R E G I O N E S I C I L I A N A

Assessorato dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
Soprintendenza per i Beni Culturali ed Ambientali di Trapani
U.O. 1 – "*Affari generali e del personale, legale e contenzioso, bandi , gare e contratti, contabilità, ufficiale rogante, sicurezza e protezione civile*"
Via Garibaldi, 93
T R A P A N I

Codice fiscale 80012000826
Partita I. V. A. 02711070827

N. di prot. **11152** del **28 settembre 2023**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO.

IL SOPRINTENDENTE BB.CC.AA. DI TRAPANI

Articolo 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è finalizzato a ottimizzare il servizio di portierato, per il controllo degli ingressi agli uffici della Soprintendenza BB.CC.AA. di Trapani, nel prosieguo identificata semplicemente come ***Soprintendenza***.
2. Nel presente Regolamento con il termine pubblico/visitatori sono individuate tutte le persone diverse dai dipendenti, a tempo indeterminato e/o determinato, che sono funzionalmente incardinati presso la ***Soprintendenza***.
3. Il presente Regolamento viene emanato per assolvere al principio di trasparenza, di buon andamento e funzionamento degli uffici.
4. Il presente Regolamento viene adottato al fine di evitare che l'ingresso del pubblico/visitatori nelle sedi istituzionali della ***Soprintendenza*** avvenga in maniera non controllata e che ciò possa cagionare un cattivo funzionamento degli uffici.

5. Il presente Regolamento è adottato anche 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.

Articolo 2 - Descrizioni delle sedi

1. Gli uffici della ***Soprintendenza*** sono ubicati presso le seguenti sedi:
   A. Palazzo Fontana, sito in Trapani, Via Garibaldi , 93;
   B. Palazzo Milo-Pappalardo sito in Trapani, Via Garibaldi, 50.
2. L'accesso agli uffici della ***Soprintendenza***, sia da parte dei dipendenti sia da parte del pubblico/visitatori, deve avvenire esclusivamente dagli ingressi principali dove opera il servizio di portierato.
3. Tutti gli accessi secondari devono rimanere normalmente chiusi.
   In caso di necessaria apertura sia assicurata la custodia in presenza da parte del personale della portineria fino alla successiva chiusura.
4. L'accesso del pubblico/visitatori presso gli uffici è effettuato dai locali portineria attraverso la porta a vetri che conduce all'atrio la quale dovrà rimanere normalmente chiusa e di volta in volta aperta tramite serratura elettrica dal personale della portineria.

Articolo 3 - Rispetto degli orari di apertura

1. Il personale del servizio di portierato consente al pubblico/visitatori l'accesso e la permanenza negli uffici della ***Soprintendenza*** esclusivamente negli orari di ricevimento (Dalle ore 10:00 alle ore 13:00).
2. Al di fuori degli orari di ricevimento, l'accesso e la permanenza all'interno degli uffici da parte del pubblico/visitatori sono consentiti solo previa espressa autorizzazione del Dirigente Responsabile dell'U.O. Competente o dal Funzionario interessato.
3. Ai familiari dei dipendenti non è consentito, salvo motivate eccezioni e previa autorizzazione del Dirigente Responsabile dell'U.O. competente, l'accesso e la permanenza negli uffici della ***Soprintendenza***

Articolo 4 - Servizio di portineria

1. Per servizio di portierato si intende l'assegnazione di personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, all'attività di controllo degli accessi indicati al precedente articolo **2** con le modalità indicate nei commi successivi.
2. L'accesso ai dipendenti della ***Soprintendenza*** è garantito dagli addetti al servizio di portierato attraverso il riconoscimento personale.
3. L'accesso del pubblico/visitatori è garantito dagli addetti al servizio di portierato attraverso l'esibizione e l'identificazione, mediante un documento di riconoscimento.
   Il documento di riconoscimento dell'utente verrà conservato dagli addetti al servizio di portierato sino alla riconsegna del badge temporaneo di cui al successivo paragrafo **5**.

4. L'accesso del pubblico/visitatori, in quanto motivato dall'esigenza di conferire con una specifica unità di personale, è consentito solo dopo specifica verifica telefonica da parte degli addetti del servizio di portierato della presenza e disponibilità di questi.
5. L'ingresso del pubblico/visitatori è consentito previo consegna di un badge temporaneo, rilasciato dagli operatori del servizio di portierato, che deve essere esibito dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita.

Articolo 5 - Personale idoneo

1. Al servizio di portierato è assegnato personale di categoria "A" conformemente a quanto previsto dal C.C.R.L..
   Il personale addetto ai servizi di portierato, in esito alle disposizioni dipartimentali successive all'atto d'indirizzo del Presidente della Regione Siciliana prot. n. 14787 del 31 ottobre, è tenuto ad indossare la divisa.
2. Il Responsabile del servizio di portierato ha il compito informare e formare il personale addetto sulle modalità di controllo degli ingressi del pubblico/visitatori.
   Del pari il Responsabile del servizio di portierato ha il compito di predisporre il servizio mensile avendo cura, in caso di ferie, malattie e altro impedimento del personale normalmente assegnato, di richiedere l'assegnazione temporanea di altre unità di personale della medesima categoria.

Articolo 6 - Obbligo di registrazione per l'ingresso nei Palazzi sedi degli uffici della Soprintendenza.

1. Il personale assegnato al servizio di portierato:

A	Ha l'obbligo di chiedere al pubblico/visitatori la consegna del documento di identità;
B	Ha l'obbligo di chiedere al pubblico/visitatori in quale ufficio si vuole recare e di verificare a mezzo telefono l'appuntamento con il responsabile indicato dal visitatore;
C	Ha l'obbligo di registrare il nominativo del pubblico/visitatori 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 stati annotati i nominativi dei pubblico/visitatori, gli orari di ingresso e uscita ed il numero di badge temporaneamente assegnato e nominativo del dipendente contattato;
D	Al termine della visita dovrà restituire, previa riconsegna del badge temporaneamente assegnato, al pubblico/visitatori il documento di riconoscimento.

2. Il Responsabile del servizio di portierato ha il compito di:

A	Di supervisionare sulla corretta modalità di svolgimento del servizio di portierato secondo quanto declinato al precedente comma 1;

B	Di supervisionare la corretta tenuta e conservazione del registro degli ingressi
C	Di intervenire per risolvere le eventuali criticità.

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

Articolo 7 - Accesso delle Autorità

L'accesso delle Autorità Civili, Militari e Religiose e del relativo staff, ove presente, è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità né rilasciato alcun badge.

La segreteria del Soprintendente, o di altra U.O. interessata, comunica preventivamente al personale addetto al servizio di portierato gli eventuali appuntamenti con tali Autorità.

Comunque il personale addetto al servizio di portierato dovrà annotare questi accessi nell'apposito registro.

Articolo 8 - Accesso delle Forze dell'Ordine

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

Articolo 9 - Accesso per eventi particolari

In caso di manifestazioni che implicano l'ingresso negli uffici della ***Soprintendenza*** di pubblico il servizio di controllo degli accessi è sospeso limitatamente ai locali in cui si tiene l'evento.

In sostituzione di questa modalità la segreteria del Soprintendente, o di altra U.O. interessata, compila, ove possibile, un elenco delle persone invitate e lo trasmette al personale addetto al servizio di portierato.

Articolo 9 - Accesso del personale incaricato ai servizi di gestione delle sedi della Soprintendenza

L'accesso del personale addetto ai servizi di gestione degli immobili (servizi di pulizia, servizi di manutenzione e riparazione dei palazzi Fontana e Pappalardo e degli impianti in essi installati) è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità né rilasciato alcun badge.

Articolo 11 - Modalità di richiesta dell'intervento della forza pubblica

Nel caso in cui gli addetti al servizio di portierato dovessero incontrare resistenza da parte di qualsiasi pubblico/visitatori o vieppiù venissero minacciati, solo tenuti ad informare immediatamente il responsabile del servizio che a sua volta è tenuto a richiedere l'intervento delle forze dell'ordine, ai fini della salvaguardia dell'incolumità del personale incaricato e per ristabilire l'ordine e la sicurezza nei locali.

Articolo 12 - Videosorveglianza

In prossimità degli ingressi alla ***Soprintendenza***, ove possibile, saranno collocati apparecchi di video sorveglianza la cui presenza verrà segnalata a norma di legge.

Articolo 13 – Violazioni

Le violazioni del presente Regolamento, ove commesse da personale della ***Soprintendenza***, costituiscono violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e pertanto saranno sanzionate disciplinarmente.

Si fa assoluto divieto al personale addetto al servizio di portierato di ammettere persone non autorizzate all'interno della postazione di portineria.

Articolo 14 - Tutela dei dati personali

Gli addetti al servizio di portierato ritirano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali del pubblico/visitatori.

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 nella ***Soprintendenza***, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Articolo 15 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto sarà eventualmente stabilito con specifica successiva direttiva.

Articolo 16 – Pubblicazione

Il presente Regolamento, congiuntamente all'informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni è pubblicato presso l'Albo Pretorio on line della ***Soprintendenza***.

Articolo 17 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, successivamente alla sua formalizzazione, entrerà in vigore da lunedì 2 ottobre 2023.

F.to IL DIRIGENTE U.O. 1
(Dott. Riccardo GUAZZELLI)

F.to IL SOPRINTENDENTE
(Arch. Girolama FONTANA)

L'ORIGINALE INFORMATICO CONTENENTE LE FIRME DIGITALI È CONSERVATO AGLI ATTI DELL'UFFICIO.
Ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/1993 si rende noto che detto originale è detenuto e visionabile presso lil Dott. Riccardo GUAZZELLI – Tel. 0923-808262.
Documento privo di firma perché gestito in formato PDF aperto ai sensi delle previsioni del D.Lgs. 33/2013.