



**COMUNE DI PAGANI**  
PROVINCIA DI SALERNO  
**SETTORE AFFARI GENERALI**  
**E**  
**GESTIONE DEL PERSONALE**

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

**(approvato con D.G. n.145 del 07/07/2015)**

## **ART.1**

### **Oggetto, finalità e ambito di applicazione**

1. Il Comune di Pagani, intende organizzare con il presente regolamento comunale il servizio di portineria per il controllo dell'ingresso del Palazzo Municipale con sede in Piazza D'Arezzo e delle altre sedi comunali, come individuate all'art. 2.
2. Il presente regolamento viene emanato, 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 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**

### **Descrizioni delle sedi**

Sono uffici comunali le seguenti sedi:

1. Palazzo Municipale San Carlo sito in Piazza D'Arezzo;
2. Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Statistica Via Marco Pittoni;
3. Polizia Municipale;
4. Centro Sociale Via De Gasperi;
5. Teatro/Auditorium Piazza Sant'Alfonso.

## **ART. 3**

### **Rispetto orari di apertura**

1. L'accesso e la permanenza nelle strutture deve essere consentita 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.4**

### **Gestione delle chiavi per l'accesso a Palazzo San Carlo**

1. Sono abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi, gli addetti alla portineria e il personale che effettua le pulizie dei locali.
2. Una copia delle chiavi di accesso al municipio deve essere depositata presso il Comando di Polizia Municipale.

3. Il Sindaco può autorizzare, con apposito atto, amministratori o dipendenti all'uso delle chiavi per l'accesso al municipio. L'utilizzatore sarà responsabile del corretto utilizzo delle chiavi, in particolar modo durante gli orari di chiusura degli uffici.

## **ART.5**

### **Servizio di portineria**

1. Per servizio di portineria si intende la collocazione di personale comunale, sia a tempo indeterminato che determinato, all'attività di controllo dell'accesso 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; infatti, negli orari di apertura al pubblico è previsto, ove possibile, a supporto la presenza di un agente di Polizia Locale .
3. La disposizione 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. L'accesso ai dipendenti è garantito attraverso l'utilizzo del badge nominativo.
5. L'accesso ai visitatori è garantito dagli operatori per l'accoglienza addetti al servizio di portineria previa trascrizione nell'apposito registro, attraverso:
  - a) Il riconoscimento personale;
  - b) L'identificazione, mediante un documento di riconoscimento.
6. 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 con il personale amministrativo, deve esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità.
7. L'ingresso è consentito previo rilascio di un pass, da parte degli operatori per l'accoglienza addetti alla portineria, che deve essere custodito dal visitatore, esibito in caso di richiesta e restituito a fine visita.

## **ART.6**

### **Obbligo di registrazione per l'ingresso nel palazzo Municipale sede di uffici e servizi**

1. Il personale assegnato al servizio presso l'androne di Palazzo San Carlo ha l'obbligo di chiedere sia il rilascio del documento di identità, sia in quale ufficio deve recarsi.
2. Il personale comunale addetto al servizio dovrà registrare il nominativo su apposito registro di cui risulta responsabile. In tale registro cartaceo od informatizzato, sono annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita, il numero dei pass ed il numero identificativo del documento.

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.
4. L'accesso e la registrazione di Autorità è consentito previo rilascio di un pass 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**

##### **Controllo degli addetti da effettuarsi presso il 1° 2° e 3° piano del palazzo Municipale**

Qualora si verifichi che un cittadino riesca a sfuggire al controllo da parte del personale addetto alla portineria, gli uscieri addetti al servizio di anticamera presso il 1° 2° e 3° piano del Palazzo Comunale, dovranno verificare se il cittadino ha un appuntamento e in tal caso invitarlo a munirsi di pass; in caso contrario dovranno invitarlo ad allontanarsi ed a rispettare il giorno e gli orari di ricevimento stabiliti.

#### **ART. 8**

##### **Assenza degli addetti presso l'androne del palazzo Municipale**

Gli addetti alla guardiola posta nell'androne di palazzo San Carlo, potranno assentarsi per comprovate necessità, previa autorizzazione verbale o telefonica del Responsabile di Settore 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.9**

##### **Modalità di richiesta dell'intervento della forza pubblica**

Nel caso in cui gli uscieri, sia quelli della portineria che quelli del 1° 2° e 3° piano, dovessero incontrare resistenza da parte di qualsiasi cittadino o ancora peggio venissero minacciati, solo in questi casi prenderanno contatti con il Responsabile del Settore, per richiedere alla polizia municipale o eventualmente anche ad altre forze dell'ordine il conseguente intervento, ai fini di tutelare l'incolumità del personale incaricato e per ristabilire l'ordine e la sicurezza nei locali.

## **ART.10**

### **Accesso per eventi particolari**

Solo in caso di manifestazioni pubbliche che implicano l'ingresso negli edifici comunali al pubblico o celebrazione di matrimoni è sospeso il servizio di portineria.