



COMUNE DI LEONFORTE

Provincia Regionale di Enna

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

Allegato alla deliberazione G.M. n° 63 del 31/07/2013

Art. 1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il Comune di Leonforte, 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 portineria per il controllo dell'ingresso del Palazzo Municipale con sede in Corso Umberto n. 231.
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.
3. Il presente regolamento viene adottato 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.
4. Il presente regolamento è 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 portineria si intende la collocazione di personale comunale, sia a tempo indeterminato che determinato, all'attività di controllo dell'accesso presso gli uffici comunali del palazzo Municipale di Corso Umberto n. 231 con le modalità che seguono 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

Obbligo di registrazione per l'ingresso nel Palazzo Municipale sede di uffici e servizi

1. Il personale assegnato al servizio presso l'androne del Palazzo Municipale 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 con il responsabile indicato dal visitatore.
2. Il personale comunale addetto al servizio dovrà registrare il nominativo 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 annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge temporaneamente assegnato.
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. L'accesso e la registrazione di Autorità è consentito previo rilascio di un badge non nominativo riferito alla carica.
5. Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà rilasciare il documento di riconoscimento.
6. In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione elettronico.

Art. 5

Controllo degli addetti da effettuarsi presso il 2° piano del Palazzo Municipale

1. Qualora si verifichi che un cittadino riesca a sfuggire al controllo da parte del personale addetto alla portineria, gli uscieri addetti al servizio di anticamera presso il 2° piano del palazzo comunale dovranno verificare se il cittadino ha un appuntamento con il sindaco o amministratore dell'Ente e in tal caso invitarlo a munirsi di badge, in caso contrario dovranno invitarlo ad allontanarsi ed a rispettare il giorno e gli orari di ricevimento stabiliti.

Art. 6

Assenza degli addetti presso l'androne del palazzo Municipale

1. Gli addetti alla guardiola posta nell'androne del palazzo municipale potranno assentarsi per comprovate necessità previa autorizzazione verbale o telefonica del Capo Settore o in assenza del responsabile del Servizio e comunque deve essere sempre assicurata la presenza di almeno un dipendente per l'espletamento del servizio di portineria, al fine di evitare che il servizio di che trattasi rimanga incustodito e privo di qualsiasi controllo e filtro da parte del personale incaricato.

Art. 7

Modalità di richiesta dell'intervento della forza pubblica

1. Nel caso in cui gli uscieri, sia quelli della portineria che quelli del 2° piano, dovessero incontrare resistenza da parte di qualsiasi cittadino o ancora peggio venissero minacciati, solo in questi casi prenderanno contatti con il dirigente del 1° 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. 8
Accesso per eventi particolari

1. Solo in caso di manifestazioni pubbliche che implicano l'ingresso negli edifici comunali al pubblico è sospeso il servizio di portineria.
2. L'ipotesi di cui al primo comma presuppone la presenza delle forze dell'ordine o della Polizia Locale.
3. In sostituzione di questa modalità l'ufficio interessato della manifestazione compila un elenco delle persone inviate e lo trasmette al servizio di portineria.
4. Il servizio di portineria è sospeso, altresì, durante lo svolgimento del Consiglio Comunale per consentire al pubblico di partecipare alle sedute del civico consesso limitatamente alla sala dove si tiene il Consiglio Comunale.
L'incaricato al servizio di portineria vigilerà affinché venga rispettata tale posizione regolamentare ed evitare così che si verifichino intrusioni indebite del pubblico nelle stanze e/o uffici al di fuori della sala ove si tiene il Consiglio Comunale.