



CITTÁ DI MAZARA DEL VALLO
"Casa Consortile della Legalità"

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 14/01/2021

Art. 1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. La Città di Mazara del Vallo, in attuazione del Codice Vigna, intende organizzare con il presente regolamento comunale il servizio di portineria per il controllo dell'ingresso delle sedi Municipali.
2. Il presente regolamento viene emanato in stretta correlazione con le finalità di cui al predetto codice e 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 all'attività di controllo dell'accesso presso gli uffici comunali delle sedi di:
 - 1) Segreteria Generale – Palazzo di Città - via Carmine
 - 2) 1° settore – Palazzo della Legalità - via Giotto
 - 3) 2° settore - locali ex Casa delle Fanciulle, S. Agnese – Largo Badiella
 - 4) 3° settore - Palazzo dei Cavalieri di Malta, via Carmine 1
 - 5) 4° settore - Palazzo dei Cavalieri di Malta, via Carmine 1
 - 6) Polizia Municipale – Via Bessarione
 - 7) Settori diversi - Archivio comunale (ex-Pretura) - Via G. Toniolo
2. L'accesso ai dipendenti è garantito attraverso:
 - a) il riconoscimento personale;
 - b) il badge nominativo o temporaneo tenuto in modo visibile dal titolare.
3. 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.
4. 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 nei locali comunali sedi di uffici e servizi

1. Il personale assegnato al servizio portineria di ogni sede comunale 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. Il personale addetto alla portineria, oltre al tesserino per consentire l'ingresso, consegnerà al visitatore una attestazione di presenza dello stesso negli Uffici che deve essere riconsegnata agli addetti alla portineria debitamente firmata dal dirigente/funzionario con cui l'utente ha conferito.
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. 196/2003 e s.m.i. e del Reg. UE n. 2016/679.
4. Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà rilasciare il documento di riconoscimento, previa restituzione del tesserino d'ingresso e dell'attestazione di presenza.
5. In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione elettronico.
6. Gli utenti/visitatori ed in generale tutte le persone autorizzate all'accesso e alla permanenza sono obbligati, durante la permanenza negli uffici, a tenere in modo visibile il badge identificativo numerato. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono obbligati a rendere conoscibile il proprio nominativo tenendo in modo visibile il badge in dotazione.

Art. 5

Assenza degli addetti presso l'androne delle sedi municipali

1. Gli addetti alla portineria di ogni sede comunale potranno assentarsi per comprovate necessità previa autorizzazione verbale o telefonica del Responsabile di 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. 6

Modalità di richiesta dell'intervento della forza pubblica

1. Nel caso in cui gli uscieri dovessero incontrare resistenza da parte di qualsiasi cittadino o ancora peggio venissero minacciati, solo in questi casi prenderanno contatti con il comandante della polizia municipale 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. 7

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.

art.8

Accesso a particolari categorie di visitatori

1. L'accesso e la registrazione di Autorità è consentito previo rilascio di un badge non nominativo riferito alla carica senza alcuna identificazione personale ma con l'annotazione della carica.
2. L'accesso di giornalisti e video reporter è consentita mediante l'esibizione ed esposizione di apposito tesserino di giornalista. Nel caso in cui ne siano sprovvisti accedono mediante le ordinarie modalità

art.9

Violazioni

1. Le violazioni al presente regolamento commesse dal personale comunale costituiscono violazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici e saranno sanzionate nei modi previsti dalla Legge e dalle disposizioni contrattuali in vigore.
2. Non è ammesso all'accesso agli uffici comunali da parte dei cittadini senza la preventiva identificazione.

Art.10

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua approvazione