

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

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente disciplinare regolamenta l'accesso alla sede municipale e nelle sedi decentrate 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 e per assolvere al principio di trasparenza e di buon andamento degli uffici comunali.
2. 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.
3. 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 nelle 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, sia a tempo indeterminato che determinato, all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici comunali 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

Personale Idoneo

1. Il responsabile della gestione di ciascuna struttura in collaborazione con il responsabile della organizzazione e gestione delle risorse umane individua il personale da assegnare all'attività di portierato.

2. E' onere del responsabile della gestione della struttura 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.

4. Il personale assegnato al servizio è garantito sotto il profilo delle misure di sicurezza da adottare e garantito anche assicurando loro luoghi idonei sotto il profilo igienico e sanitario, adottando altresì misure volte alla protezione della persona dalle temperature rigide invernali collocando per tale finalità apposite cabine.

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 con il responsabile indicato dal visitatore.

2. Il personale comunale addetto al servizio dovrà registrare il nominativo su apposito registro allo stesso assegnato sotto la propria responsabilità e di cui dovrà curare la tenuta e la custodia. In tale registro, cartaceo od informatizzato, sono annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge temporaneamente consegnato.

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 rilasciare il documento di riconoscimento.

5. In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione elettronico.

Art. 6

Accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi

1. L'accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, per lo svolgimento della propria attività professionale, è consentito a mezzo di un badge non nominativo che indica la testata di riferimento.

2. I giornalisti, i fotoreporter e gli operatori televisivi sprovvisti di badge dovranno accedere previo riconoscimento personale e consegna di documento di identità al servizio di portineria.

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. Le segreterie del Sindaco, degli Assessori, del Consiglio Comunale, provvedono a comunicare previamente al servizio di portineria gli appuntamenti con tali autorità.

2. Alle autorità di cui al comma precedente, agli amministratori delle società partecipate o altri soggetti rappresentanti di istituzioni, di forze politiche rappresentate in Consiglio Comunale e/o in Giunta Comunale che intrattengono frequenti ed ordinari rapporti con l'Amministrazione Comunale, possono essere rilasciati badge non nominativi, per l'accesso agli uffici comunali. Il rilascio è autorizzato dal Sindaco ovvero dal Presidente del Consiglio.

Art. 8

Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, cerimonie, sedute del Consiglio Comunale, incontri pubblici

1. L'accesso del pubblico alle sale di rappresentanza o all'aula del Consiglio Comunale, per la partecipazione ai matrimoni, è effettuato senza necessità di riconoscimento personale. L'accesso è limitato a dette sale ed all'atrio ad esse antistante e per il tempo strettamente necessario per le celebrazioni e le conseguenti formalità di prassi.

2. L'accesso del pubblico alla sala di rappresentanza e alla sala consiliare, 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 all'atrio antistante, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'evento.

3. L'accesso per visite scolastiche agli uffici municipali, preventivamente autorizzate dall'Amministrazione comunale, è consentito 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

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 e della Polizia Locale.
3. In sostituzione di questa modalità, l'ufficio interessato della manifestazione compila un elenco delle persone invitate e lo trasmette al servizio di portineria.

Art. 10

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 del municipio, gli addetti alla portineria e il personale che effettua la pulizia dei locali.
2. Una copia delle chiavi di accesso al Municipio è depositata presso il Comando di Polizia Municipale.
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 Sindaco, 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 al Municipio durante la sua permanenza.

Art. 11

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.
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 possono essere comunicati all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria per particolari esigenze investigative.
5. Presso la portineria 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.

Art.12

Entrata in vigore

1. Il presente disciplinare è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore con le modalità e nei termini previsti dallo Statuto comunale.