

- Al Settore Governo del Territorio
- Al Settore Ufficio di Piano
- Al Settore Infrastrutture, Mobilità e Qualità Ambientale
- Al Settore Facility Management
- Al Settore Valorizzazione del Patrimonio
- Al Settore Marketing territoriale, waterfront e nuovo demanio
- Al Settore Sistema e Sviluppo Economico
- All' Unità Progetti Speciali
- Alla U.O. Pianificazione Attuativa
- Alla U.O. Servizi giuridico amm.vi e controlli edilizi
- Alla U.O. Pianificazione Generale
- Alla U.O. Infrastrutture
- Alla U.O. Mobilità
- Alla U.O. Qualità Ambientale
- Alla U.O. Gestione Edifici e Sicurezza
- Alla U.O. Qualità Urbana e Verde Pubblico
- Alla U.O. Edilizia Culturale e Sportiva
- Alla U.O. Amministrazione e Contabilità LL.PP.
- Alla U.O. SIT – Toponomastica

LORO SEDI

**OGGETTO: ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019-2021.
REGOLAZIONE DELL'ACCESSO ALLA SEDE COMUNALE DI VIA F. ROSASPINA.**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021, approvato con deliberazione di G.C. n. 26 del 31/01/2019, prevede fra le diverse contromisure decentrate l'adozione di misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi, la cui disciplina generale è prevista nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini.

Diverse attività svolte dai Servizi in indirizzo rientrano in aree di rischio per le quali è indispensabile attivare altresì ulteriori misure in ordine al rapporto con soggetti esterni nonché il monitoraggio di indicatori sintomatici di possibili accorsi collusivi.



Occorre rilevare che, attualmente, l'accesso alla sede comunale di Via F. Rosaspina avviene da due ingressi, uno al civico 21 in cui è presente un Servizio di Portineria, l'altro al civico 7, a libero accesso in quanto nell'edificio sono presenti anche servizi esterni al Comune.

Si ritiene, pertanto, necessario, nel breve periodo, attivare le seguenti **misure volte alla disciplina e al controllo degli accessi alla sede comunale**:

1. il Servizio di Portineria sarà responsabile degli accessi alla sede comunale mediante tenuta di un apposito **registro degli accessi**, in cui saranno riportati i dati dei soggetti esterni (nome, cognome, documento d'identità) che accedono ai Servizi comunali con indicazione di data e ora di entrata/uscita e del servizio/ufficio comunale a cui si è diretti.
2. al momento della registrazione, ai visitatori sarà consegnato un modulo in cui saranno riportati i dati personali dei medesimi, ufficio di destinazione, ragione della visita.
3. Il modulo di accesso dovrà essere consegnato al personale che riceve il visitatore affinché vi annoti motivo della visita e orario di conclusione dell'incontro; il modulo sarà riconsegnato al visitatore a fine colloquio.
4. Il modulo dovrà essere consegnato dal visitatore al Servizio di Portineria che restituirà il documento di identificazione consegnato; qualora il colloquio si concluda dopo il termine del Servizio di Portineria, il personale dovrà accompagnare il visitatore all'uscita e riconsegnare il documento di riconoscimento.

Tale procedura di identificazione comporta la necessità di chiusura dell'ingresso in entrata al piano secondo e quarto del civico 7.

I dipendenti ed i soggetti esterni dovranno pertanto **accedere esclusivamente dal civico 21**, ferma restando la possibilità di uscita dal piano secondo e quarto del civico 7 solo per il personale dipendente.

Tali misure saranno attuate a decorrere **da lunedì 15 aprile 2019**.

Si informa inoltre che, per il medio periodo, con la collaborazione della U.O. Sistema Informativo, si sta valutando la possibilità di installare puntuali sistemi di controllo degli accessi e di identificazione automatica delle presenze, limitando e monitorando così il flusso degli accessi all'interno della struttura.

Si confida nella massima collaborazione e si porgono cordiali saluti.

**Il Capo Dipartimento ad interim
Luca Uguccioni
(firmato digitalmente)**