



Città di Caserta
Medaglia d'oro al merito Civile

ORDINANZA N. 35 DEL 06-10-2016

I L S I N D A C O

d'intesa con il Segretario Generale,
ritenuto doversi regolamentare l'accesso agli uffici comunali e presso le Sedi degli organi istituzionali siti nel Palazzo Comunale di P.zza Vanvitelli da parte dei Sigg.ri Amministratori, dei visitatori / utenti, nonché da parte del personale del comune;

Viste le pregresse disposizioni in materia di accesso alla Sede Comunale;
Considerato che occorre intervenire ex novo in ordine alla disciplina di accesso, al fine di assicurare, nell'interesse della stessa collettività e degli uffici che l'accesso avvenga in modo ordinato, proficuo e regolamentato

D I S P O N E

A) L'ACCESSO DA PIAZZA VANVITELLI È RISERVATO ALLE SEGUENTI CATEGORIE ED È COSÌ DISCIPLINATO:

1) PUBBLICO:

Orario Antimeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00

Orario Pomeridiano Martedì e Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30

Il personale addetto alla portineria di Piazza Vanvitelli è incaricato di assicurare l'ordinato accesso del pubblico avendo cura di:

- accertare, per ogni visitatore, la motivazione della visita e l'Ufficio di destinazione;
- non consentire l'accesso nel caso in cui la richiesta non sia motivata o abbia una finalità non corrispondente alle attività e servizi assicurati dalle strutture;
- fornire all'utente ogni utile indicazione per l'esatta individuazione dell'ufficio competente ad evadere la richiesta e della sua collocazione;
- identificare i singoli visitatori mediante acquisizione di documento di identità, che sarà trattenuto e restituito al momento dell'uscita, avendo cura di registrare i dati personali, l'Ufficio di destinazione ed i motivi della visita;
- rilasciare apposito pass, che sarà restituito all'uscita, per il ritiro del documento di riconoscimento;
- consentire l'accesso attenendosi alle indicazioni dei Dirigenti dei singoli settori, se comunicate, onde assicurare il regolare svolgimento delle attività degli Uffici;
- non consentire l'accesso a venditori ambulanti o questuanti;

- non consentire l'accesso a gruppi di persone, salvo che ciò non sia stato espressamente autorizzato, per iscritto, dal Capo dell'Amministrazione;
- **il personale addetto alla portineria, dovrà essere preventivamente avvisato dalla Segreteria del Sindaco, dai Dirigenti, dai Responsabili degli Uffici, di incontri e/o appuntamenti fissati direttamente, al di fuori degli orari di cui sopra.**

2) AMMINISTRATORI COMUNALI E DIRIGENTI:

- senza necessità di alcuna formalità, salvo il caso in cui gli stessi siano accompagnati da persone estranee al Comune, che vanno riconosciute al pari dei visitatori.

B) L'ACCESSO DA PIAZZA RUGGIERO È RISERVATO ALLE SEGUENTI CATEGORIE ED È COSÌ DISCIPLINATO:

1) SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI NON DEAMBULANTI:

Orario Antimeridiano **dal Lunedì al Venerdì** dalle ore 09,00 alle ore 13,00

Orario Pomeridiano **Martedì e Giovedì** dalle ore 15,30 alle ore 16,30

Il personale addetto alla portineria di Piazza Ruggiero è incaricato di assicurare l'ordinato accesso dei soggetti diversamente abili non deambulanti avendo cura di:

- accertare, per ogni visitatore, la motivazione della visita e l'Ufficio di destinazione;
- non consentire l'accesso per il caso in cui la richiesta non sia motivata o abbia una finalità non corrispondente alle attività e servizi assicurati dalla struttura;
- fornire ogni utile indicazione per l'esatta individuazione, dell'Ufficio competente ad evadere la richiesta e della sua collocazione;
- identificare i singoli visitatori, mediante esibizione di documento di identità, che sarà trattenuto e restituito al momento dell'uscita, avendo cura di registrare i dati personali, l'Ufficio di destinazione ed i motivi della visita;
- consentire l'accesso attenendosi alle indicazioni dei Dirigenti dei singoli settori, se comunicate, onde consentire il regolare svolgimento delle attività degli Uffici;
- non consentire l'accesso a venditori ambulanti o questuanti;
- non consentire l'accesso a gruppi di persone, salvo che ciò non sia espressamente autorizzato, per iscritto, dal Capo dell'Amministrazione, e da chi ne fa le veci o dal Dirigente/Responsabile dell'Ufficio presso cui intendono recarsi.
- **Il personale addetto alla portineria, dovrà essere preventivamente avvisato dalla Segreteria del Sindaco, dai Dirigenti, dai Responsabili degli Uffici, di incontri e/o appuntamenti fissati direttamente, al di fuori degli orari di cui sopra.**

2) DIPENDENTI E DIRIGENTI, SENZA FORMALITÀ:

L'orario di lavoro, per i servizi non forniti in via continuativa, risulta come di seguito specificato:

Orario Antimeridiano: **dal Lunedì al Venerdì n. 6 ore**

Entrata ore 08,00

Uscita ore 14,00

Orario Pomeridiano: **Martedì e Giovedì n. 3 ore**

Entrata ore 14,30

Uscita ore 17,30

Sarà cura del personale preposto, assicurare l'accesso alla Casa Comunale su richiesta ai dipendenti usciti fuori sede, nell'ambito della fascia oraria di servizio, per l'eventuale rientro.

L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DEVE ESSERE ASSICURATO CON LA COSTANTE PRESENZA DI:

PIAZZA VANVITELLI - 1 (uno) usciere, con compiti di riconoscimento e connessi adempimenti;
- 1 (uno) vigile urbano, con compiti di vigilanza e prevenzione;

PIAZZA RUGGIERO - 2 (due) uscieri con compiti di riconoscimento e connessi adempimenti;
- 1 (uno) vigile urbano, con compiti di vigilanza e prevenzione durante le fasce orarie suddette;

L'ing. BIONDI è incaricato dell'esecuzione del presente provvedimento, che entrerà in vigore dal
18/10/2016.

Assicurare alla presente ordinanza una capillare diffusione.

Il Segretario Generale
Dott. Luigi MARTINO



Il Sindaco
Avv. Carlo MARINO

