

ORIGINALE



IMMEDIATA ESECUZIONE

COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

DELIBERAZIONE ORIGINALE

DEL

COMMISSARIO STRAORDINARIO

CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 59 DEL 28-07-2020

Oggetto: APPROVAZIONE 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 AUTONOMIE LOCALI (GURS 30.12.2011).

L'anno duemilaVENTI il giorno ventotto del mese di luglio alle ore 12.00 nella sala delle adunanze del Comune, il Commissario Straordinario del Comune di Partinico, dott. Rosario Arena, nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 551/GAB del 18.06.2019, con l'assistenza del Segretario Generale dott. Lucio Guarino

Vista la proposta di deliberazione inerente l'oggetto;

Visti gli allegati pareri;

DELIBERA

di approvare la superiore proposta ed in conseguenza adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo, da intendersi qui integralmente riportate e trascritte;
di dichiararne la immediata esecutività stante l'urgenza del provvedere



COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Settore n°.....

PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DELIBERATIVO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 15 DEL 24-07-2020

Proposta registrata in Segreteria Generale al N. 52 DEL 24-07-2020



Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. 30.04.1991, n. 10, attestando di non versare in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse in relazione al presente atto, propone l'adozione della seguente Deliberazione di cui attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza per i profili di propria competenza:

Premesso:

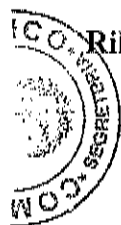
- **che** il Commissario Straordinario con nota prot. n. 12590/2020 ha emanato un atto di indirizzo volto alla modifica delle linee guida relative al servizio di portierato e vigilanza del Palazzo comunale;
- **che** con atto n. 23 del 06.07.2020 la scrivente ha proposto la deliberazione avente ad oggetto "*Approvazione 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 Autonomie Locali (GURS 30.12.2011)*" per la relativa adozione dal parte del Commissario Straordinario con i poteri della G.M.;
- **che** nell'elaborazione della predetta proposta di deliberazione sono stati seguiti pedissequamente i dettami previsti dal Decreto dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana del 15.12.2011 che detta specifiche e apposite disposizioni in merito al regolamento *de quo*;
- **che** in data 14.07.2020 la predetta proposta è stata restituita con le indicazioni del Commissario straordinario riportate a margine della stessa;

Ritenuto, pertanto, opportuno rivedere la predetta proposta di deliberazione inserendo quanto indicato dal Commissario Straordinario;

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", pubblicato nella GURS del 30.12.2011;

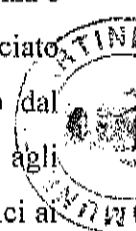
Visto, in particolare l'art. 18 del decreto indicato il quale prevede che le Pubbliche Amministrazione della Regione Siciliana, con riferimento al principio della trasparenza dell'azione amministrativa ed al fine di prevenire infiltrazioni riconducibili alla criminalità mafiosa od organizzata, istituiscono adeguati sistemi di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono ai pubblici uffici.



Rilevato che, ai sensi del predetto decreto:

- 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 e che lo stesso detta apposite disposizioni attuative anche con riferimento all'istituzione di una banca dati degli accessi;
- la *ratio* della predetta disposizione, direttamente attuativa del principio di trasparenza, è quella di garantire l'imparzialità e l'indipendenza degli organi amministrativi, monocratici o collegiali, chiamati ad istruire i procedimenti di propria competenza, nonché, quella di consentire alle autorità di risalire ai soggetti che, presenti nelle strutture amministrative, possano svolgere attività connesse al rischio di infiltrazioni del crimine organizzato. A tal fine, le amministrazioni di cui all'articolo 1 della legge regionale n. 10 del 1991 sono tenute ad osservare le seguenti linee guida dettanti misure preventive minime;
- pertanto, 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;
- l'accesso e la permanenza delle strutture devono essere consentiti, esclusivamente, negli orari di apertura delle stesse. Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali sono consentiti solo previa espressa autorizzazione.
- gli operatori per l'accoglienza, addetti alla portineria, effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto dei regolamenti relativi all'accesso ed all'identificazione, adottati secondo le presenti linee guida.
- l'accesso dei dipendenti è garantito attraverso:
 - a) il riconoscimento personale;
 - b) il badge nominativo o temporaneo, tenuto in modo visibile dal titolare;

- 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 alle presenti linee guida 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. 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. Nei propri regolamenti relativi agli accessi ed all'identificazione, gli enti possono diversificare i badge a seconda degli uffici ai quali i soggetti esterni sono indirizzati, inclusi i luoghi di ristoro laddove le strutture ne siano fornite.
- in apposito registro, cartaceo o informatizzato, sono annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge temporaneo consegnato. 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.
- l'accesso e la registrazione di autorità, inclusi i parlamentari, i presidenti delle province, i sindaci, i presidenti di enti pubblici e agenzie regionali, è consentito previo rilascio di un badge non nominativo riferito alla carica. Tali badge sono custoditi in portineria e consegnati in occasione dell'accesso. Restano ferme le particolari disposizioni normative riferite ai soggetti sottoposti a tutela da parte delle forze dell'ordine.
- per i giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi accreditati dalle testate di riferimento, l'accesso è consentito a mezzo di un badge non nominativo che indica la testata di riferimento. La consegna del badge, la verifica dell'identità e la registrazione dei nominativi sono effettuate con le modalità di cui sopra.
- i regolamenti dei vari enti pubblici provvedono inoltre, compatibilmente col personale disponibile e l'organizzazione dei propri uffici, a dettare specifiche disposizioni relative ai casi di cerimonie, manifestazioni di particolare rilievo o altre circostanze per le quali si dà luogo all'invio di inviti ed alla conseguente compilazione di un elenco di personalità. Analoghe disposizioni possono essere previste per le visite scolastiche, nonché per altre situazioni che comportano una maggiore affluenza di visitatori esterni. I regolamenti comunali e provinciali possono altresì prevedere ulteriori e specifiche disposizioni relative all'identificazione ed all'accesso del pubblico durante le sedute consiliari, al fine di



garantire la sicurezza e il decoro istituzionali, nonché il regolare svolgimento dei lavori d'aula;

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;

Visto il Regolamento degli Uffici e dei servizi vigente;

Tutto ciò premesso e considerato

PROPONE

al Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale di

DELIBERARE

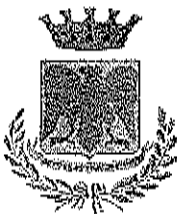
- 1) **Di approvare**, per le motivazioni in premessa esplicitate, il Regolamento Comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria, in esecuzione del Codice Vigna e dell'atto di indirizzo dell'Assessore Regionale Autonomie che, in allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2) **Di dare atto** che il Regolamento è costituito da n. 17 articoli.
- 3) **Di dare mandato** al Settore 1° - Ufficio di segreteria generale- di pubblicare il presente provvedimento:
 - per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio online;
 - per estratto e permanentemente nell' apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Estratto Atti/pubblicità notizia, entro 7 giorni dall'emanazione o 3 giorni se resa immediatamente esecutiva, a pena nullità dell'atto stesso;
 - permanentemente nell' apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Atti amministrativi";
- 4) **Di rendere noto**:
 - che la struttura amministrativa competente è il Settore Affari Generali e Risorse Umane
 - che il responsabile del procedimento è la D.ssa Maria Pia Motisi
 - che avverso il presente provvedimento è consentito ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana e giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale rispettivamente entro 120 e 60 giorni a partire dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio online del presente provvedimento.

Il Proponente Responsabile del Settore 1^

Affari Generali e Risorse Umane

D.ssa Maria Pia Motisi

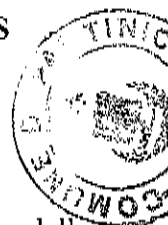




COMUNE DI PARTINICO
Città Metropolitana di Palermo

Allegato alla deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G. M. n. _____
del _____

**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 AUTONOMIE LOCALI (GURS
30.12.2011)**



Art. 1 Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il Comune di Partinico, in esecuzione dell'atto di Indirizzo dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica con Decreto del 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 portineria per il controllo dell'ingresso del Palazzo Municipale con sede in Piazza Umberto I, n. 3.
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.
5. Il presente Regolamento mira, altresì, ad assicurare che in tutti gli uffici comunali sia garantita la tutela e la corretta gestione dei dati sensibili.
6. In particolare, scopo del presente regolamento è:
 - a) indirizzare correttamente il cittadino all'ufficio competente;
 - b) migliorare la sicurezza degli uffici comunali e delle informazioni in esse contenute;
 - c) ridurre i potenziali rischi di presenze abusive;
 - d) garantire la tutela dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.me.i.;
 - e) fornire al cittadino-richiedente, attraverso una disciplina ordinata dell'accesso agli uffici e il miglioramento della comunicazione, una "risposta" veloce alle richieste.

7. È sempre e comunque garantito a tutti i cittadini la tutela del principio della trasparenza, principio ispiratore dell'azione della Pubblica Amministrazione, intesa anche come accessibilità a tutte le informazioni che ruotano intorno alla P.A. così come disciplinata da legge.

Art. 2 Rispetto orari di apertura

1. L'accesso e la permanenza nelle 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.

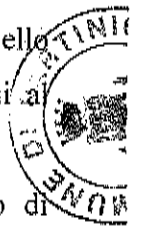
Art. 3 Servizio di portineria

1. Per servizio di portineria si intende la collocazione e la destinazione di personale comunale, sia a tempo indeterminato che determinato, all'attività di controllo dell'accesso presso gli uffici comunali del Palazzo Municipale sito in Piazza Umberto I, n. 3, 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.
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 rilasciato dagli operatori per l'accoglienza addetti alla portineria, che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita.
8. Il personale addetto, previo riconoscimento nelle ipotesi previste dal presente regolamento, procederà ad indirizzare il cittadino-utente presso l'ufficio di destinazione. Dovrà, altresì, assicurare che l'accesso avvenga in modo ordinato, corretto, secondo l'ordine di prenotazione e, se previsto, secondo l'ordine di appuntamento evitando forme di accesso abusive o disorganizzate.

9. L'amministrazione predisporrà un numero di badge limitati per consentire un accesso regolare, ordinato e continuo.

Art. 4 Obbligo di registrazione per l'ingresso nel Palazzo Municipale sede di uffici e servizi

1. Il personale assegnato al servizio presso l'androne del Palazzo Municipale ha l'obbligo di chiedere il rilascio del documento di identità, di chiedere in quale ufficio ci 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 assegnato.
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. Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà restituire il documento di riconoscimento.
5. In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione elettronico.



Art. 5 - Accesso del pubblico presso gli Uffici Comunali (Sportelli Front Office)

1. L'accesso del pubblico presso gli uffici comunali (sportelli front office) individuati nell'art. 1. è consentito dal personale a ciò addetto allo sportello posto all'atrio della sede comunale, previo riconoscimento, il quale provvederà al corretto indirizzamento.
2. Il pubblico può accedere agli sportelli front office senza la necessità di preventivo appuntamento purché venga rispettato il normale turno di accesso e senza generare calca o confusione di fronte allo sportello. Dovranno essere osservati gli orari di apertura degli uffici a ciò destinati con formale provvedimento amministrativo.
3. Al pubblico che accede viene rilasciato un apposito badge di accesso. Lo stesso deve essere portato in modo ben visibile durante tutta la permanenza negli uffici comunali e restituito all'uscita.
4. La permanenza deve essere limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'incontro.
5. L'Amministrazione, per l'accesso agli sportelli front-office, può predisporre che, in sostituzione dei badge, al momento dell'apertura degli sportelli vengano distribuiti i tagliandi numerici per regolamentare l'accesso agli stessi.

6. Al fine di consentire il corretto indirizzamento presso gli uffici, l'Amministrazione assicura che presso ogni ufficio sia predisposta una targa identificativa indicante il personale addetto (nome, cognome, categoria giuridica, area di appartenenza e funzioni svolte o sportello addetto).
7. Nell'atrio della sede comunale sarà predisposta una cartellonistica indicante l'ubicazione di ogni singolo ufficio nonché informativa ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.e.i. ove previsto da legge.
8. Il personale addetto allo sportello ricezione è responsabile della tenuta dei badge e della relativa consegna e restituzione assicurando, nel contempo, un ordinato smistamento ed indirizzamento del cittadino-utente nonché ogni ulteriore adempimento previsto dal presente regolamento.
9. L'utente può recarsi solo presso gli uffici presso cui è stato autorizzato fatto salvo, nell'ipotesi di necessità ed urgenza, il criterio di una maggiore flessibilità di cui al presente articolo.

Art. 6 Controllo degli addetti da effettuarsi presso il 1° piano del Palazzo Municipale

1. Qualora si verifici che un cittadino riesca a sfuggire al controllo da parte del personale addetto alla portineria, gli operatori dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e/o dell'ufficio di staff del Presidente del Consiglio, il 1° piano del palazzo comunale dovranno verificare se il cittadino ha un appuntamento con il Sindaco o Amministratore dell'Ente e in tal caso invitarlo a munirsi di badge, in caso contrario dovranno invitarlo ad allontanarsi ed a rispettare il giorno e gli orari di ricevimento stabiliti.

Art. 7 Assenza degli addetti presso l'androne del palazzo Municipale

1. Gli addetti alla guardiola posta nell'androne del palazzo municipale potranno assentarsi per comprovate necessità previa autorizzazione verbale o telefonica del Responsabile dell'Ufficio 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. 8 Modalità di richiesta dell'intervento della forza pubblica

1. Nel caso in cui gli uscieri dovessero incontrare resistenza da parte di qualsiasi cittadino o ancora peggio venissero minacciati, prenderanno contatti con il Responsabile del Settore di competenza e richiederanno alla Polizia Municipale o eventualmente anche alle altre Forze dell'Ordine il conseguente intervento, ai fini della incolumità del personale incaricato e per ristabilire l'ordine e la sicurezza nei locali.

Art. 9 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 di norma 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.
4. Il servizio di portineria è sospeso, altresì, durante lo svolgimento del Consiglio Comunale per consentire al pubblico di partecipare alle sedute del civico consesso limitatamente alla sala dove si tiene il Consiglio Comunale. L'incaricato al servizio di portineria vigilerà affinché venga rispettata tale posizione regolamentare ed evitare così che si verifichino intrusioni indebite del pubblico nelle stanze e/o uffici al di fuori della sala ove si tiene il Consiglio Comunale.



Art. 10 - Giornalisti ed operatori radiotelevisivi

1. In occasione delle sedute consiliari l'accesso è consentito esclusivamente ai giornalisti accreditati presso il Comune di Partinico e al personale al loro seguito strettamente indispensabile (cineoperatori, fotografi, tecnici della luce e del suono).
2. A tale scopo l'ufficio Segreteria Generale predispone e conserva un apposito elenco dei giornalisti ed operatori, recante l'indicazione delle testate o delle radio/televisioni presso cui operano.
3. I giornalisti e gli operatori radio-televisivi che non abbiano provveduto a farsi preventivamente accreditare possono farlo, presso l'ufficio Segreteria Generale del Comune di Partinico.
4. In tutte le altre ipotesi diverse dal comma 1 del presente articolo, i giornalisti e degli operatori potranno accedere previa autorizzazione del Sindaco o Commissario Straordinario

Art. 11 - Accesso del pubblico alle sedute di Consiglio Comunale

1. Per assistere alle sedute di Consiglio Comunale si osservano le disposizioni previste dal vigente regolamento per le sedute di Consiglio Comunale.

Art. 12-Esclusioni

1. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle rispettive funzioni, le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano ai seguenti soggetti:
 - o Assessori e consiglieri comunali;
 - o Revisore dei conti;
 - o Assistente sociale;
 - o Componenti Nucleo di Valutazione;

- Componenti commissioni comunali;
 - Consulenti incaricati;
 - Forze dell'Ordine;
 - Autorità civili, militari e religiose.
2. All'uopo l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e l'Ufficio di Staff del Presidente del Consiglio provvedono a comunicare preventivamente al servizio portineria, l'agenda degli appuntamenti con le autorità.
 3. I Responsabili di Settore garantiranno l'applicazione del presente regolamento assicurando, ove se ne ravvisino la necessità, anche forme di flessibilità al fine di garantire sempre le dovute risposte che la Pubblica Amministrazione deve dare alle istanze o alle richieste del cittadino-utente.

Art. 13 - Limitazioni

1. Non è consentito al pubblico l'accesso negli uffici con oggetti che possano costituire intralcio in situazioni di emergenza nelle quali si debba provvedere ad una rapida evacuazione degli uffici o con oggetti che possano costituire impedimento al normale svolgimento del lavoro negli uffici.
2. È consentito unicamente l'uso di borse, valigette 24 ore, notebook o il trasporto a mano della propria documentazione o il trasporto degli strumenti da lavoro quali ad esempio quelli relativi al personale.
3. Il pubblico che accede negli uffici comunali non può introdursi in uffici o stanze chiuse, momentaneamente vuote o negli archivi senza esser stato preventivamente autorizzato e debitamente accompagnato da personale dell'ufficio interessato.
4. Non è consentito al pubblico introdurre armi e/o oggetti idonei a procurare offesa fisica e/o psichica, se non espressamente consentito dalla legge e/o dalla funzione.

Art. 14-Badge

1. I modelli di badge da utilizzare saranno stabiliti dall'Amministrazione Comunale. Le dimensioni saranno stabilite in modo tale da dare adeguata visibilità al badge stesso.

Art. 15 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. Presso l'atrio della Sede Municipale sarà affissa informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, allegata al presente regolamento.
3. Eventuali maggiori indicazioni operative potranno esser fornite dal Segretario Comunale con apposite circolari interne fermo restando il potere di ordinanza del Sindaco nelle ipotesi previste dalla legge.

4. Le spese che dovessero derivare dall'esecuzione del presente regolamento faranno capo al Responsabile del Settore 1°.

Art. 16 - Norme di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19

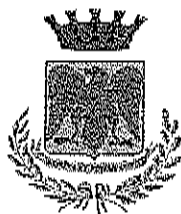
1. Fino alla fine dell'emergenza epidemiologica da coronavirus, si applicano tutte le misure restrittive previste dalla vigente normativa in materia di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19. In particolare l'accesso al palazzo Municipale è consentito con l'osservanza delle seguenti prescrizioni:
- a) L'ingresso sarà consentito previa verifica che esso non comporti assembramento in locali già occupati da altre persone la cui distanza interpersonale risulterebbe inferiore a 1 metro.
 - b) Non è consentito alcun contatto fisico con i dipendenti o con altre persone all'interno dei locali comunali e deve essere rispettata la distanza di sicurezza interpersonale superiore ad un metro.
 - c) La permanenza nei locali del Comune deve essere strettamente limitata all'espletamento degli adempimenti, alla consegna di materiali o documenti o all'effettuazione della prestazione richiesta.
 - d) In ogni caso dovranno essere indossati i dispositivi di protezione individuale e adottate tutte le misure necessarie per assicurare l'igiene, compreso l'utilizzo del gel igienizzante disponibile all'ingresso della sede comunale
 - e) Se dopo l'accesso al Comune o nei giorni successivi il fornitore o il visitatore risultassero positivi al tampone COVID-19 o manifestassero sintomi tali da sospettare del contagio, sono tenuti a informare tempestivamente il Sindaco o il funzionario del Comune con cui siano in contatto.

Art. 17 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Il presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, nr. 241 e s.m.e.i., sarà tenuto a disposizione del pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Partinico, affinché chiunque ne possa prendere visione in qualsiasi momento.





COMUNE DI PARTINICO
Città Metropolitana di Palermo

Informativa allegata al Regolamento di Comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria

**ACCESSO E PERMANENZA EDIFICIO MUNICIPALE INFORMATIVA AI SENSI E PER
GLI EFFETTI DI CUI ALL'ART. 13 DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196
(CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)**

Gentile Cittadino,

Desideriamo informarla che il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati persona.

Ai sensi del DECRETO ASSESSORATO DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONA PUBBLICA del 15 dicembre 2011 ed in applicazione del CODICE ANTIMAFIA ED ANTICORRUZIONE (CD. CODICE VIGNA), l'accesso e la permanenza presso le strutture pubbliche è consentito esclusivamente negli orari di apertura stabiliti, previo riconoscimento personale e identificazione mediante un documento di riconoscimento in corso di validità, e successivo rilascio di un badge temporaneo da tenere in modo visibile durante la permanenza negli Uffici Comunali e successiva restituzione all'uscita.

Gli addetti alla portineria garantiranno l'accoglienza ed effettueranno i controlli necessari per consentire l'accesso secondo le modalità di cui al sopra richiamato D.A. del 15 dicembre 2011 e della Determina n. 86 del 30 luglio 2015; nonché ai sensi del Regolamento per la Disciplina dell'Accesso presso gli Uffici Comunali, approvato con delibera n. _____ del _____.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. Finalità del trattamento cui sono destinati i dati

L'accesso controllato è finalizzato 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.

I dati raccolti sono finalizzati a garantire misure di sicurezza e a garantire una migliore organizzazione del lavoro:

I dati comunicati dai soggetti interessati, saranno inoltre utilizzati per:

- elaborare di statistiche interne;
- formare la banca dati ai sensi D.A. del 15 dicembre 2011 di cui è attuazione la presente.

Ai fini dell'indicato trattamento, il titolare potrà venire a conoscenza di dati definiti "sensibili" ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, quali quelli idonei a rivelare l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale.

2. Modalità del trattamento

In relazione alle indicate finalità i Suoi dati sono oggetto di trattamento informatico e cartaceo. Le operazioni di trattamento sono attuate in modo da garantire la sicurezza logica, fisica e la riservatezza dei Suoi dati personali.

3. Natura dei dati personali

Costituiscono oggetto di trattamento i Suoi dati personali, sensibili e giudiziari, inerenti lo svolgimento del servizio da Lei richiesto.

Durante l'erogazione del servizio potrebbe essere necessario acquisire ed effettuare operazioni di trattamento dei Suoi dati personali sensibili e giudiziari. Le viene richiesto di esprimere il relativo consenso in forma scritta.

4. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento

Il conferimento dei Suoi dati personali e sensibili, non ha natura obbligatoria, ma l'eventuale rifiuto potrebbe rendere impossibile o estremamente difficoltoso l'erogazione dei servizi da Lei richiesti.

5. Ambito di comunicazione e diffusione dei dati

I Suoi dati potranno essere comunicati a:

- tutti i soggetti cui la facoltà di accesso a tali dati è riconosciuta in forza di provvedimenti normativi;
- al personale incaricato alla tenuta dei registri e alla loro conservazione;
- al personale incaricato alla formazione e tenuta della banca dati;
- a tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private quando la comunicazione risulta necessaria o funzionale allo svolgimento della nostra attività e nei modi e per le finalità sopra illustrate;

6. Estremi identificativi del titolare e del responsabile

Il titolare del trattamento è il Sindaco, il responsabile del trattamento è il Responsabile del 1° Settore.

7. Diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti:

- L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - dell'origine dei dati personali;
 - dell'origine dei dati personali;
 - delle finalità e modalità del trattamento;
 - della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato (art. 5, comma 2);
 - dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato, di responsabili o incaricati.
- L'interessato ha diritto di ottenere:
 - l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
- L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione.

8. Revoca del consenso al trattamento

Le è riconosciuta la facoltà di revocare il consenso al trattamento dei Suoi dati personali, inviando una raccomandata A/R al seguente indirizzo: Comune di Partinico, Ufficio Protocollo, Piazza Umberto I n. 3, corredato da fotocopia del suo documento di identità, con il seguente testo: «revoca del consenso al trattamento di tutti i miei dati personali». Al termine di questa operazione i Suoi dati personali saranno rimossi dagli archivi nel più breve tempo possibile.



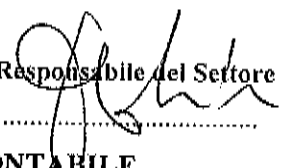
**PARERI ALLEGATI ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO: APPROVAZIONE
REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL
SERVIZIO DI PORTINERIA, IN ESECUZIONE DEL CODICE VIGNA E DELL'ATTO DI
INDIRIZZO DELL'ASSESSORE REGIONALE AUTONOMIE LOCALI (GURS 30.12.2011).**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000 come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
 parere NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Partinico, li .../.../.....

Il Responsabile del Settore


PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE
 parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile per le motivazioni allegate.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):

si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Imp.	Imp.
.....	€				

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata :

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Acc.	Acc.
.....					

e si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa”;

- parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile e non si appone l'attestazione della copertura finanziaria, per le motivazioni allegate.

Partinico, li .../.../.....

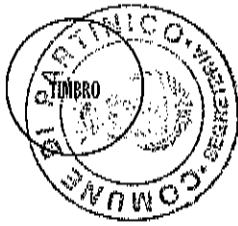
Il Responsabile del Settore

Controdeduzioni del Settore proponente alle osservazioni di cui al parere di regolarità contabile

Osservazioni controdedotte dal Responsabile del Settore proponente con nota mail prot. n.....

Parere di regolarità tecnica confermato: SI NO

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO.



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DOTT. ARENA ROSARIO

IL SEGRETARIO GENERALE
GUARINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio *on line* del Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ al n. _____

Partinico, li _____ Il Responsabile della pubblicazione on line _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione all'albo *on line* di cui sopra

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on line il giorno _____ per quindici giorni consecutivi.

Partinico, li _____

Il Segretario Generale
GUARINO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 28.7.2020

in quanto decorsi 10 giorni dalla pubblicazione come sopra certificato

in quanto dichiarata immediatamente esecutiva dall'organo deliberante



Il Segretario Generale
GUARINO