COMUNE DI RAVANUSA

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

In esecuzione del Codice Vigna e dell'atto di indirizzo dell'Assessore Regionale alle Autonomie Locali (Gazzetta Regionale del 30.12.2011)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 1

DEL 05 GENNAIO 2017

Art. 1
Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il Comune di Ravanusa, in esecuzione dell'atto di Indirizzo dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione pubblica, pubblicato sulla GURS del 30.12.2011, in attuazione del Codice Vigna, per le finalità di cui ai predetti documenti, intende organizzare con il presente regolamento comunale il servizio di portierato, per il controllo degli ingressi negli edifici aperti al pubblico e sede di uffici comunali.

2. Il presente regolamento viene emanato in stretta correlazione 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. nonché 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.

3. È, altresì, adottato 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

1. L'accesso e la permanenza delle strutture devono essere consentiti, esclusivamente, negli orari di apertura delle stesse.

2. 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

1. Per servizio di portierato si intende la collocazione di personale comunale, addetto all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici comunali con le modalità indicate nei successivi articoli.

2. Al personale assegnato è garantito un ambiente salubre e misure di sicurezza a tutela della propria incolumità.

3. L'accesso ai dipendenti è garantito attraverso:

a) il riconoscimento personale;

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

4. 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.

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.

5. L'ingresso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, rilasciato dagli operatori per l'accoglienza addetti alla portineria, che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita.

Art. 4

Personale idoneo

1. Il responsabile dell'Area P.O. 2 in collaborazione con il Segretario Generale individua il personale a tempo determinato e/o indeterminato di categoria A o B da assegnare all'attività di portierato.

2. È onere del responsabile dell'Area P.O. 2 informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico.

3. La determinazione del responsabile con la quale si assegna o si individua il personale addetto al servizio dovrà prevedere l'unità che in caso di ferie, malattie e altro impedimento svolgerà il servizio di portierato in sostituzione del personale ordinario assente.

Art. 5

Obbligo di registrazione per l'ingresso negli edifici sede di uffici e servizi

1. Il personale assegnato al servizio 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, ove esistente, con il responsabile indicato dal visitatore.

2. Il personale comunale addetto al servizio dovrà registrare il nominativo su apposito registro.

3. 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.

4. Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà riconsegnare il documento di riconoscimento.

5. La mancata registrazione comporterà sanzione disciplinare a carico del personale comunale addetto al servizio.

Art. 6

Accesso degli Amministratori e dei dipendenti

L'accesso degli amministratori comunali e dei dipendenti del Comune di Ravanusa agli uffici del municipio è consentito attraverso il riconoscimento personale.

Le entrate ed uscite dei dipendenti, a qualunque categoria appartenenti, se ripetute nell'arco della giornata lavorativa, devono essere sempre registrate sull'apposito registro, fermo restando l'obbligo di timbratura ai sensi di legge.

Periodicamente o comunque su richiesta del Sindaco, dell'Assessore al Personale, del Segretario Generale o della Polizia Locale, detto registro potrà essere oggetto di controllo e riscontro attraverso l'incrocio delle timbrature e dei permessi.

Art. 7

Accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi

L'accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, per lo svolgimento della propria attività professionale, è consentito a mezzo di un badge che indica la scritta " Giornalista – Operatore Televisivo".

I giornalisti, i fotoreporter e gli operatori televisivi sprovvisti di badge potranno accedere previo consenso del Sindaco e consegna di un documento di identità al servizio di portineria.

Art. 8

Accesso delle Autorità

L'accesso delle autorità, inclusi i parlamentari, i presidenti ed i componenti delle giunte degli enti pubblici e agenzie regionali etc.....è consentito, mediante riconoscimento personale, senza la necessità di consegnare il documento di identità. Il Gabinetto del Sindaco, gli assessori ed il Presidente del Consiglio, provvedono a comunicare, previamente, al servizio di portineria, l'agenda degli appuntamenti con tali autorità.

Art. 9

Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, cerimonie, incontri pubblici.

L'accesso del pubblico alle sale di rappresentanze per la partecipazione ai matrimoni, è effettuato senza necessità di riconoscimento personale per tutti ma esclusivamente per gli sposi o i loro familiari. L'accesso è limitato a dette sale per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'evento.

L'accesso agli uffici del municipio per visite scolastiche è consentito, dagli addetti alla portineria, mediante riconoscimento personale o consegna di un documento d'identificazione degli accompagnatori.

Non possono essere introdotti nel municipio oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività istituzionali.

Art. 10

Modalità di richiesta dell'intervento della forza pubblica

Nel caso in cui gli addetti al servizio di portineria dovessero incontrare resistenza da parte di qualsiasi cittadino o ancora peggio venissero minacciati, solo in questi casi prenderanno contatti con il responsabile del settore per richiedere alla polizia municipale o eventualmente anche alle altre forze dell'ordine il conseguente intervento, ai fini della incolumità del personale incaricato e per ristabilire l'ordine e la sicurezza nei locali.

Art. 11

Videosorveglianza

In prossimità degli ingressi alla sede municipale sono collocati, apparecchi di video sorveglianza.

Art. 12

Norma transitoria

1. In fase di prima applicazione e fino al 30 giugno 2017 il Comandante della Polizia Municipale in collaborazione con il Segretario Generale individua, con rotazione mensile, un proprio subordinato, dipendente a tempo indeterminato, che dovrà presenziare all'attività di portierato.

2. È onere del Comandante della Polizia Municipale informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico.

3. Il provvedimento del Comandante della Polizia Muncipale con la quale si assegna o si individua il personale addetto di cui ai commi precedenti dovrà prevedere l'unità che in caso di ferie, malattie e altro impedimento svolgerà il servizio in sostituzione del personale ordinario assente.

Articolo 13 – Violazioni

Le violazioni del presente regolamento, ove commesse da dipendenti dell'ente, costituiscono violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed integrativo e pertanto saranno sanzionate disciplinarmente. Si fa assoluto divieto al personale addetto al servizio di portineria di ammettere persone non autorizzate dentro la portineria.

Art. 14

Tutela dei dati personali

Gli addetti alla portineria ritirano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali.

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 al palazzo comunale, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 15

Entrata in vigore

Il presente statuto entrerà in vigore dal giorno successivo della pubblicazione all'Albo pretorio del Comune di Ravanusa.

COMUNE DI RAVANUSA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La sottoscritta Segretario Generale del Comune, su conforme attestazione del Messo Comunale, per la tenuta dell'Albo Pretorio

CERTIFICA

che copia integrale del regolamento comunale per "**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PORTINERIA**" approvato con delibera della Giunta Municipale n. 01 è stato pubblicato, all'Albo Pretorio *online*, per quindici giorni consecutivi e precisamente dal 06-01-2017 al 21-01-2017, e che non è stato prodotto a questo Ufficio opposizione o reclamo.

Ravanusa lì 07 febbraio 2017

Il Segretario Generale
Avv. Laura Tartaglia