


| | | |
|--|---|---|
| Riservato al Settore proponente SETTORE STAFF SEGRETERIA GENERALE Rep. n. <u>07</u> data <u>27-09-2016</u> |  | INVIATA AI CAPI GRUPPO CONSILIARI In data _____ Prot. N° _____ L'Impiegato Responsabile _____ |
| RISERVATA ALL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE Proposta n. <u>164</u> del <u>27 SET. 2016</u> | | |

COMUNE DI PARTINICO

Provincia di Palermo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

| | | |
|--|----------|---|
| N. <u>157</u> del Reg. Data <u>05-10-2016</u> | OGGETTO: | SERVIZIO DI PORTIERATO E VIGILANZA DEL PALAZZO COMUNALE. APPROVAZIONE LINEE GUIDA. |
| Parte riservata all'Ufficio Ragioneria Bilancio anno _____ ATTO n. _____ - Titolo _____ Funzione _____ - Servizio _____ Intervento _____ - Capitolo n. _____ | | NOTE Visto l'Assessore _____ |

L'anno duemila senies il giorno cinque del mese di OTTOBRE alle ore 14.05 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

| | | | | | PRES. | ASS. |
|---|--------------|-------------------|-----------------------|--|-------|------|
| 1 | Sindaco | <i>Lo Biundo</i> | <i>Salvatore</i> | | X | |
| 2 | Vice Sindaco | <i>Denaro</i> | <i>Giovanni</i> | | | X |
| 3 | Assessore | <i>Campione</i> | <i>Diego Fernando</i> | | | X |
| 4 | Assessore | <i>Pantaleo</i> | <i>Giovanni</i> | | X | |
| 5 | Assessore | <i>Provenzano</i> | <i>Giovanni</i> | | X | |
| 6 | Assessore | <i>Albiolo</i> | <i>Gioacchino</i> | | X | |
| 7 | Assessore | <i>Di Trapani</i> | <i>Giusy</i> | | X | |
| | | | | | 5 | 2 |

Presiede il Sindaco *Dott. Salvatore Lo Biundo* e partecipa il Segretario Generale *D.ssa Antonella Spataro*.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso:

- ✓ **che** attualmente non è previsto il servizio di portierato e di vigilanza presso il Palazzo Comunale, sede dell'attività politico-amministrativa dell'Ente, e nel recente passato ci sono stati vari tentativi di invadenze da parte di soggetti che si sono introdotti per accedere ai piani superiori ove sono ubicati, tra gli altri, gli uffici degli amministratori, causando un clima di tensione e difficoltà nella gestione e svolgimento dell'attività amministrativa-lavorativa e notevoli difficoltà in termini di sicurezza;
- ✓ **che** l'assenza del suddetto servizio e delle linee guida relativo all'accesso alla Casa Comunale, consente al pubblico di entrare in qualsiasi giorno e a qualsiasi ora, creando notevoli difficoltà nello svolgimento delle attività lavorative e istituzionali;

Considerato che sia indispensabile e fondamentale assicurare alla parte politica e al personale dipendente un clima lavorativo sereno e tranquillo, presupposti fondamentali per il funzionamento della macchina amministrativa;

Ravvisata la necessità di garantire maggiore sicurezza alla Casa Comunale e di scongiurare situazioni di pericolo e di rischio per l'ordine pubblico e consentire agli uffici di lavorare con la giusta serenità e concentrazione;

Ritenuto, pertanto, di istituire un servizio di vigilanza, volto essenzialmente a disciplinare e razionalizzare l'accesso agli utenti presso gli uffici comunali;

Atteso:

- ✓ **che** il servizio ha per oggetto il portierato e la vigilanza, presso l'ingresso della Casa Comunale è che sia opportuna la presenza continua di un Vigile Urbano;
- ✓ **che** le attività da espletare il servizio sono:
 - Controllare il flusso di accesso agli uffici;
 - Vigilare che non accedano o si introducano persone pericolose o malintenzionate che possano compiere atti contro persone o cose;
 - Dare opportune indicazioni e informazioni all'utenza;
 - Segnalare eventuali danneggiamenti o situazioni che influenzano negativamente il regolare funzionamento degli uffici;

Considerato che il servizio *de quo* verrà espletato durante l'ordinario orario di istituto, senza onere aggiuntivo a carico del bilancio dell'Ente;

Visto:

- il Decreto legislativo 18 marzo 2000, n.267 e s.m.i.;
- il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica che si allega alla presente deliberazione considerato che non è necessario il parere di regolarità contabile perché alcun onere grava sul bilancio dell'Ente;

Con voti favorevoli, unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

1. **Istituire**, per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono tutte integralmente riportate ed approvate, il "Servizio di portierato e di Vigilanza" presso il Palazzo Comunale.
2. **Approvare** le linee guida, allegate al presente provvedimento costituendone parte integrante e sostanziale, (ALL. "A").



Città di Partinico

Libero Consorzio di Palermo

SERVIZIO DI
PORTIERATO E
VIGILANZA DEL
PALAZZO COMUNALE

Linee Guida

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.M. n. 157 datata 05-10-2016



Sommario

| | |
|--|---|
| Art. 1 – Oggetto, principi e finalità..... | 3 |
| Art. 2 – Addetti al controllo..... | 3 |
| Art. 3 – Accesso visitatori agli uffici..... | 4 |
| Art. 4 – Rispetto orari di apertura..... | 4 |
| Art. 5 – Accesso degli Amministratori e dei dipendenti..... | 4 |
| Art. 6 – Accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi..... | 5 |
| Art. 7 – Accesso delle autorità..... | 5 |
| Art. 8 – Accesso del pubblico per matrimonio, manifestazioni, cerimonie, sedute del Consiglio Comunale, incontri pubblici..... | 5 |
| Art. 9 – Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno..... | 6 |
| Art. 10 – Tutela dei dati personali..... | 6 |
| Art. 11 – Entrata in vigore..... | 6 |



Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Le linee guida, di cui al presente articolato, rappresentano un sistema di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro i quali accedono ai pubblici uffici al fine di consentire che, in qualunque momento, le autorità deputate alla sicurezza pubblica, possano risalire ai soggetti che accedono alle strutture amministrative identificando come e quando l'accesso è avvenuto.
2. A tal uopo, con il presente atto, è istituita la rilevazione sull'accesso dei visitatori alla sede municipale per tutelare la sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.

Art. 2

Addetti al controllo

1. Gli operatori addetti alla portineria, avranno il compito di effettuare i controlli necessari al fine di garantire il rispetto del presente disciplinare:
 - ✓ Identificano i visitatori che accedono agli uffici, trattengono un documento di riconoscimento, ne registrano l'accesso in un apposito registro, cartaceo o informatizzato annotando altresì gli orari di ingresso e di uscita ed il numero di badge temporaneo consegnato;
 - ✓ Al termine della visita, restituiscono il documento di riconoscimento previa consegna del badge temporaneo rilasciato;
 - ✓ Autorizzano l'accesso, senza identificazione, nei soli casi previsti del presente disciplinare;
 - ✓ Informano i visitatori dell'obbligo di esposizione del badge;
 - ✓ Provvedono, nei casi di presenza ingiustificata di persone nel municipio, fuori degli orari previsti, per il loro allontanamento.
2. Qualora l'accesso sia motivato dall'esigenza di conferire con gli organi politici e col personale amministrativo, dovrà esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità.



Art. 3

Accesso visitatori agli uffici

1. L'accesso dei visitatori agli uffici del palazzo comunale è consentito, dagli addetti alla portineria, previo riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione che verrà loro restituito al momento dell'uscita.
2. Ai visitatori è consegnato un badge temporaneo che dovrà essere esposto in modo ben visibile e restituito al personale addetto, a fine visita.
3. Ai possessori di badge è vietato fare accedere altre persone negli orari di apertura.

Art. 4

Rispetto orari di apertura

1. L'accesso e la permanenza all'interno delle strutture devono essere consentiti, esclusivamente, negli orari di apertura delle stesse, fatta salva l'ipotesi di espressa autorizzazione.
2. Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali sono consentiti solo previa espressa autorizzazione.

Art. 5

Accesso degli amministratori e dei dipendenti

1. Gli amministratori ed i dipendenti del Comune hanno libero accesso agli uffici.



Art. 6

Accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi

1. L'accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, per lo svolgimento della propria attività professionale, è consentito a mezzo di un badge, non nominativo, che indica la testata di un riferimento.
2. Allo scopo, il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, autorizza il rilascio di badge, non nominativi, alle testate giornalistiche accreditate.
3. I giornalisti, i fotoreporter e gli operatori televisivi sprovvisti di badge potranno accedere previo riconoscimento personale e consegna di documento di identità al servizio di portineria.

Art. 7

Accesso delle autorità

1. L'accesso delle autorità è consentito, mediante riconoscimento personale, senza la necessità di consegnare il documento d'identità. L'Ufficio Gabinetto del Sindaco, la Segreteria degli Assessori e del Consiglio Comunale, provvedono a comunicare, previamente, al servizio di portineria, l'agenda degli appuntamenti con tali autorità.

Art. 8

Accesso del pubblico per matrimonio, manifestazioni, cerimonie, sedute del Consiglio Comunale, incontri pubblici.

1. L'accesso del pubblico alle sale di rappresentanza o all'aula del Consiglio Comunale, per la partecipazione ai matrimoni, è effettuato senza necessità di riconoscimento personale. L'accesso è limitato a dette sale ed all'atrio ad esso antistante per il tempo strettamente necessario per le celebrazioni e le conseguenti formalità di prassi.
2. L'accesso agli uffici del municipio per visite scolastiche è consentito, dagli addetti alla portineria, mediante riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione degli accompagnatori previa comunicazione dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco.
3. Non possono essere introdotti nel municipio oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività istituzionali.



Art. 9

Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno

1. Le chiavi del Palazzo comunale sono in possesso del personale tenuto all'apertura della sede.
2. Il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, può autorizzare altri amministratori o dipendenti all'uso delle chiavi per l'accesso al municipio, ma esclusivamente necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali. L'utilizzatore deve assicurare la chiusura dell'ingresso al municipio durante la sua permanenza.
3. E' vietata la detenzione e l'uso non autorizzato delle chiavi per l'accesso esterno da parte degli amministratori e dei dipendenti. Questi, in caso di inadempienza, sono soggetti al vigente codice disciplinare.

Art. 10

Tutela dei dati personali

1. Gli addetti alla portineria ritirano i documenti d'identità elusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali.
2. I documenti sono conservati sino alla loro restituzione in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti.
3. I dati annotati in apposito registro possono essere comunicati all'autorità o alla Polizia Giudiziaria previa autorizzazione del Segretario Generale per particolari esigenze investigative.
4. I registri devono essere custoditi in un apposito armadio per eventuali consultazioni previa autorizzazione del Segretario Generale.

Art. 11

Entrata in vigore

1. Il presente articolato è pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e sul sito istituzionale dell'Ente www.partinico.pa.it ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

OGGETTO: SERVIZIO DI PORTIERATO E VIGILANZA DEL PALAZZO
COMUNALE. APPROVAZIONE LINEE GUIDA.

**IL RESPONSABILE
DEL SETTORE STAFF SEGRETERIA GENERALE**

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'oggetto (ai sensi dell'art. 49 del
D.Lgs 267/2000 s.m.i. e dell'art. 12 della L.R. 30/2000),

Esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.



Il Responsabile del Settore
Rag. Concetta Congone

IL SINDACO
Dott. Salvatore Lo Brundo



L' ASSESSORE ANZIANO

[Handwritten signature]

IL SEGRETARIO GENERALE

D.ssa Antonella Spataro

[Handwritten signature]

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art.11, comma 1, L.R. n. 44/91)

REG. PUBBL. N. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 06-19-2016 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Messo Comunale

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Antonella Spataro

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- > CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (Art. 12, comma 1, L. R. n. 44/91);
- Dichiarata Immediatamente Esecutiva (art.12, comma 2, L. R. n. 44/91);
- _____

Data _____

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Antonella Spataro
