

COMUNE DI POLIZZI GENEROSA

Città Metropolitana di Palermo

VERBALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N.20 Del 23/02/2017 IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO

OGGETTO: Approvazione regolamento Comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di accesso al pubblico negli Uffici Comunali.

L'anno duemiladiciassette, addì ventitrè del mese di febbraio alle ore 12,39 e seguenti, in Polizzi Generosa e nel palazzo comunale, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Sigg.ri

N.	Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
1	Lo Verde Giuseppe	Sindaco	X	
2	Traina Giuseppe	Assessore	X	
3	Lipani Maria	Assessore	X	
4	Silvestri Sandro	Assessore	X	
5	Dolce Domenico	Assessore	X	

Assente :

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Vincenzo Sanzo

COMUNE DI POLIZZI GENEROSA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Il Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della Trasparenza, sottopongono all'approvazione della Giunta Comunale, la seguente proposta, avente ad oggetto: Approvazione regolamento Comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di accesso al pubblico negli Uffici Comunali.

Visto il decreto dell'Assessorato delle autonomie locali e della funzione pubblica della Regione Siciliana, del 15.12.2011 avente il seguente oggetto: "Atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, ed in osservanza degli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (c.d. Codice Vigna), approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 514 del 04/12/2009;

Visto, in particolare l'art. 18 del decreto indicato che prevede che:

- le pubbliche amministrazioni della Regione siciliana, con riferimento al principio della trasparenza dell'azione amministrativa ed al fine di prevenire infiltrazioni riconducibili alla criminalità mafiosa od organizzata, istituiscono entro il termine di un anno adeguati sistemi di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono ai pubblici uffici.

Le pubbliche amministrazioni devono dotarsi di appositi regolamenti di disciplina dell'accesso preordinato alla riduzione dei rischi derivanti 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.

Vista la delibera n. 122 del 25/10/2016, immediatamente esecutiva con la quale la Giunta Municipale ha approvato lo schema di regolamento comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di accesso al pubblico negli uffici comunali;

che nella suddetta deliberazione la G.M. ha deliberato di trasmettere il suddetto schema di regolamento al Consiglio Comunale per i successivi adempimenti di competenza;

Ritenuto, che la competenza ad adottare il predetto regolamento è della Giunta Comunale trattandosi di un'appendice del Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e servizi vigente;

Visto il "Codice antimafia e anticorruzione della Pubblica Amministrazione" (c.d. Codice Vigna) adottato con deliberazione della Giunta regionale n. 514 del 04/12/2009, richiamato dal superiore articolo 15, legge regionale n. 5 del 2011, ed in particolare gli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 del codice;

Viso il Regolamento degli Uffici e dei servizi vigente;

PROPONGONO

1. Approvare, per le motivazioni in premessa esplicitate, il Regolamento Comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di accesso presso gli uffici comunali, che, in allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Dare atto che il Regolamento è costituito da n.13 articoli;
3. Dare mandato ai responsabili delle Aree di dare esecuzione al presente regolamento.
4. Dare mandato ai Responsabili delle Aree Tecnica e Economica-Finanziaria di adottare gli atti propedeutici al fine di dotare le porte a vetrata degli ingressi delle sedi comunali delle apposite maniglie antipanico e di telecamere di videosorveglianza all'esterno di tutti gli ingressi;
5. Dare mandato ai Responsabili delle Aree Tecnica e Economica-Finanziaria di dotare il portone di ingresso di Via S. Domenico di videocitofono collegato con la portineria, per l'ingresso delle persone diversamente abili;
6. Dare mandato, altresì, ai Responsabili delle Aree Amministrativa e Economica-Finanziaria di adottare gli atti propedeutici per l'acquisto e la collocazione della segnaletica istituzionale;

7. Disporre la trasmissione del presente provvedimento al Presidente del Consiglio, a tutti gli Uffici Comunali, alle OO.SS.e alle R.S.U per la dovuta informativa, la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

Polizzi Generosa, lì 22 febbraio 2017

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

f.to (Dott.ssa Rosalia Tocco)

IL SEGRETARIO COMUNALE n.q. di
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

f.to (Avv. Vincenzo Sanzo)

COMUNE DI POLIZZI GENEROSA

Città Metropolitana di Palermo

Pareri sulla proposta di deliberazione avente il seguente oggetto: Approvazione di regolamento Comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di accesso al pubblico negli Uffici Comunali.

Parere di regolarità tecnica: favorevole.

Lì 22/02/2017

f.to Il Responsabile della I Area
D.ssa Gandolfa Ferruzza

Parere di regolarità contabile: Favorevole

f.to Il Responsabile della II Area
Dr. Francesco Liuni

Visto per la legittimità dell'atto:

Lì 22/02/2017

Il Segretario Comunale
f.to Dott. V. Sanzo

COMUNE DI POLIZZI GENEROSA

Città Metropolitana di Palermo

**REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL
SERVIZIO DI ACCESSO AL PUBBLICO
NEGLI UFFICI COMUNALI**

**In esecuzione del Codice Vigna e dell'atto di indirizzo dell'Assessore
Regionale alle Autonomie Locali e Della Funzione Pubblica
(decreto 15/12/2011 pubblicato nella G.U.R.S. Del 30/12/2011)**

**approvato
con deliberazione del G.M. n. _____ del _____
Pubblicato all'Albo Pretorio dal _____ al _____
Esecutiva il _____**

Regolamento pubblicato il _____

In vigore dal _____

INDICE GENERALE

Art. 1- Oggetto, finalità e ambito di applicazione

Art. 2-Rispetto orari di apertura

Art. 3-Servizio di portineria

Art. 4- Personale idoneo

Art. 5-Obbligo di registrazione per l'ingresso negli edifici sede di uffici e servizi

Art. 6 -Accesso degli Amministratori e dei dipendenti

Art. 7-Accesso di giornalisti,fotoreporter e operatori televisivi

Art. 8-Accesso delle Autorità

Art.9-Accesso per eventi particolari

Art.10-Controllo degli addetti

Art. 11-Assenza degli addetti presso l'androne del palazzo Municipale

Art. 12-Sedi Comunali

Art. 13-Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il Comune di Polizzi Generosa, in esecuzione dell'atto di Indirizzo dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione pubblica, decreto 15/12/2011 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 accesso al pubblico, 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, nonché 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.
3. E', altresì, 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, addetto all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici comunali per garantire il rispetto del regolamento relativo all'accesso e all'identificazione con le modalità indicate 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, 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.
5. Tutti i dispositivi badge di cui al presente regolamento sono personali e non cedibili a soggetti terzi.
6. 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.
7. L'ingresso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, di colore verde per l'Area Amministrativa, rosso per l'Area Tecnica e blu per l'Area economica Finanziaria, rilasciato dagli operatori per l'accoglienza addetti alla portineria, che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita e di un modulo vidimato che dovrà essere firmato dal dipendente dell'ufficio interessato e consegnato alla portineria al momento della riconsegna del badge.
8. Non è consentito l'accesso ai venditori ambulanti.
9. Non possono essere introdotti oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività istituzionali, né animali.
10. Presso la portineria è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono al Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 4

Personale idoneo

1. Il responsabile di ciascuna area individua il personale a tempo determinato e/o indeterminato di categoria A o B da assegnare all'attività di portierato.
2. È onere del responsabile dell'area informare e formare il personale sulle modalità di controllo dell'ingresso al pubblico.
3. Il provvedimento con il 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 in sostituzione del personale ordinario assente.

Art. 5

Obbligo di registrazione per l'ingresso negli edifici sede di uffici e servizi

1. Il personale assegnato al servizio ha l'obbligo di identificare i visitatori secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 4, di chiedere in quale ufficio si vuole recare e di verificare a mezzo telefono l'appuntamento, ove esistente, con il responsabile indicato dal visitatore.
2. Il personale comunale addetto al servizio dovrà registrare il nominativo su apposito registro cartaceo o informatizzato.
3. 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
4. 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 nonché degli allegati contenenti i disciplinari relativi ai requisiti di sicurezza minimi per il trattamento dei dati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.
5. Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà riconsegnare 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. Anche la tenuta e l'utilizzazione di questi registri saranno soggetti alla disciplina del D.Lgs. 196/2003 sopra menzionato.

Art. 6

Accesso degli Amministratori e dei dipendenti

1. L'accesso degli amministratori comunali e dei dipendenti del Comune di Polizzi Generosa agli uffici del municipio è consentito attraverso il riconoscimento personale ed il badge personale, ove previsto.

Art. 7

Accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi

1. L'accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, accreditati dalle testate di riferimento per lo svolgimento della propria attività professionale, è consentito a mezzo di un badge non nominativo che indica la testata di riferimento
2. La consegna del badge, la verifica dell'identità e la registrazione dei nominativi sono effettuate con le modalità di cui sopra.

Art. 8

Accesso delle Autorità

1. L'accesso delle autorità, inclusi i parlamentari, i sindaci, i presidenti di enti pubblici e agenzie regionali etc.... è consentito previo rilascio di un badge non nominativo riferito alla carica.
2. Tali badge sono custoditi in portineria e consegnati in occasione dell'accesso.
3. Il Gabinetto del Sindaco, gli Assessori e il Presidente del Consiglio, provvedono a comunicare, preventivamente al servizio portineria, l'agenda degli appuntamenti con le autorità.

Art. 9

Accesso per eventi particolari

1. Nel caso in cui siano previsti eventi particolari quali ad esempio cerimonie, convegni, corsi, manifestazioni di particolare rilievo o altre circostanze che diano luogo ad emissione di inviti ed

alla conseguente compilazione di un elenco delle persone invitate (Personalità/Autorità/Giornalisti), gli uffici responsabili della loro gestione, dovranno fare pervenire con congruo anticipo al Servizio Affari Generali, l'elenco degli inviti o dei convocati affinché il servizio addetto ne sia messo al corrente anticipatamente.

2. L'accesso per visite scolastiche agli uffici comunali è consentito dagli addetti incaricati secondo le modalità di cui al precedente art. 3, comma 4 per gli accompagnatori e consegna di elenco numerico degli studenti .

3.Nei casi dei commi precedenti ed in ogni altra circostanza in cui se ne ravvisi l'opportunità (estremo flusso, necessità di snellimento, ordine pubblico,ecc.) il personale addetto può derogare alle procedure di accesso, disciplinate dal presente regolamento, alternativamente alla predisposizione di un più generale servizio di controllo.

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

5.L'ipotesi di cui al comma precedente presuppone di norma la presenza delle Forze dell'Ordine o della Polizia Municipale.

6. Particolari modalità di accesso possono essere previste, all'occasione, per motivi di sicurezza.

Art.10

Controllo degli addetti

1.Qualora si verifichi che un cittadino riesca a sfuggire al controllo da parte del personale addetto alla portineria, lo stesso dovrà verificare se il cittadino ha un appuntamento e in tal caso invitarlo a munirsi di badge; in caso contrario dovrà invitarlo ad allontanarsi ed a rispettare il giorno e gli orari di ricevimento stabiliti.

2.Nel caso in cui addetti alla portineria dovessero incontrare resistenza da parte di qualsiasi cittadino o ancora peggio venissero minacciati, solo in questi casi prenderanno contatti con il Responsabile dell'Area, 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. 11

Assenza degli addetti presso l'androne del palazzo Municipale

1.Gli addetti alla portineria, potranno assentarsi per comprovate necessità, previa autorizzazione verbale o telefonica del Responsabile dell'Area e comunque si dovrà sempre assicurare 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.

2.A fine orario di servizio, gli addetti avranno cura di chiudere a chiave la vetrata d'ingresso, che sarà dotata di maniglione antipanico, per evitare l'accesso incontrollato dei visitatori.

Art. 12

Sedi Comunali

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutti gli uffici comunali dove dovranno essere adottate le opportune misure di natura logistica e tecnica per garantire un efficace svolgimento del servizio disciplinante l'accesso del pubblico.

2.In tal caso saranno i singoli responsabili di area ad assicurare che il personale a loro assegnato adempia a quanto sopra previsto e a garantire che il presente regolamento venga applicato tenuto conto, altresì, della logistica a disposizione.

3:Per quanto concerne il servizio di Polizia Municipale, tenuto conto della logistica a disposizione, questo dovrà dotarsi di un registro in cui verranno annotati i nominativi dei visitatori mediante le modalità di cui all'art. 3, comma 4.

Art. 13

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità e nei termini stabiliti dalla legge e dallo Statuto comunale, il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione, dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la superiore proposta di deliberazione

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile della 1^a Area Amministrativa-Culturale per quanto concerne la regolarità tecnica ;

Visto il parere di legittimità espresso dal Segretario Comunale in virtù di specifica direttiva del Sindaco;

Visto l'ordinamento regionale degli enti locali;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Con voti unanimi espressi per alzata e seduta;

DELIBERA

1- Approvare, per le motivazioni in premessa esplicitate, il Regolamento Comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di accesso al pubblico negli Uffici Comunali , che, in allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2- Dare atto che il Regolamento è costituito da n. 13 articoli;

3- Dare mandato ai responsabili delle Aree di dare esecuzione al presente regolamento.

4-Dare mandato ai Responsabili delle Aree Tecnica e Economica-Finanziaria di adottare gli atti propedeutici al fine di dotare le porte a vetrata degli ingressi delle sedi comunali delle apposite maniglie antipanico e di telecamere di videosorveglianza all'esterno di tutti gli ingressi;

5.Dare mandato ai Responsabili delle Aree Tecnica e Economica-Finanziaria di dotare il portone di ingresso di Via S. Domenico di videocitofono collegato con la portineria, per l'ingresso delle persone diversamente abili;

6-Dare mandato, altresì, ai Responsabili delle Aree Amministrativa e Economica-Finanziaria di adottare gli atti propedeutici per l'acquisto e la collocazione della segnaletica istituzionale;

7-Disporre la trasmissione del presente provvedimento al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, a tutti gli Uffici Comunali, alle OO.SS. E alle R.S.U per la dovuta informativa,la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

Indi, ritenuta la sussistenza delle prospettate ragioni di urgenza, ad unanimità di voti espressi nei modi di legge

D I C H I A R A

il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
f.to Geom. Giuseppe Lo Verde
L'Assessore Anziano
f.to D.ssa Lipani Maria

Il Segretario Comunale
f.to Dott. V. Sanzo

Publicata all'albo pretorio online il 23/02/2017 per la durata di giorni 15.

Polizzi Generosa, _____

Il Messo Comunale
Salvatore Pietro Giresi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta **dell'Albo Pretorio Online**, si certifica l'avvenuta pubblicazione dal _____ al _____ e che nel predetto periodo non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Polizzi Generosa, _____

IL MESSO COMUNALE
S.P. Giresi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. V. Sanzo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Vista la superiore deliberazione si attesta, ai sensi dell'art. 12 della l.r. n. 44/91, che la medesima è divenuta esecutiva il 23/02/2017

perché dichiarata immediatamente esecutiva

perché decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

Polizzi Generosa, 23/02/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Vincenzo Sanzo