



COMUNE DI PALERMO

AREA DELLA RAGIONERIA GENERALE,
TRIBUTI E PATRIMONIO

Il Ragioniere Generale

Via Roma n.209 – 90133 PALERMO

ragioneriagenerale@comune.palermo.it

Sito internet www.comune.palermo.it

C.A.P. 90133

C.F. 80016350821

Al Sig. Vice Ragioniere Generale

Dott. Stefano Puleo

Ai Sigg. Dirigenti di Ragioneria

Dott.ssa Carmela Di Leo

Dott.ssa Giuseppina Taffaro

Dott. Roberto Pulizzi

E, p.c.

Al Sig. Assessore al Bilancio

Dott. Antonino Gentile

Prot. n. 33317 del 15.01.2019

Oggetto: Accesso Uffici Ragioneria Generale - DIRETTIVA

Al fine di disciplinare l'accesso agli uffici della Ragioneria Generale con lo scopo di ridurre i rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, di tutelare la sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che garantire una migliore organizzazione delle attività degli uffici e facendo seguito alle precedenti disposizioni sulla regolamentazione dell'accesso al pubblico, si dispone quanto segue:

ACCESSO UFFICI RAGIONERIA GENERALE

INDICE:

Punto 1 - Oggetto e finalità.

Punto 2 - Addetti al controllo dell'ingresso principale.

Punto 3 - Accesso agli uffici di front-office/protocollo (piano terra).

Punto 4 - Accesso agli uffici di back-office e degli amministratori (piani superiori).

Punto 5 - Accesso ai dipendenti Comunali.

Punto 6 - Accesso autorità.

Punto 7 - Gestione chiavi degli accessi esterni ed interni del municipio.

Punto 8 - Tutela dei dati personali.

Punto 1 - Oggetto, principi e finalità

- 1) La presente direttiva regola l'accesso alla sede municipale della Ragioneria Generale ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.
- 2) L'accesso e la permanenza all'interno degli uffici della Ragioneria Generale è consentito esclusivamente, negli orari di apertura previsti.
- 3) Ai possessori di badge è vietato fare accedere altre persone.

Punto 2 - Addetti al controllo

- 1) Gli operatori addetti alla portineria effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento:
 - identificano i visitatori che accedono agli uffici dei piani superiori, ne trattengono un documento di riconoscimento, ne registrano l'accesso, ne rilasciano badge temporaneo, ne restituiscono il documento;
 - autorizzano l'accesso ai piani superiori, senza identificazione, nei casi previsti dal presente regolamento;
 - informano i visitatori dell'obbligo di esposizione del badge;
 - provvedono, nei casi di presenza ingiustificata di persone nei locali della Ragioneria Generale, fuori degli orari previsti, per il loro allontanamento;
 - gestiscono le chiavi di tutti gli ingressi esterni, dei corridoi, dei servizi e delle scale del municipio.

Punto 3 Accesso agli uffici di front-office/protocollo del piano terra

- 1) L'accesso dei visitatori agli uffici di front-office/protocollo del piano terra nei locali della Ragioneria Generale è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura degli stessi.
- 2) Particolari modalità di accesso possono essere previste per motivi di sicurezza o per una migliore tutela della riservatezza delle persone.

Punto 4 - Accesso visitatori agli uffici dei piani superiori

- 1) L'accesso dei visitatori agli uffici posti ai piani superiori dei locali della Ragioneria Generale, è consentito dagli addetti alla portineria, previo riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione. Questo verrà loro restituito al momento dell'uscita. Ai visitatori è consegnato un badge temporaneo che dovrà essere esposto in modo ben visibile e restituito a fine visita, con l'attestazione, a firma del funzionario, dell'avvenuto ricevimento.

Punto 5 Accesso dei dipendenti Comunali

- 1) L'accesso dei dipendenti del Comune di Palermo agli uffici posti ai piani superiori dei locali della Ragioneria Generale è consentito attraverso il riconoscimento personale mediante l'uso del badge nominativo.

Punto 6 Accesso delle autorità

- 1) L'accesso delle autorità, inclusi i parlamentari, i presidenti ed i componenti delle giunte degli enti pubblici e agenzie regionali ecc., è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità. Le segreterie del Sindaco, degli Assessori, del Consiglio Comunale, provvedono a comunicare previamente alla segreteria del Ragioniere Generale gli appuntamenti con tali autorità.

Punto 7 Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno

- 1) Sono abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi di tutte le porte esterne e di accesso ai corridoi ed alle scale dei locali della Ragioneria Generale, gli addetti alla portineria e il personale che effettua la pulizia dei locali.
- 2) Una copia delle chiavi di accesso ai locali della Ragioneria Generale è depositata presso la segreteria del Ragioniere Generale.
- 3) E' vietata la detenzione e l'uso non autorizzato delle chiavi per l'accesso esterno, ai corridoi, alle scale, da parte degli amministratori e dei dipendenti. Questi, in caso di inadempienza, sono soggetti al vigente codice disciplinare.
- 4) Il Ragioniere Generale, può autorizzare altri amministratori o dipendenti all'uso delle chiavi per l'accesso all'Ufficio, solo per particolari esigenze o circostanze. L'utilizzo deve essere limitato per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività istituzionali. L'utilizzatore deve assicurare la chiusura dell'ingresso al municipio durante la sua permanenza.

Punto 8 Tutela dei dati personali

- 1) Gli addetti alla portineria ritirano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali relativi al nome e cognome del soggetto e numero identificativo del documento di identità (per i dipendenti comunali il numero del badge/della matricola) in corso di validità.
- 2) I documenti sono conservati sino alla loro restituzione in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti.
- 3) I dati registrati sono conservati per sette giorni, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione o per aderire a specifiche richieste investigative dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.
- 4) I dati registrati saranno custoditi nel rispetto della normativa sulla *privacy*.
- 5) Presso la portineria è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono al municipio, ai sensi della normativa ed alle disposizioni relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

IL RAGIONIERE GENERALE
F.to Dott. Bohuslav Basile