COMUNE DI MARINEO

Città Metropolitana di Palermo

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

In esecuzione del Codice Vigna e dell'Atto di indirizzo dell'assessore Regionale alle Autonomie Locali (GURS 30/12/2011)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N° 28/2017

ELENCATO

Art. 1
Oggetto, finalità e ambito di applicazione.

Il Comune di Marineo 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.

Ha adottato il presente regolamento di "servizio di portierato degli uffici"

FINALITA'

Con lo scopo di ridurre i rischi derivanti dall'accesso di soggetti non autorizzati e per tutelare la sicurezza delle persone, degli uffici, delle attrezzature e dei dati, oltre per garantire una migliore organizzazione del lavoro; con il presente regolamento comunale si intende:

- ORGANIZZARE il controllo degli ingressi negli edifici aperti al pubblico e sedi di uffici comunali.
- PREVENIRE l'infiltrazione della criminalità organizzata presso gli uffici Comunali
- ASSOLVERE al principio di trasparenza e di buon andamento degli uffici comunali.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Si applica il presente regolamento in tutti plessi ove sono siti gli uffici di questo Comune appresso identificati.

- **Palazzo Comunale** **Corso dei mille 127**
  - Sportello ENEL – SGATE – C.U.P. – URP
  - Ufficio del Segretario Comunale
  - Staff Sindaco e Gabinetto del Sindaco
  - Uffici di Segreteria
  - Ufficio del Protocollo e del Messo Comunale
  - Ufficio Tributi
  - Ufficio della Ragioneria Comunale
  - Uffici Anagrafe, Stato Civile e Leva, Elettorale
- **Ex Biblioteca Comunale** **Via Cesare Battisti**
  - Uffici servizi sociali –
- **Ex Scuola Rocca** **Via Tuzzolino 100**
  - Uffici tecnici
- **Centro Polifunzionale** **Via Corradini** 3
  - SUAP

Art. 2
Rispetto orari di apertura

L'accesso e la permanenza nelle strutture devono essere consentiti esclusivamente negli orari di apertura delle stesse. Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali sono consentiti solo previa espressa autorizzazione del Sindaco e/o suo delegato nonché da Segretario Comunale e Titolare di Posizione Organizzativa.

Art. 3
Servizio di portineria

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.

a) L'accesso ai dipendenti è garantito attraverso il riconoscimento personale.;
b) L'accesso dei visitatori è garantito dagli operatori per l'accoglienza e/o addetti al servizio di portineria attraverso il riconoscimento personale e/o mediante un documento di riconoscimento personale;
c) Tutti i dispositivi badge di cui al presente regolamento sono personali e non cedibili a soggetti terzi;
d) Qualora l'accesso sia motivato dall'esigenza di conferire con gli organi politici o col personale dipendente, deve esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità ;
e) L'ingresso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, rilasciato dagli operatori per l'accoglienza e/o addetti alla portineria che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita;

f) Per le sedi dove non vi è servizio di portierato, i responsabili di Area dei relativi uffici individuano all'interno della loro dotazione organica la figura a cui dare tale incarico.

g) Nelle sedi nelle quali vi è un solo servizio l'onere della registrazione del visitatore con le motivazioni della visita è a carico del dipendente accogliente.

h) Giornalmente copia fotostatica del registro relativo alla giornata precedente deve essere inviata sottoscritta dal personale di portierato al responsabile dell'area Affari generali che darà incarico a personale della stessa area a informatizzare i dati per una successiva eventuale elaborazione, anche con foglio di calcolo tipo Excel.

Art. 4
Personale idoneo

Per il servizio di che trattasi viene individuato personale di categoria A e B da assegnare all'attività di portierato.

Il personale di categoria "B" viene individuato secondo le direttive del C.C.N.L. "Revisione sistema classificazione professionale art.lo 3 del 31/03/1999 in quanto tale servizio prevede anche la catalogazione, assistenza alla gestione di archivi e utilizzo di software.

E' onere del responsabile della gestione della struttura informare e formare il personale sulle modalità di controllo e registrazione; lo stesso individua il personale addetto al servizio e dovrà prevedere l'unità che in caso di ferie, malattie e altro impedimento svolgerà il servizio di portierato.

E' previsto altresì un sistema di rotazione delle unità che intervengono in sostituzione al titolare del servizio di portierato. A tal uopo sarà costituito un elenco dipendenti a tempo determinato ed indeterminato che sarà utilizzato per la rotazione del personale supplente malattie etc..

Il responsabile dell'area Affari Generali provvederà a redigere un piano con validità annuale, nel quale saranno inseriti i nominativi di personale di categoria B che in interverranno a supplire il personale ordinario di portineria.

Tale piano sarà redatto prevedendo una copertura del servizio in intervalli temporali, ove si rendesse necessario per l'assenza del personale ordinario, e il relativo nominativo del supplente.

Per gli uffici periferici, i responsabili di area operano autonomamente assicurando la registrazione come previsto dal presente regolamento art.lo 3 punto "g" ed "h".

Art. 5
Obbligo di registrazione per l'ingresso nel Palazzo Municipale

Il personale comunale addetto al servizio dovrà registrarne il nominativo su apposito registro di cui risulta responsabile per la tenuta e la custodia.

In tale registro, cartaceo che poi sarà informatizzato, verranno annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge temporaneamente consegnato.

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.

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

Art. 6
Videosorveglianza

In prossimità degli ingressi alla sede municipale saranno collocati, ove possibile, a cura del Settore Tecnico, degli apparecchi di video sorveglianza.

Art. 7
Accesso per eventi particolari

Solo in caso di manifestazioni pubbliche o in occasione delle sedute del Consiglio Comunale che implicano l'ingresso negli edifici comunali al pubblico, è sospeso il servizio di portineria.

L'ipotesi, di cui al primo comma presuppone la presenza delle forze dell'ordine o della Polizia Locale.

In sostituzione di questa modalità, e fatta salva l'autorizzazione di cui all'art.lo 2 del presente regolamento, l'ufficio interessato alla manifestazione compila un elenco delle persone invitate e lo trasmette al servizio di portineria.

Art. 8
Disposizioni Generali

Il presente articolato è da intendersi modificato in maniera dinamica in caso di modifiche e trasferimenti degli uffici.