

REPUBBLICA ITALIANA



## Regione Siciliana

ASSESSORATO DELL'ENERGIA E DEI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'

DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'ACQUA E DEI RIFIUTI

## IL DIRIGENTE GENERALE

- VISTO** lo Statuto della Regione Siciliana;
- VISTA** la legge regionale 29 dicembre 1962, n.28 e successive modifiche;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA** la legge regionale 15 maggio 2000, n. 10;
- VISTO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTO** la legge regionale 5 aprile 2011, n. 5 recante "disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della pubblica amministrazione e (...) per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso" e in particolare l'art. 15 con il quale si richiama il c.d. Codice Vigna (adottato con deliberazione della Giunta regionale n.514 del 4 dicembre 2009) per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità di stampo mafioso;
- VISTA** legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *"Riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, emanato ai sensi dell'art. 1 comma 35 della legge 6 novembre 2012 n.190;
- VISTO** il decreto 15 dicembre 2011, pubblicato sulla GURS n. 54 del 30 dicembre 2011, con il quale l'Assessore regionale per le Autonomie locali e per la funzione Pubblica ha adottato l'atto di indirizzo in materia di trasparenza, ai sensi dell'art.15 della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, contenente, tra l'altro, le linee guida da osservare quali misure preventive minime in materia di identificazione di coloro che accedono ai pubblici uffici;
- VISTO** il D.P.Reg. 18 gennaio 2013, n. 6, pubblicato nella G.U.R.S. n. 10 - parte I - del 28 febbraio 2013 recante il *"Regolamento di attuazione del Titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali di cui al D.P.Reg. 5 dicembre 2009, n. 12, e successive modifiche ed integrazioni"*;
- VISTO** il D.P.Reg. n. 3076 del 24 maggio 2016, con il quale è stato conferito l'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti, dell'Assessorato regionale dell'Energia e dei Servizi di pubblica utilità al dott. Maurizio Pirillo;

**VISTO**

il D.P.Reg. n. 12 del 14 giugno 2016, con il quale si è stato approvato il nuovo assetto dell'organizzazione amministrativa della regione Siciliana e, con esso, la suddivisione delle competenze delle strutture intermedie del Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti,;

**CONSIDERATO** che, in attuazione dell'atto di indirizzo adottato dall'Assessore regionale per le Autonomie locali e per la funzione Pubblica con l'allegato "A" al suddetto decreto 15 dicembre 2011, occorre disciplinare l'accesso preordinato alla riduzione di 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 (art.18 del c.d. Codice Vigna recante "identificazione di coloro che accedono ai pubblici uffici")

**DECRETA**

**Art. 1** - Per i motivi di cui in premessa, è approvato l'allegato Regolamento interno per l'accesso ai locali degli uffici del Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti, di cui all'art. 18 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione, che fa parte integrante del presente decreto.

**Art. 2** - È fatto carico alle competenti strutture intermedie del Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti assicurare la massima divulgazione del Regolamento e vigilare sulla corretta attuazione delle disposizioni in esso contenute.

PALERMO, \_\_\_\_\_

**15 NOV 2016**

Il Dirigente Generale  
del Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti  
(dott. Maurizio Pirillo)



REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana  
Assessorato Regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità  
Dipartimento Regionale dell'Acqua e dei Rifiuti

**REGOLAMENTO INTERNO**

**Accesso ai locali del Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti**

(art. 18 del Codice Antimafia ed Anticorruzione della Pubblica Amministrazione, approvato con Deliberazione della Giunta di Governo Regionale n. 514 del 4 dicembre 2009)

**Art.1**

**Oggetto, principi e finalità**

1. Il Dipartimento Regionale dell'Acqua e dei Rifiuti, intende disciplinare con il presente Regolamento il servizio di portineria e gli accessi agli uffici, in esecuzione dell'atto di indirizzo dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione pubblica, approvato con Deliberazione della Giunta di Governo Regionale n. 514 del 4 dicembre 2009 pubblicato sulla GURS del 30 dicembre 2011 ed in attuazione del codice Antimafia ed Anticorruzione della Pubblica Amministrazione "Codice Vigna".  
Il presente regolamento ha come fine quello di evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata presso gli uffici regionali, ed evitare che l'ingresso del pubblico nelle sedi istituzionali avvenga in maniera non controllata e tale che possa ingenerare cattivo funzionamento degli uffici; per ridurre il rischio derivante dall'ingresso di soggetti non autorizzati per la tutela delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati per una migliore organizzazione del lavoro.

**Articolo 2**

**Servizio di portineria**

1. Per servizio di portierato è inteso la collocazione di personale del Dipartimento e non, sia a tempo indeterminato che determinato, preposto all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici, con le modalità indicate nei successivi articoli.
2. Al personale assegnato è garantito un ambiente salubre e misure di sicurezza a tutela della propria incolumità.

**Articolo 3**

**Rispetto orari di apertura**

1. L'Accesso e la permanenza all'interno degli uffici del Dipartimento Regionale dell'Acqua e dei Rifiuti, da parte del Pubblico, è consentito esclusivamente nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00, previo appuntamento col funzionario o dirigente interessato.
2. L'accesso ai locali del Dipartimento, da parte del pubblico, sarà gestito dal personale addetto al servizio di portineria il quale, preliminarmente, dovrà verificare la presenza in ufficio del funzionario o dirigente interessato e chiedere allo stesso conferma dell'appuntamento;
3. Al di fuori dei giorni in cui si effettua il ricevimento ed al di fuori degli orari d'apertura, l'accesso e la permanenza all'interno degli uffici del Dipartimento da parte degli utenti sono consentiti solo previa autorizzazione.

**Articolo 4**

**Modalità di accesso**

1. L'accesso al personale dipendente del Dipartimento è consentito attraverso:
  - a) Il riconoscimento personale;
  - b) Esibizione del Badge;
2. Per l'accesso ai locali del Dipartimento, da parte del pubblico, delle Autorità o dei Fornitori, il personale addetto al servizio di portineria dovrà attivare le procedure meglio esplicitate nei successivi articoli.

*K*

3. Il personale addetto alla portineria dovrà assicurarsi che i cancelli o barre automatiche d'ingresso siano sempre chiusi ed aprire con il pulsante a loro disposizione quando necessita, e permettere l'ingresso al personale dipendente dei Dipartimenti ed ai visitatori.

4. Non è consentito ai visitatori, se non disabili, l'accesso all'area di parcheggio antistante la portineria ed ai garage sottostanti; la barra di accesso dovrà essere costantemente chiusa e dovrà essere interdetto l'accesso alle persone non munite di apposito pass rilasciato da quest' Amministrazione.

#### **Articolo 5**

##### **Obbligo di registrazione per gli ingressi nella sede di uffici e servizi**

1. Per l'accesso ai locali del Dipartimento, da parte del pubblico, il personale addetto al servizio di portierato ha l'obbligo di:

a. verificare preliminarmente la presenza in ufficio del funzionario o dirigente interessato e richiedere allo stesso la conferma dell'appuntamento;

b. identificare il visitatore mediante l'acquisizione di un documento d'identità, che verrà trattenuto sino a fine visita;

c. compilare l'apposita scheda di accesso con indicazione della data, le generalità del visitatore l'ora d'ingresso ai locali, nonché il nominativo del funzionario o dirigente interessato; la suddetta scheda, unitamente al cartellino "Visitatore", verrà consegnata all'utente; il funzionario o Dirigente avrà cura di annotare l'orario di fine visita e sottoscrivere la scheda di accesso per certificare il periodo di permanenza nei locali da parte del visitatore il quale, per il ritiro del documento di identità, dovrà riconsegnare quanto precedentemente ricevuto dal personale addetto alla portineria

d. a conclusione della visita il personale addetto al servizio di portineria restituirà il documento di riconoscimento, in precedenza consegnato e ritirerà il badge temporaneamente assegnato.

2. Le schede di accesso compilate e firmate sono consegnate, con cadenza settimanale al Dirigente dell'Area Affari Generali, che avrà cura di custodirle, e predisporre un archivio dedicato, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della privacy.

3. In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della definizione e del perfezionamento del sistema di registrazione elettronico in uso presso il Dipartimento.

4. La custodia del registro nonché la conservazione ed il trattamento dei dati nello stesso contenuti, avvengono nel rispetto delle norme a tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003).

5. Tutti i cartellini "Visitatore" sono personali e non sono cedibili a soggetti terzi.

6. Il personale delle ditte manutentrici e tutti i fornitori che comunque abbiano rapporti di lavoro con questi Dipartimenti, dovranno essere identificati, registrati ed indirizzati presso l'ufficio del Consegnatario o altri Uffici, secondo le modalità già descritte.

7. Il personale addetto al servizio di pulizia potrà accedere all'interno dei Dipartimenti solo negli orari stabiliti ed in ogni caso munito del tesserino di riconoscimento fornito dalla ditta di appartenenza.

8. I camminatori provenienti da altri uffici regionali avranno l'obbligo di esporre il proprio tesserino di riconoscimento; in loro assenza sarà consegnato loro relativo badge come previsto dal presente regolamento.

9. Le modalità sopra esposte saranno riservate anche al personale dipendente di altri Dipartimenti Regionali

#### **Articolo 6**

##### **Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)**

1. Gli utenti ed i visitatori che necessitino di informazioni sullo stato dell'iter di pratiche di competenza del Dipartimento o che intendono esercitare il diritto di accesso agli atti a accesso civico, potranno rivolgersi, in prima istanza, all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), posto al Piano terra del Dipartimento, che riceve ogni giorno, dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00. L'accoglimento dell'utenza avverrà secondo quanto previsto al precedente art. 5.

2. L'U.R.P., acquisita la richiesta, provvederà ad acquisire a sua volta le informazioni necessarie presso Aree, Servizi e UU.OO. e a risconstrarla all'interessato, nei termini previsti dalle norme vigenti. nel caso in cui si rilevasse ulteriore necessità di informazioni e chiarimenti, gli utenti ed i visitatori potranno accedere agli uffici del Dipartimento esclusivamente nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13., secondo le modalità sopra descritte.

#### **Articolo 7**

##### **Accesso delle autorità**

1. L'accesso e la registrazione di autorità, inclusi i parlamentari, i sindaci, i presidenti ed i componenti delle giunte degli enti pubblici e agenzie regionali, ecc., è consentito mediante il rilascio di un badge riportante la dicitura "Autorità"; per i giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, accreditati dalle testate di riferimento,

l'accesso è consentito a mezzo di un badge riportante la dicitura "Stampa". I relativi badge sono custoditi in portineria e consegnati in occasione dell'accesso.

#### **Articolo 8**

##### **Accesso per eventi particolari**

1. In caso di eventi particolari e di eventi preventivamente organizzati (Conferenze di Servizi, Riunioni) sarà cura dell'ufficio interessato comunicare all'Area 1 - Affari generali ed alla portineria, con anticipo di almeno 24 ore, un elenco completo delle persone invitate.
2. Gli addetti alla portineria consentiranno l'accesso, con le modalità previste al precedente art. 5, esclusivamente ai soggetti indicati negli elenchi consegnati.

#### **Articolo 9**

##### **Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno**

1. L'ufficio del Consegnatario è abilitato alla detenzione ed all'uso delle chiavi di tutte le porte esterne e di accesso ai corridoi ed alle scale dell'ufficio
2. E' vietata la detenzione e l'uso non autorizzato delle chiavi per l'accesso esterno, ai corridoi, alle scale, da parte dei dipendenti. Questi, in caso di inadempienza, sono soggetti al vigente codice disciplinare.
3. Il Dirigente Generale può autorizzare altri dipendenti all'uso delle chiavi per l'accesso al Dipartimento, solo per particolari esigenze o circostanze. L'utilizzo deve essere limitato per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività istituzionali. L'utilizzatore deve assicurare la chiusura dell'ingresso al Dipartimento durante la sua permanenza.

#### **Articolo 10**

##### **Norme comportamentali addetti alle portinerie**

1. Il personale assegnato alla portineria interna posta al piano terra del Dipartimento, nonché il personale addetto all'accoglienza ai piani ha il compito di indirizzare esattamente il visitatore agli uffici richiesti.
2. Gli addetti al servizio di portineria devono osservare le seguenti norme di comportamento:
  - a) non lasciare scoperta la postazione;
  - b) tenere le porte chiuse che consentono l'accesso agli uffici ed aprirle con il pulsante apri porta, per consentire l'accesso ai dipendenti ed ai visitatori;
  - c) in caso di manifestazioni o disordini, con minaccia di invasione dell'Assessorato, bloccare l'accesso a chiunque, contattando immediatamente il responsabile dell'Area Affari Generali per ricevere le dovute istruzioni.

#### **Articolo 11**

##### **Norme comportamentali generali**

1. E' fatto divieto a tutto il personale di sostare nelle zone adiacenti la portineria e all'interno della stessa, nonché nel piazzale antistante l'ingresso;
3. E' fatto, altresì, divieto per tutto il personale a qualsiasi titolo, di utilizzare le uscite di emergenza tranne per reali necessità.
4. Non possono essere introdotti nel Dipartimento oggetti o strumenti che possono recare disturbo alle attività istituzionali o nocumento a cose e persone.

#### **Art. 12**

##### **Tutela dei dati personali**

1. Gli addetti alla portineria ritirano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali.
2. I documenti sono conservati sino alla loro restituzione in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti.
3. I dati registrati sono conservati in appositi archivi informatici custoditi presso l'U.O. A1.1, dell'Area 1 - Affari Generali, e verranno utilizzati esclusivamente per aderire ad eventuali specifiche richieste investigative dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria.
4. Presso la portineria è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono al Dipartimento, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

#### **Articolo 13**

##### **Parcheggio Area riservata**

1. La sosta nell'area antistante l'ingresso del Dipartimento è destinata esclusivamente ai soggetti già individuati con precedenti disposizioni di entrambi i Dipartimenti di questo Assessorato:
  - Assessore
  - Capo di Gabinetto

- Dirigente Generale Dipartimento Energia
  - Dirigente Generale Dipartimento Acqua e rifiuti
  - Visitatori portatori H (la cui vettura sia provvista di apposito contrassegno).
2. Ancorché non espressamente indicati, sono altresì garantiti, negli spazi comuni, posti auto lasciati nella disponibilità eventuale di:

- Forze dell'ordine
- Vetture di prima emergenza
- Autovetture di rappresentanza dell'Amministrazione regionale.

#### **Articolo 14**

##### **Altri accessi del Dipartimento**

1. L'accesso ai locali del Dipartimento relativi ai Piani seminterrati -1 e -2 verrà consentito solo al personale dipendente e munito di autorizzazione;
2. L'accesso ai locali del Dipartimento di Viale Campania 36, ingresso "Torre B", è consentito esclusivamente al personale dipendente.

#### **Articolo 15**

##### **Disposizioni per gli uffici distaccati**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano anche agli uffici del Dipartimento distaccati diversi dalla sede principale. In tal caso saranno i singoli responsabili di Servizi ad assicurare che il personale a loro assegnato adempia a quanto sopra previsto e a garantire, ove possibile, che il presente regolamento venga applicato tenuto conto, altresì, della logistica degli uffici distaccati.

#### **Articolo 16**

##### **Violazioni**

1. Le violazioni del presente regolamento, ove commesse dal personale dipendente, costituiscono violazione del codice di comportamento del contratto collettivo regionale (art.66) di riferimento e pertanto saranno soggette a sanzioni disciplinari.

#### **Art. 17**

##### **Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

#### **Articolo 18**

##### **Entrata in vigore**

1. Il Presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Dipartimento Regionale dell'Acqua e dei Rifiuti, nella Sezione "Pubblicazione Decreti art. 68 L.R. 12.08.2014, n. 21 e s.m.i."

#### **Articolo 19**

##### **Pubblicità**

2. Del presente regolamento verrà data ampia diffusione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sulla rete intranet del Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti.



Il Dirigente Generale  
Dipartimento Acqua e Rifiuti  
(*ott. Maurizio Pirillo*)

*F. Oliveri*