



CITTA' DI TRAPANI

Provincia di Trapani

Medaglia d'Oro al Valor Civile

Rif. Prot. n. _____ del _____

Prot. n. _____ del _____

Nomefile Regolamento gestione-Portineria.docx

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

Approvato con Deliberazione G.C. n. 383 del 12/11/2019

ART. 1. **Oggetto, finalità e principi generali**

Il presente regolamento, in attuazione all'atto di indirizzo dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, pubblicato sulla GURS del 30/12/2011, applicativo in materia di trasparenza ai sensi della L.R. 5 aprile 2011, n. 5, ed in osservanza degli articoli 8,9,13,14,16,17, **18** e 20 del Codice Antimafia ed Anticorruzione della P.A. (Codice Vigna) approvato con deliberazione di Giunta n. 514/2009, intende disciplinare il servizio di portineria, per il controllo degli ingressi negli edifici aperti al pubblico e sede di uffici comunali.

Il presente regolamento viene emanato 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 viene 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 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, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.

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 all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici comunali con le modalità di seguito riportate.

1) L'accesso ai dipendenti è garantito attraverso:

a) il riconoscimento personale

b) il badge nominativo o temporaneo, tenuto in modo visibile dal titolare.

2) 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.

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

4) L'ingresso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, rilasciato dagli addetti alla portineria che deve essere restituito a fine visita.

ART. 4. **Personale Idoneo**

Per il servizio di che trattasi viene individuato personale di categoria "A" e "B" da assegnare all'attività di portineria.

E' onere del Responsabile del servizio informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico.

La disposizione con la quale si assegna o si individua il personale addetto al servizio dovrà prevedere l'unità che in caso di ferie, malattia e altro impedimento svolgerà il servizio di portineria.

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

Il personale comunale assegnato al servizio di portineria 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 dell'ufficio indicato dal visitatore.

In apposito registro, cartaceo o informatizzato, sono annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso e uscita ed il numero di badge temporaneo 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. Tali badge sono custoditi in portineria e consegnati in occasione dell'accesso. Restano ferme le particolari disposizioni normative riferite a soggetti sottoposti a tutela da parte delle forze dell'ordine.

Per i giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi accreditati dalle testate di riferimento, l'accesso è consentito a mezzo di un badge non nominativo che indica la testata di riferimento. La consegna del badge, la verifica dell'identità e la registrazione dei nominativi sono effettuate con le modalità di cui sopra.

ART. 6. **Accesso per eventi particolari**

In caso di visite scolastiche, nonché per altre situazioni che comportano una maggiore affluenza di visitatori esterni come cerimonie, manifestazioni di particolare rilievo o altre circostanze per le quali si dà luogo all'invio di inviti ed alla conseguente compilazione di un elenco di personalità è sospeso il servizio di portineria.