



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
(Gazzetta Regionale del 30.12.2011)**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 29 del 05.02.2013

Art. 1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il Comune di Termini Imerese, 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 portierato, per il controllo degli ingressi negli edifici aperti al pubblico e sede di uffici comunali.
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 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.
6. È istituito presso l'U.R.P. del Comune il servizio di rilascio dei pass ai liberi professionisti, che si dovranno accreditare presso tale ufficio all'inizio dell'anno solare.

Art. 4

Descrizione delle sedi

Sono sedi di uffici comunali le seguenti sedi :

1. Piazza Duomo – responsabile della gestione
2. Via Garibaldi – Uffici – responsabile della gestione
3. Cortile Maltese – responsabile della gestione
4. Sede della Biblioteca Comunale – responsabile della gestione
5. Piazza S. Antonio – responsabile della gestione
6. Largo Mercato Ittico - responsabile della gestione

In via prioritaria i responsabili della gestione delle strutture ivi indicati hanno l'onere di fissare gli orari di ricevimento al pubblico e di esporre il predetto orario nei luoghi accessibili al pubblico e sul sito web dell'Ente.

Art. 5

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 di categoria A da assegnare all'attività di portierato.
2. È 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. E' previsto altresì un sistema di rotazione delle unità addette al servizio di portierato. A tal uopo, sarà costituito un elenco dipendenti a tempo indeterminato che sarà utilizzato per la rotazione del personale e per eventuali sostituzioni in caso di ferie, malattie etc...
5. 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. 6

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 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 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. 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. 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.