COMUNE DI CALATAFIMI-SEGESTA

Libero Consorzio Comunale di Trapani

Settore I – Affari Generali e Istituzionali

DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTINERIA E CONTROLLO DEGLI ACCESSI ALLE SEDI COMUNALI

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 Municipale n. 37 del 09/03/2020

Sommario

Art.1 - (Oggetto, principi e finalità) 3
Art. 2 - (Descrizione delle sedi) 3
Art. 3 - (Addetti alla portineria) 3
Art. 4 - (Accesso alla portineria) 4
Art. 5 - (Accesso dei visitatori agli uffici) 5
Art. 6 - (Accesso degli amministratori e dei dipendenti) 5
Art. 7 - (Accesso delle autorità) 5
Art. 8 - (Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, cerimonie, sedute del Consiglio Comunale, incontri pubblici) 5
Art. 9 - (Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno) 6
Art. 10 - (Tutela dei dati personali) 6
Articolo 11 - (Entrata in vigore) 7

Art.1 - (Oggetto, principi e finalità)

1) In esecuzione dell'atto di indirizzo dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, pubblicato sulla G.U.R.S. del 30 dicembre 2011, in attuazione del Codice Vigna, per le finalità di cui ai predetti documento, intende organizzare con il presente disciplinare il funzionamento del servizio di portineria ed il controllo degli accessi alle sedi degli uffici comunali ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro attraverso l'informazione, l'orientamento degli Utenti-Cittadini e la protocollazione in entrata della corrispondenza con rilascio delle relative ricevute.
2) Il presente disciplinare 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;
3) L'accesso e la permanenza all'interno delle sedi municipali è consentito esclusivamente, negli orari di apertura previsti. Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali sono consentiti solo previa espressa autorizzazione.
4) Qualora l'accesso sia motivato dall'esigenza di conferire con gli organi politici o col personale amministrativo, deve essere verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità.

Art. 2 - (Descrizione delle sedi)

1) Sono sedi delle portinerie gli stabili ove sono collocati gli Uffici Comunali e sono responsabili della gestione delle portinerie i Responsabili di Settore ivi collocati che hanno l'onere di fissare gli orari di ricevimento al pubblico e di esporre il predetto orario nei luoghi accessibili al pubblico dandone notizia al Responsabile del Settore I per l'inserimento nel sito istituzionale dell'ente.

Art. 3 - (Addetti alla portineria)

1) Il Responsabile della gestione di ciascuna struttura in collaborazione con il Responsabile dell'Amministrazione Giuridica del Personale individua il personale di categoria A e B da assegnare all'attività di portineria.
2) Il provvedimento con il 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 portineria.
3) Il servizio di portineria è attivo obbligatoriamente durante gli orari di ricevimento al pubblico e comunque ogni qualvolta si prevedano accessi agli uffici comunali.

4) E' previsto altresì un sistema di rotazione degli addetti al servizio. A tal uopo tutto il personale di categoria A e B potrà essere utilizzato per la rotazione del personale e per eventuali sostituzioni in caso di ferie, malattie etc…
5) E' onere del Responsabile di Settore che occupa la struttura informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico.
6) Gli addetti alla portineria fanno capo al Responsabile di Settore che occupa la struttura.
7) Il personale assegnato al servizio è garantito sotto il profilo delle misure di sicurezza da adottare, è garantito anche assicurando loro luoghi idonei sotto il profilo igienico e sanitario, adottando altresì misure volte alla protezione della persona dalle temperature rigide invernali.
8) Gli addetti alla portineria effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento:
   - verificano a mezzo telefono l'appuntamento con il responsabile indicato dai visitatori, identificano i visitatori che accedono agli uffici, ne trattengono un documento di riconoscimento, ne registrano l'accesso con le modalità di cui agli artt. 5 e 10 del presente disciplinare, 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 nel municipio, fuori degli orari previsti, per il loro allontanamento;
   gestiscono le chiavi degli ingressi esterni ed interni delle sedi comunali;
3) Gli addetti alla portineria, realizzano il compito della comunicazione pubblica, informando, comunicando, ascoltando e fornendo servizi alla collettività. In particolare seguono l'Utente-Cittadino nella ricerca di informazioni e approfondimenti su:
   - uffici e servizi comunali;
   - distribuzione modulistica varia;
   - assicurano la distribuzione di materiale illustrativo, documentazione e pubblicistico sui servizi di competenza dell'ente.

Art. 4 - (Accesso alla portineria)

1) L'accesso dei visitatori alle portinerie site ai piano terra delle sedi comunali è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura dello stesso.
2) Particolari modalità di accesso possono essere previste per motivi di sicurezza o per una migliore tutela della riservatezza delle persone.

Art. 5 - (Accesso dei visitatori agli uffici)

1) L'accesso dei visitatori agli uffici comunali, è consentito dagli operatori addetti alla portineria, previo riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione. Questo verrà loro restituito al momento dell'uscita.
2) Ai visitatori è consegnato un badge temporaneo. Il badge è personale e non cedibile a soggetti terzi, dovrà essere esposto in modo ben visibile e restituito a fine visita.
3) Ai possessori di badge è vietato fare accedere altre persone.

Art. 6 - (Accesso degli amministratori e dei dipendenti)

1) L'accesso degli amministratori e dei dipendenti del Comune agli uffici comunali è consentito attraverso il riconoscimento personale mediante l'uso di un badge nominativo.

Art. 7 - (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. La segreteria del Sindaco e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio provvedono a comunicare previamente alla portineria gli appuntamenti con tali autorità.

Art. 8 - (Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, cerimonie, sedute del Consiglio Comunale, incontri pubblici)

1) L'accesso del pubblico alla sala Giunta o alla sala del Consiglio Comunale, per la partecipazione ai matrimoni, è effettuato senza necessità di riconoscimento personale. L'accesso è limitato a dette sale ed agli spazi ad esse antistanti e per il tempo strettamente necessario per le celebrazioni e le conseguenti formalità di prassi.
2) L'accesso del pubblico alla sala Giunta e alla Sala Consigliare, per la partecipazione a manifestazioni, convegni, conferenze stampa, ecc. è consentita senza necessità di riconoscimento personale, ma solo con la semplice richiesta. L'accesso è limitato a dette sale ed agli spazi ad esse antistanti e per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'evento.
3) L'accesso per visite scolastiche agli uffici posti ai piani superiori del municipio è consentito dagli addetti alla portineria, mediante riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione degli accompagnatori.
4) Non possono essere introdotti nel municipio oggetti o strumenti che possono recare disturbo alle attività istituzionali.

Art. 9 - (Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno)

1) Sono abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi di tutte le porte esterne ed interne delle sedi comunali gli operatori addetti alla portineria, ognuno per la propria sede. Gli esemplari originali delle chiavi sono detenute dal Responsabile del Settore che occupa la struttura o suo delegato. Relativamente al Palazzo Comunale sono detenute dal Servizio Economato. Una copia delle chiavi di accesso è depositata presso il Comando di Polizia Municipale.
2) E' vietata la detenzione e l'uso non autorizzato delle chiavi per l'accesso esterno da parte degli amministratori e dei dipendenti. Questi, in caso di inadempienza, sono soggetti al vigente codice disciplinare.
3) Il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, può autorizzare altri amministratori o dipendenti all'uso delle chiavi per l'accesso al municipio, 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 della sede comunale durante la sua permanenza.

Art. 10 - (Tutela dei dati personali)

1) Gli addetti alle portinerie hanno l'obbligo di chiedere e ritirare i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali. Gli stessi devono informarsi in quale ufficio si recherà il visitatore e verificare a mezzo telefono l'appuntamento con il responsabile indicato dallo stesso.
2) I documenti sono conservati sino alla loro restituzione in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti.
3) Gli addetti alle portinerie dovranno registrare il nominativo del visitatore su apposito registro di cui risultano responsabili per la tenuta e la custodia gli stessi operatori addetti al servizio. In tale registro, cartaceo o informatizzato, sono annotati il nominativo del visitatore, gli orari di ingresso ed uscita, l'ufficio di destinazione ed il numero di badge temporaneamente consegnato.
4) In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione elettronico.
5) I dati registrati saranno conservati per fini statistici o per aderire a specifiche richieste investigative, a tal fine possono essere comunicati all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria per le loro esigenze.
6) Presso le sedi delle portinerie è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono al municipio, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 11 - (Entrata in vigore)

1) Il presente disciplinare è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.