto** l’allegato A del decreto del 15 dicembre 2011 che all’art. 18 prevede “Le pubbliche amministrazioni devono dotarsi di appositi regolamenti di disciplina dell’accesso preordinato alla riduzione dei rischi derivanti dall’ingresso di soggetti non autorizzati, per tutelare la sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro”;
- Ritenuto** di dover dare applicazione a quanto previsto dall’art. 18 dell’allegato A del D.A. 15/12/2011 e quindi di adottare e approvare un regolamento interno che disciplini l’accesso ai locali del Dipartimento da parte dei visitatori nonché l’istituzione di adeguati sistemi di rilevazione e di conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono ai pubblici uffici;

DECRETA

Articolo Unico

Per le motivazioni specificate in premessa è adottato il regolamento interno, che disciplina l'accesso ai locali del Dipartimento per la Pianificazione Strategica da parte dei visitatori e che allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante.

L'Area Interdipartimentale 1 "Servizi generali e personale" è incaricata di mettere in atto quanto previsto dal suddetto regolamento.

Palermo, 13 MAG. 2013



IL DIRIGENTE GENERALE
(Dott. Salvatore Sammartano)

Salvatore Sammartano

REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana



ASSESSORATO DELLA SALUTE
Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica

REGOLAMENTO INTERNO
ACCESSO AI LOCALI DELL'ASSESSORATO DELLA SALUTE
Dipartimento per la Pianificazione Strategica
AI SENSI DEL D.A. DEL 15 DICEMBRE 2011 (G.U.R.S. n. 54 del 30.12.2011)

1) *Rispetto degli orari di apertura*

L'accesso e la permanenza nei locali del Dipartimento per la Pianificazione Strategica è consentito, esclusivamente, negli orari di apertura degli stessi e precisamente:

Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.) dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00 ed inoltre il mercoledì anche dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Uffici del Dipartimento per la Pianificazione Strategica nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed inoltre il mercoledì anche dalle 15.30 alle 18.00.

Nei giorni in cui non si effettua il ricevimento ed al di fuori degli orari di apertura, è permesso l'ingresso ai visitatori solo previo avviso al dipendente o alla struttura richiesta che ne dovrà a sua volta autorizzare l'ingresso.

I giorni e gli orari di ricevimento del pubblico sono pubblicati sul sito istituzionale di questo Dipartimento.

2) *Addetti alla portineria*

Il personale addetto al servizio di portineria, effettua i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento relativamente all'accesso ed all'identificazione.

Il personale addetto al servizio di portineria non deve lasciare la guardiola incustodita, deve tenere sempre chiuse ed allarmate le porte che consentono l'accesso agli uffici ed in caso di manifestazioni o disordini all'esterno deve avvertire il responsabile dell'Area Interdipartimentale 1 "Servizi generale e personale".

3) *Accesso, identificazione e rilascio badge*

L'accesso dei dipendenti è garantito attraverso:

- a) il riconoscimento personale;
- b) il badge nominativo o temporaneo, tenuto in modo visibile dal titolare.

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.

I visitatori diretti all'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore sito al 3° piano, dovranno essere annunciati telefonicamente dalla portineria al personale preposto alle segreterie del Capo di Gabinetto e dell'Assessore.

I visitatori diretti alla Direzione di questo Dipartimento situata al 5° piano, dovranno essere annunciati dalla portineria al personale preposto alla segreteria del Dirigente Generale;

L'ingresso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, rilasciato dagli addetti alla portineria, che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita. Viene rilasciato il badge di colore giallo ai visitatori diretti alle strutture dipartimentali e alla Direzione; viene rilasciato il badge di colore verde ai visitatori diretti all'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore.

Tutti i dispositivi-badge sono personali e non cedibili a soggetti terzi.

4) *Registrazione dei soggetti*

Il personale addetto al servizio di portineria ha l'obbligo di registrare in apposito registro informatizzato, di cui risulta responsabile per la tenuta e la custodia, i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il documento di riconoscimento consegnato.

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 n. 196 del 2003.

Al termine della visita, il personale addetto al servizio di portineria dovrà restituire il documento di riconoscimento e ritirare il badge temporaneamente assegnato

Per i giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi accreditati dalle testate di riferimento, l'accesso è consentito a seguito della verifica dell'identità e previo appuntamento concordato con l'Assessore o il Dirigente Generale.

5) *Accesso per eventi particolari*

In caso di eventi particolari e di incontri preventivamente organizzati sarà cura della struttura interessata comunicare all'Area Interdipartimentale 1 e 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 3, esclusivamente ai soggetti indicati negli elenchi consegnati.

IL DIRIGENTE GENERALE

(Dott. Salvatore Sammartano)

