



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

DETERMINA N. 86

DEL 30.07.2015

OGGETTO: DISCIPLINA SERVIZIO DI PORTINERIA INGRESSO PALAZZO MUNICIPALE.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.

Dott.ssa Silvana Arena

Vista la direttiva del Sindaco prot. n. 8208 del 28 luglio 2015, volta ad assicurare una maggiore sicurezza e vigilanza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'accesso nei locali del Palazzo Municipale;

Ritenuto di dover aderire alla predetta direttiva al fine di evitare che l'ingresso del pubblico nella Sede Istituzionale avvenga in maniera non controllata e tale da ingenerare cattivo funzionamento degli uffici, nonché allo scopo di ridurre il rischio derivante dall'accesso 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;

Atteso che tale direttiva risulta, peraltro, conforme all'Atto di indirizzo in materia di trasparenza (L.R. n.5/2011) e anticorruzione (Codice Vigna), emanato dall'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica con Decreto del 15.12.2011;

Ravvisata, di conseguenza, la necessità-opportunità di predisporre apposita regolamentare nel senso richiesto dall'Amministrazione;

Per tutto quanto premesso

DETERMINA

1. **Disciplinare**, come segue il servizio di portineria del Palazzo Municipale sito in Piazza della Repubblica:
 - ⓐ L'accesso e la permanenza negli Uffici del Palazzo Municipale devono essere consentiti, esclusivamente negli orari di apertura degli stessi;
 - ⓑ Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali da parte dell'utenza sono consentiti solo previa espressa autorizzazione;
 - ⓒ L'accesso del pubblico è garantito dal personale addetto, appositamente assegnato al servizio di portineria, attraverso:
 - a) Il riconoscimento personale;
 - b) L'identificazione, mediante un documento di riconoscimento.

- ⑥ 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.
 - ⑥ L'ingresso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, rilasciato dagli operatori addetti alla portineria, che deve essere appuntato dal cittadino in modo visibile e restituito a fine visita;
 - ⑥ Il personale assegnato al servizio ha l'obbligo di chiedere all'utente 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;
 - ⑥ 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 verranno annotati i nominativi degli utenti, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge temporaneamente consegnato.
 - ⑥ 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.
 - ⑥ Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà restituire il documento di riconoscimento all'utente.
 - ⑥ La bussola d'ingresso dovrà mantenersi sempre chiusa (anche durante l'orario di ricevimento del pubblico) disponendosi l'apertura, di volta in volta, mediante il dispositivo automatico.
2. **Disporre** che al predetto servizio di Portineria venga assegnato con apposito sistema di rotazione e previa formale disposizione di servizio, il personale di cat. A che svolge le mansioni di custode-usciera.
3. **Disporre**, altresì, la trasmissione del presente provvedimento al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, a tutti gli Uffici Comunali, alle OO.SS. e alle R.S.U. per la dovuta informativa, la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.



IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.

Dott.ssa Silvana Arena