

COMUNE DI BALESTRATE

(PROVINCIA DI PALERMO)

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

Art.1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

Il Comune di Balestrate, in esecuzione dell'atto di indirizzo dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione pubblica (Decreto 15-12-2011) , e della Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 26/11/2012, con la quale è stato adottato il “ Codice Antimafia e anticorruzione della Pubblica Amministrazione ” (c.d. Codice Vigna), nonché del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2014 e 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 sedi di uffici comunali.

Il presente regolamento viene emanato in stretta correlazione con le finalità di cui ai predetti documenti per evitare, altresì, le infiltrazioni della criminalità organizzata, per assolvere al principio di trasparenza e di buon andamento degli uffici comunali.

Il presente regolamento viene adottato al fine di evitare che l'ingresso del pubblico nella sede istituzionale avvenga in maniera non controllata e tale da ingenerare un non corretto funzionamento degli uffici.

Il regolamento è adottato 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 nella sede comunale devono essere consentiti, esclusivamente, negli orari di apertura delle stesse, stabiliti con determinazione sindacale.

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

Art. 3

Servizio di portineria

Per servizio di portierato si intende l'assegnazione di personale comunale, a tempo indeterminato e/o determinato, all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici comunali con le modalità che seguono:

L'accesso ai dipendenti è garantito attraverso:

- a) il riconoscimento personale;
- b) il badge identificativo dei dipendenti 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 o col personale incaricato di funzioni dirigenziali o con il segretario generale, deve esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità.

L'ingresso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, rilasciato dagli operatori per l'accoglienza addetti alla portineria che deve esibito dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita.

Art. 4 **Descrizione delle sedi**

Sono sedi di ufficio comunale le seguenti :

1. Palazzo Comunale – Via Roma n. 14
2. Sede della Polizia Municipale

Il presente regolamento viene adottato nelle sedi suindicate e si ha 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 assegnato al servizio di portierato**

Il Responsabile della Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona individua il personale di categoria A e B da assegnare all'attività di portierato. Nella sede della Polizia Municipale, il servizio di portierato sarà organizzato dal Responsabile della Direzione Polizia Municipale, nel rispetto del presente regolamento.

E' onere del Responsabile della Direzione Amministrativa e Servizi alla Persona nonché del Responsabile della Direzione Polizia Municipale, informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico.

La determinazione o ordine di servizio del responsabile con la quale si assegna o si individua il personale addetto al servizio dovrà prevedere l'unità che in caso di ferie, malattia o 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 ha l'obbligo di chiedere il rilascio del documento di identità, salvi i casi di riconoscimento personale, di chiedere in quale ufficio si vuole recare, rilasciare il modulo visitatore, che dovrà essere firmato dalla persona incontrata e consegnato alla portineria prima della restituzione del documento di identità;

Il personale comunale addetto al servizio dovrà registrare il nominativo su apposito registro della cui tenuta e custodia risulta responsabile lo stesso personale addetto al servizio. In tale registro, cartaceo o informatizzato, sono annotati la data di ingresso, generalità dei visitatori, estremi documento o dichiarazione di conoscenza personale, motivo della visita, persona da incontrare, gli orari di ingresso e di uscita ed il numero di *badge* temporaneamente consegnato.

L'utilizzo e la custodia del registro, nonché la conservazione e il trattamento dei dati nello stesso contenuti, dovranno 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.

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

Art. 7

Accesso all'ufficio protocollo e al CUP del piano terra

L'accesso dei visitatori all'ufficio protocollo e al CUP siti al piano terra del municipio è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura dello stesso. Tale deroga si giustifica per il fatto che sia l'ufficio protocollo che il CUP implicano la registrazione degli accessi, attraverso l'erogazione dello stesso servizio.

In ogni caso, gli utenti e i visitatori dovranno preventivamente informare l'addetto al servizio portierato del fatto di recarsi all'ufficio protocollo o al CUP e non potranno recarsi negli uffici siti ai piani superiori se non previo assolvimento degli obblighi di cui all'art. 6.

Particolari modalità di accesso possono essere previste per motivi di sicurezza o per una migliore tutela della riservatezza delle persone.

Art. 8

Accesso delle Autorità

L'accesso delle autorità è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità né rilasciato alcun *badge*. La segreteria del Sindaco o altro ufficio competente secondo l'organizzazione interna dell'ente provvede a comunicare previamente al servizio di portineria gli eventuali appuntamenti con tali autorità.

Le Forze dell'Ordine (ove non siano in uniforme) possono accedere mediante l'esibizione di tessera personale di riconoscimento o per conoscenza personale senza il rilascio di *badge*.

Art. 9

Accesso per eventi particolari

Solo in caso di manifestazioni pubbliche che implicano l'ingresso negli uffici comunali al pubblico è sospeso il servizio di portineria, e solo per i locali in cui si tiene la manifestazione (consigli comunali, matrimoni, riunioni di categorie con vari amministratori, convegni)

L'ipotesi di cui al primo comma presuppone la presenza delle Forze dell'ordine o della Polizia Locale o comunque l'autorizzazione del Sindaco o del Segretario Generale.

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

Articolo 10

Violazioni

Le violazioni del presente regolamento, ove commesse da dipendenti dell'ente, costituiscono violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 11
Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto sarà eventualmente stabilito dal Segretario Comunale, con propria circolare o direttiva.

Articolo 12
Entrata in vigore

Il presente disciplinare è pubblicato all'albo pretorio *on line* e su “ *Amministrazione trasparente* “ ed entra in vigore al momento della sua approvazione.