

Deliberazione del Direttore Generale

n° 10 del 19 FEB. 2016

Oggetto: Adozione "*Regolamento per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria*"- sede centrale Arsac – Cosenza.

Il Direttore Generale

Assistiti dal Dirigente di Settore dr. Bruno MAIOLO presso la sede dell'Azienda, assume la seguente deliberazione

PREMESSO CHE

- con legge n. 66/2012 è stata istituita l'Azienda Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese (ARSAC);
- con delibera della Giunta Regionale n° 461 del 09/12/2013, l'Ing. Italo Antonucci è stato nominato Direttore Generale dell'ARSAC;
- con deliberazione n° 2 del 03/02/2016 il direttore generale ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2016;
- con deliberazione n° 3 del 03/02/2016 il direttore generale ha approvato l'esercizio provvisorio del bilancio per l'anno 2016;
- la sede centrale, gli uffici direzionali e la direzione generale dell'Azienda sono ubicate a Cosenza in viale Trieste ai numeri civici 93/95;
- attualmente l'accesso del pubblico agli uffici aziendali avviene senza alcuna limitazioni degli orari di entrata e senza la riserva di ricevimento in giornate prestabilite nel corso della settimana;
- per assolvere al buon andamento degli uffici e dei servizi ed evitare infiltrazioni o entrate di disturbo da parte di soggetti esterni occorre regolamentare l'accesso al pubblico istituendo anche l'obbligo di registrazione all'ingresso, in modo che lo stesso avvenga in maniera controllata tale da garantire una migliore e serena organizzazione del lavoro;

CONSIDERATO

- la rilevanza dell'attività istituzionale di ARSAC nell'ambito della Regione Calabria, sia nel settore della ricerca e sperimentazione che della divulgazione agricola, l'adozione del presente regolamento rappresenta l'orientamento ai valori cui l'Azienda si ispira per assicurare i principi della trasparenza, anticorruzione, la tutela e la sicurezza delle persone, quella degli edifici, delle attrezzature e dei dati;
- che l'adozione del "*Regolamento*" oltre a simboleggiare un motivo di educazione al buon andamento del servizio pubblico rappresenta un atto di responsabilità sociale da cui scaturiscono benefici per tutti i soggetti i cui interessi sono legati alla vita dell'Azienda.

VISTO

- che l'allegato "*Regolamento per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria*" risponde alle esigenze organizzative dell'azienda;

TANTO PREMESSO E CONSIDERATO:

Acquisito il parere favorevole di regolarità amministrativa;
Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica.

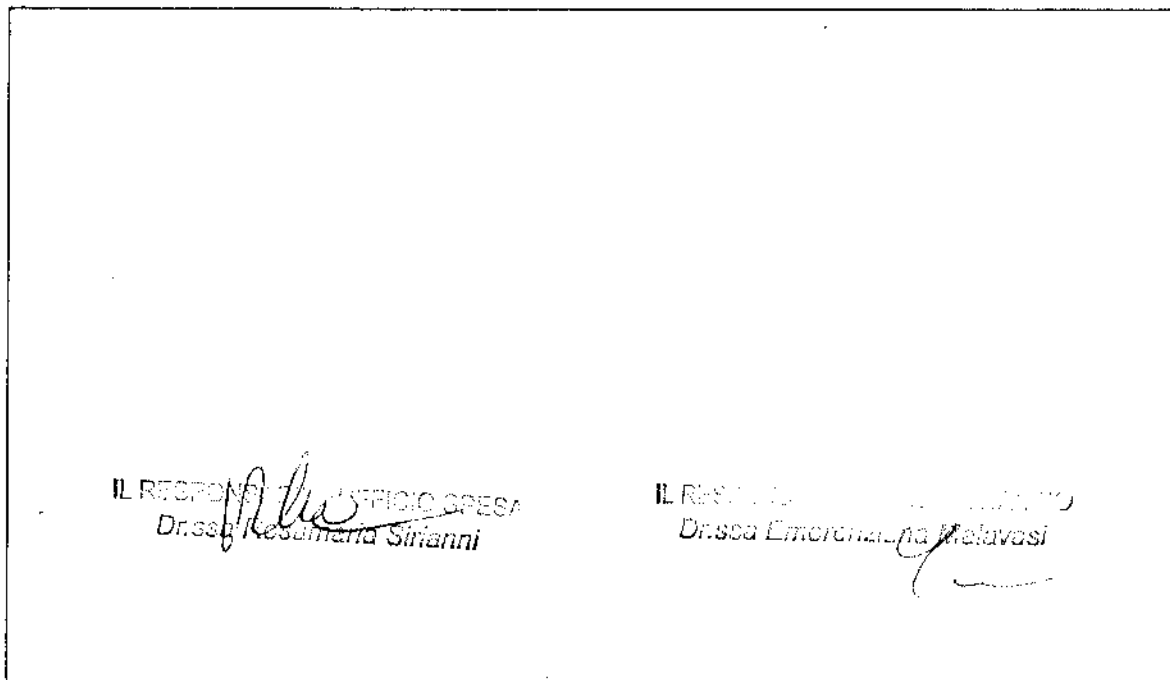
DELIBERA

- di richiamare la suddetta narrativa come parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di adottare l'allegato "*Regolamento per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria*" che fa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di rendere la presente immediatamente esecutiva.

Il Dirigente di Settore
Dr. Bruno Maiolo

Il Direttore Generale
(Ing. Italo Antonucci)

Il Funzionario dell'Ufficio Bilancio, ai sensi della Legge Regionale n. 8 del 4/02/2002, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.



Il Dirigente di Settore
Dr. Bruno Maiolo

Il Direttore Generale
(Ing. Italo Antonucci)



L'avviso di pubblicazione e notificazione del presente atto viene affisso all'albo dell' ARSAC
in data **19 FEB. 2016** sino al **04 MAR. 2016**.



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

(approvato con Delibera n. _____ del _____)

Art. 1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione.

L'ARSAC intende organizzare con il presente regolamento il servizio di portierato, per il controllo degli ingressi negli edifici aperti al pubblico e sede di uffici.

Il presente regolamento viene emanato per evitare altresì l'infiltrazione della criminalità organizzata presso gli uffici dell'azienda, per assolvere al principio di trasparenza e di buon andamento degli uffici.

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.

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

L'accesso e la permanenza nelle strutture sono consentiti esclusivamente, nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

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

Per servizio di portierato si intende la collocazione di personale ARSAC all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici comunali con le modalità che seguono.

L'accesso ai dipendenti è garantito attraverso il riconoscimento personale.

L'accesso dei visitatori è garantito dagli operatori per l'accoglienza, addetti al servizio di portineria, attraverso il riconoscimento personale e/o mediante un documento di riconoscimento personale.

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 dipendente, deve esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità.

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

Personale idoneo

Per il servizio di che trattasi viene individuato personale idoneo a tale compito e da assegnare all'attività di portierato.



E' onere del responsabile della gestione della struttura informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico.

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.

E' previsto altresì un sistema di rotazione delle unità addette al servizio di portierato. A tal uopo sarà costituito un elenco dipendenti che sarà utilizzato per la rotazione del personale e per eventuali sostituzioni in caso di ferie, malattie etc..

Art. 5

Obbligo di registrazione per l'ingresso nel palazzo di Viale Trieste sede di uffici e servizi

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.

Il personale ARSAC addetto al servizio dovrà registrarne 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 stati annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge temporaneamente consegnato.

L'utilizzo e a 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.

L'accesso e la registrazione di Autorità è consentito previo rilascio di un badge non nominativo riferito alla carica.

Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà rilasciare il documento di riconoscimento.

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 saranno collocati, ove possibile, degli apparecchi di video sorveglianza.

Art. 7

Accesso per eventi particolari

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

In sostituzione di questa modalità l'ufficio interessato alla manifestazione compila un elenco delle persone invitate e lo trasmette al servizio di portineria.