



COMUNE DI ALIMINUSA

PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PORTINERIA

(Attuazione dell'atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della Legge Regionale 5/4/2011, n.5 ed in attuazione degli articoli 8,9,13,14,16,17,18, 2 20 del Codice Antimafia ed Anticorruzione della Pubblica Amministrazione (C.D. Codice Vigna), pubblicato sulla G.U.R.S. - Parte I - n.54 del 30.12.2011).

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 6 del 21-02-2016

Art. 1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

Il Comune di Aliminusa, in esecuzione dell'atto di Indirizzo dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione pubblica, pubblicate sulla GURS del 30.12.2011, in attuazione del 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 negli edifici aperti al pubblico e sede di uffici comunali.

Viene emanato in stretta correlazione con le finalità di cui ai predetti documenti per evitare, altresì, l'infiltrazione della criminalità organizzata presso gli uffici comunali, per assolvere al principio di trasparenza e di buon andamento degli uffici comunali.

Il presente Regolamento è adottato al fine di evitare che l'ingresso del pubblico nelle sedi istituzionali avvenga in maniera non controllata e tale che possa ingenerare cattivo funzionamento degli uffici.

Il presente è adottato, altresì, per ridurre il rischio derivante 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. 2

Rispetto orari di apertura

L'accesso e la permanenza delle 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 nei successivi articoli.

L'accesso ai 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 operatori per l'accoglienza addetti al servizio di portineria attraverso:

- a) Il riconoscimento personale;
- b) L'identificazione, mediante un documento di riconoscimento.

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

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

Art. 4 **Descrizione delle sedi**

Sono sedi di uffici comunali le seguenti sedi :

1. Comune Sede Centrale - Via Roma, 2
2. Via Verga – Comune Sede Ufficio Tecnico
3. Via Bevaio Secco – Comune Sede Centro Diurno ed Ufficio Attività Sociali;
4. Via Pirandello – Sede Comando Vigili Urbani
5. Centro Visite Parco Letterario Poeta Battaglia

In via prioritaria, i responsabili della gestione delle strutture ivi indicati hanno l'onere di fissare gli orari di ricevimento al pubblico e di esporre il predetto orario nei luoghi accessibili al pubblico e sul sito web dell'Ente.

Art. 5 **Personale idoneo**

Il responsabile della gestione di ciascuna struttura individua il personale di categoria A da assegnare all'attività di portierato.

E' onere del responsabile della gestione della struttura informare 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 dovrà prevedere l'unità che in caso di ferie, malattie e altro impedimento svolgerà il servizio di portierato.

Art. 6 **Obbligo di registrazione per l'ingresso negli edifici sede di uffici e servizi**

Il personale assegnato al servizio può 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 registrare 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 annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita.

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 dovrà rilasciare il documento di riconoscimento, qualora consegnato.

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

Art. 7

Modalità di richiesta dell'intervento della forza pubblica

Nel caso in cui gli addetti al servizio di portineria dovessero incontrare resistenza da parte di qualsiasi cittadino o ancora peggio venissero minacciati, solo in questi casi prenderanno contatti con il responsabile del settore per richiedere alla polizia municipale o eventualmente anche alle altre forze dell'ordine il conseguente intervento, ai fini della incolumità del personale incaricato e per ristabilire l'ordine e la sicurezza nei locali.

Art. 8

Videosorveglianza

In prossimità degli ingressi delle sedi Municipale potranno essere collocati, apparecchi di video sorveglianza.

Art. 9

Violazioni

Le violazioni del presente regolamento, ove commesse da dipendenti dell'ente, costituiscono violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed integrativo e pertanto saranno sanzionate disciplinarmente. Si fa assoluto divieto al personale addetto al servizio di portineria di ammettere persone non autorizzate dentro la portineria.

Art. 10

Tutela dei dati personali

Gli addetti alla portineria ritirano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali.

I documenti sono conservati sino alla loro restituzione in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti. I dati registrati possono essere comunicati all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria per particolari esigenze investigative.

Presso la portineria è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro i quali accedono al palazzo comunale, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.