



ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA,
DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA
MEDITERRANEA

DIPARTIMENTO REGIONALE DELLO SVILUPPO
RURALE E TERRITORIALE

www.regione.sicilia.it/agricolturaeforeste

[AREA I – AFFARI E SERVIZI GENERALI](#)

Prot. n° 17171 del 23 LUG 2018

Allegato :

OGGETTO: Disposizioni per l'accesso e la permanenza nei locali del Dipartimento.

A	Tutte le Aree, Servizi, Unità di Staff della sede del Dipartimento.
All'	Ufficio del Consegretario
Al	Responsabile per le pubblicazioni <u>SEDE</u>
E p.c.	Servizi per il Territorio Staff 3 – RNO Zingaro <u>LORO SEDI</u>

Al fine di razionalizzare l'accesso e la permanenza dei visitatori nei locali della sede Dipartimento dello Sviluppo Rurale e Territoriale

SI DISPONE

- L'accesso è consentito esclusivamente negli orari stabiliti per il ricevimento al pubblico, pubblicati nel sito istituzionale del Dipartimento.
- Nel giorno in cui non si effettua ricevimento e fuori degli orari di apertura l'ingresso è consentito esclusivamente previo avviso al dipendente o alla struttura richiesta, che ne dovrà autorizzare l'ingresso.
- Il personale addetto alla portineria, che non deve lasciare per nessun motivo la guardiola incustodita, effettua i controlli necessari relativamente all'accesso ed alla identificazione, dei visitatori attraverso:
 - Riconoscimento personale
 - Mediante un documento di riconoscimento

In tutti i casi il personale addetto alla portineria deve avvisare della presenza del visitatore la persona o l'Ufficio interessato.
- Il personale addetto alla portineria ha l'obbligo di registrare i visitatori in apposito registro, di cui risulta responsabile per la tenuta e la custodia, i nominativi dei visitatori, l'orario di entrata e di 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,
- L'ingresso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo consegnato dagli addetti alla portineria, che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito alla fine della visita.
- Tutti i dispositivi-badge sono personali e non cedibili a terzi.
- Dopo l'identificazione e la consegna dei badge il visitatore deve essere accompagnato al piano dell'ufficio interessato alla visita.

Il personale di supporto assegnato ai piani curerà l'accoglienza del visitatore e dovrà assicurare che il visitatore raggiunga l'ufficio di destinazione, attendendo se il caso il proprio turno negli appositi spazi presenti nei pianerottoli di interpiano, senza vagare per i corridoi.

L'Ufficio del consegnatario è incaricato di organizzare il necessario servizio, utilizzando il personale di supporto assegnato alla portineria ed ai singoli piani,.

Si confida nella massima collaborazione per una puntuale applicazione delle presenti disposizioni.

Il Dirigente Area 1
Angelo Bellomo



Il Dirigente Generale
Mario Candore