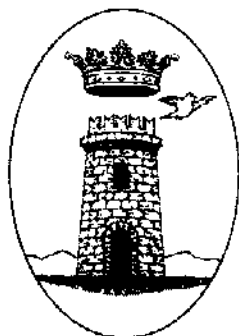


Testo approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 46 del 21.06.2013

COMUNE DI MISILMERI

Provincia di Palermo



Regolamento per la disciplina inerente l'identificazione di coloro che accedono agli uffici comunali mediante il servizio di portierato

VISTO

Art. 1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

24-06-13

[Handwritten signature]

1. Il Comune di Misilmeri, in esecuzione del Decreto dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione pubblica, del 15 dicembre 2011, pubblicato sulla GURS del 30.12.2011, in attuazione del Codice Vigna, per le finalità di cui ai predetti documenti, intende disciplinare l'identificazione di coloro che accedono agli uffici comunali, mediante l'istituzione del servizio di portierato in tutte le sedi comunali, per il controllo degli ingressi negli edifici aperti al pubblico e sede di uffici.
2. Il presente regolamento viene emanato con le finalità di cui al codice Vigna e relativa disciplina attuativa, per impedire l'infiltrazione negli uffici comunali di soggetti appartenenti alla criminalità organizzata e per assolvere al principio di trasparenza e di buon andamento degli stessi.
3. Il presente regolamento viene, inoltre, adottato al fine di evitare che l'ingresso del pubblico nelle sedi comunali avvenga in maniera incontrollata e tale che possa recare nocimento al regolare funzionamento degli uffici.
4. Il presente regolamento 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

1. L'accesso e la permanenza delle strutture devono essere consentiti, esclusivamente, negli orari di apertura delle stesse.
2. Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali sono consentiti solo previa espressa autorizzazione.

[Handwritten signature]

Art. 3

Servizio di portineria

1. Il servizio di portierato, viene espletato presso tutte le sedi comunali, da personale, sia a tempo indeterminato che determinato, preposto all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici con le modalità che seguono nei successivi articoli.
2. Al personale assegnato è garantito un ambiente salubre e misure di sicurezza adeguate alla tutela della propria salute e incolumità.
3. L'accesso dei dipendenti è garantito attraverso:
 - a) il riconoscimento personale;
 - b) il badge nominativo o temporaneo, tenuto in modo visibile dal titolare.
4. 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.

[Handwritten signature]

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 amministrativo, deve esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità.

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

24-06-13

09-07-13
A. Ferraro

Art. 4
Descrizione delle sedi

Sono sedi di uffici comunali le seguenti:

1. Piazza Comitato 1860 – sede municipale
2. Via G. Scarpello – Ufficio Tecnico comunale “Lavori Pubblici e Urbanistica”
3. Caserma Polizia Municipale
4. V.le Europa – Servizi Sociali e Attività Produttive
6. Via Vitrano, angolo Via A. Paternostro - Uffici Demografici e Biblioteca
7. Via Nazionale – sede della Circoscrizione di Portella di Mare

I responsabili della gestione delle strutture sopra indicate hanno l'onere di rendere noto al pubblico l'orario di ricevimento esponendo il predetto orario nei luoghi accessibili alle stesse e sul sito web dell'Ente.

Art. 5
Personale idoneo

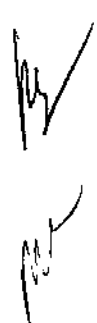
1. Il responsabile della gestione di ciascuna struttura individua il personale di categoria A da assegnare all'attività di portierato.
2. È onere del responsabile della gestione della struttura informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico.
3. La determinazione del responsabile del servizio con la quale viene individuato o assegnato il personale addetto al servizio dovrà prevedere, assicurando criteri di rotazione, l'unità che in caso di assenza o altro impedimento svolgerà il servizio di portierato.

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

1. Il personale assegnato al servizio ha l'obbligo di chiedere il documento di identità personale, di chiedere in quale ufficio si vuole recare e di verificare l'appuntamento con il responsabile indicato dal visitatore. In alternativa, al visitatore potrà essere rilasciato apposito pass con l'indicazione dell'ufficio presso il quale lo stesso visitatore dovrà recarsi.
2. Il personale comunale addetto al servizio dovrà registrare il nominativo del visitatore su apposito registro di cui risulta responsabile per la tenuta e la custodia. In tale registro, cartaceo od informatizzato, sono annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge temporaneamente consegnato.
3. 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 e sue successive modificazioni e integrazioni.
4. L'accesso e la registrazione di Autorità è consentito previo rilascio di un badge non nominativo riferito alla carica.
5. Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà restituire il documento di riconoscimento.
6. In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione elettronico.

Art. 7
Accesso per eventi particolari

1. Solo in caso di manifestazioni pubbliche che implicano l'ingresso negli edifici comunali al pubblico è sospeso il servizio di portineria.



2. L'ipotesi di cui al primo comma presuppone la presenza delle forze dell'ordine o della Polizia Locale.
3. In sostituzione di questa modalità, l'ufficio interessato della manifestazione compila un elenco delle persone inviate e lo trasmette al servizio di portineria

Art. 8
Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le vigenti norme in materia.

Art. 9
Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato all'albo on line del Comune per la durata di 15 giorni consecutivi e ad intervenuta esecutività, permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente.

