

COMUNE DI CIMINNA

Città Metropolitana di Palermo



REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI PORTINERIA PER
L'ACCESSO AL PUBBLICO NEGLI UFFICI
COMUNALI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 22/01/2018



COMUNE DI CIMINNA

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Regolamento comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria per l'accesso al pubblico negli uffici comunali.

Attuazione dell'atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza pubblicato sulla G.U.R.S. - Parte I – n. 54 del 30/12/2011 di cui all'art. 18 della Legge Regionale 5/4/2011, n.5 del Codice Antimafia ed Anticorruzione della Pubblica Amministrazione (C.D. Codice Vigna),.

Art. 1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione.

Il Comune di Ciminna in esecuzione dell'atto di indirizzo dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione pubblica, pubblicato sulla GURS del 30/12/2011 in riferimento al c.d. "Codice Vigna", per le finalità di cui ai predetti documenti, intende organizzare con il presente regolamento comunale il servizio di portierato, per il controllo degli ingressi nella sede degli uffici comunali.

Il presente regolamento viene emanato in stretta correlazione con le finalità di cui ai predetti documenti, in ossequio ai principi di trasparenza e buon andamento, per evitare fenomeni corruttivi o di infiltrazione della criminalità organizzata presso gli uffici comunali.

Il presente regolamento viene adottato, altresì, al fine di evitare che l'ingresso del pubblico nella sede istituzionale avvenga in maniera non controllata e tale che possa ingenerare cattivo funzionamento degli uffici e per ridurre il rischio derivante dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per tutelare la sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati.

Art. 2

Rispetto orari di apertura

L'accesso e la permanenza nelle strutture devono essere consentiti esclusivamente, negli orari di apertura delle stesse.

Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali sono consentiti solo previa espressa autorizzazione.

**Art. 3
Servizio di portineria**

Per servizio di portierato si intende la collocazione di personale comunale, sia a tempo indeterminato che determinato, all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici comunali con le modalità che seguono.

L'accesso ai dipendenti è garantito attraverso il riconoscimento personale.

L'accesso dei visitatori è garantito dagli operatori per l'accoglienza, addetti al servizio di portineria, attraverso il riconoscimento personale e/o mediante un documento di riconoscimento personale.

Qualora l'accesso sia motivato dall'esigenza di conferire con gli organi politici o col personale dipendente, deve esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità.

L'ingresso è consentito previa registrazione e rilascio di un badge temporaneo, di colore verde per il Settore Amministrativo, rosso per il Settore per il Settore Tecnico, blu per il Settore Economico-Finanziario, giallo per la Polizia Municipale, che viene rilasciato dagli operatori per accoglienza addetti alla portineria e deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita unitamente al modulo di ingresso siglato dal dipendente dell'ufficio interessato.

Tutti i dispositivi badge di cui al presente regolamento sono personali e non cedibili a soggetti terzi.

**Art. 4
Personale idoneo**

Per il servizio di che trattasi viene svolto da personale di categoria "A" e "B" assegnato all'attività di portierato.

E' onere del responsabile del Settore Amministrativo informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico.

La determinazione del responsabile con la quale si assegna o si individua il personale addetto al servizio, qualora non sia stata già adottata, dovrà prevedere l'unità che in caso di ferie, malattie e altro impedimento svolgerà il servizio di portierato.

**Art. 5
Obbligo di registrazione per l'ingresso nel palazzo Municipale sede di uffici e servizi**

Il personale assegnato al servizio ha l'obbligo di chiedere il rilascio del documento di identità, di chiedere in quale ufficio si vuole recare e di verificare a mezzo telefono l'appuntamento con il responsabile indicato dal visitatore.

Il personale comunale addetto al servizio dovrà registrarne il nominativo su apposito registro di cui risulta responsabile per la tenuta e la custodia lo stesso personale addetto al servizio. In tale registro, cartaceo od informatizzato, sono stati annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge temporaneamente 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.

L'accesso e la registrazione di Autorità è consentito previo rilascio di un badge non nominativo riferito alla carica.

Il gabinetto del Sindaco, gli Assessori e il presidente del Consiglio provvedono a comunicare preventivamente al servizio portineria l'agenda degli appuntamenti con le Autorità.

Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà rilasciare il documento di riconoscimento.

In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione elettronico.

**Art. 6
Accesso per eventi particolari**

Solo in caso di manifestazioni pubbliche o in occasione delle sedute del Consiglio Comunale che implicano l'ingresso negli edifici comunali al pubblico, è sospeso il servizio di portineria.

L'ipotesi di cui al primo comma presuppone la presenza delle Forze dell'Ordine o della Polizia Locale.

In sostituzione di questa modalità l'ufficio interessato alla manifestazione compila un elenco delle persone invitate e lo trasmette al servizio di portineria.