

COPIA



COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
(Provincia di Palermo)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. <u>44</u> DEL <u>28.09.2012</u>	OGGETTO: Approvazione "Disciplinare per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria".
---------------------------------------	--

L'anno duemiladodici il giorno VENTOTTO del mese di SETTEMBRE alle ore 9,00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, previa regolare convocazione, nelle persone dei Signori:

COMPONENTI	PRESENTI	ASSENTI
1) DI LIBERTO Ing. PIETRO - SINDACO	X	
2) DRAGOTTO Dott. GIUSEPPE - VICE SINDACO		X
3) BENIGNO Sig. DOMENICO - ASSESSORE	X	
4) BONADONNA D.ssa NADIA - ASSESSORE	X	
5) ORIFICI Rag. DOMENICO - ASSESSORE	X	
TOTALE	4	1

Presiede l'adunanza l'Ing. **PIETRO DI LIBERTO - SINDACO**

Partecipa il Segretario Generale **D.ssa ANNA GENOVA**.

Il Presidente, essendo legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a trattare l'argomento in oggetto indicato.

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

avente ad oggetto

“Approvazione disciplinare per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria”

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il decreto dell'Assessorato delle autonomie Locali e della Funzione Pubblica della regione Siciliana del 15.12.2011 avente ad 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 e anticorruzione della Pubblica Amministrazione (c. d. Codice Vigna), approvato con deliberazione di Giunta n. 514 del 4 dicembre 2009;

VISTA la deliberazione della G. M. n°37 del 05.09.2012, con la quale si è proceduto a recepire il succitato decreto;

CHE copia della suddetta deliberazione n°37/2012 è stata trasmessa ai Responsabili dei Servizi affinché la rendessero nota a tutti i dipendenti e predisponessero i provvedimenti di competenza per l'attuazione degli impegni che fanno capo a questa Amministrazione;

RILEVATO che in particolare l'art. 18 del predetto decreto 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.

RITENUTO, conseguentemente, dover adottare apposito regolamento per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria che disciplini l'accesso presso gli uffici comunali;

VISTO il “Disciplinare per l'organizzazione e la gestione del Servizio di Portineria”, costituito da n°9 (nove) articoli, appositamente predisposto da quest'ufficio ed allegato alla presente proposta di deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

VISTO l'O. A. EE. LL.;

PROPONE



*Allegato alla deliberazione di G. M.
N° HH del 28.09.2012*



**COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
PROVINCIA DI PALERMO**

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



Art. 1
Oggetto e finalità

1. Il Comune di Belmonte Mezzagno, in esecuzione all'atto di Giunta Comunale n. 37 del 05.09.2012, esecutivo, intende organizzare con il presente disciplinare il servizio di portierato per il controllo degli ingressi negli edifici aperti al pubblico e sede degli uffici comunali.
2. Il presente disciplinare viene emanato con le finalità di cui al c. d. "Codice Vigna": evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata presso gli uffici comunali, assolvere al principio di trasparenza e buon andamento degli uffici comunali.
3. Il presente disciplinare 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 disciplinare è adottato per ridurre il rischio derivante dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per tutelare la sicurezza delle persone, degli edifici e delle attrezzature 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 portineria si intende la collocazione di personale comunale, a tempo indeterminato e/o determinato, all'attività di controllo degli accessi agli uffici comunali con le modalità di cui ai successivi articoli..
2. L'accesso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, rilasciato dagli operatori del servizio di portineria che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito all'ingresso, a fine visita.

Art. 4

Sedi Comunali

1. Le sedi degli uffici del Comune di Belmonte Mezzagno sono le seguenti:
 - A. Piazza della Libertà – Sede Centrale
 - B. Via Giacomo Matteotti n. 4 – Servizi Demografici e Servizio P. M.
 - C. C.so Aldo Moro n. 90 – Ufficio Acquedotto e Ufficio Attività Produttive
 - D. Biblioteca Comunale “Giovanni Falcone” – Via J. Kennedy n. 32 -

Art. 5

Addetti al controllo

1. Gli operatori addetti alla portineria effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente disciplinare:
 - identificano i visitatori che accedono agli uffici comunali, ne trattengono un documento di riconoscimento, ne registrano l'accesso, rilasciano il badge temporaneo, ne restituiscono il documento;
 - informano i visitatori dell'obbligo di esposizione del badge;
 - autorizzano l'accesso agli uffici, senza identificazione, solo nei casi previsti dal presente disciplinare;
 - provvedono nei casi di presenza di persone non consentita o non giustificata al loro allontanamento;
 - custodiscono e adoperano le chiavi di accesso alle sedi comunali.

Art. 6

Accesso uffici di front-office

1. L'accesso dei visitatori agli uffici di front-office posti nella sede di Via Matteotti (Uffici demografici) , Corso Aldo Moro (Ufficio Acquedotto) e Piazza della Libertà (Ufficio Protocollo) è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura degli stessi.
2. Particolari modalità di accesso possono essere previsti per motivi di sicurezza o per una migliore tutela della riservatezza delle persone.

Art. 7

Accesso visitatori uffici piani superiori

1. L'accesso dei visitatori agli uffici posti ai piani superiori delle Sedi Comunali è consentito dagli addetti alla portineria, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico, previo riconoscimento personale o consegna di un documento di identificazione. Questo verrà loro restituito al momento dell'uscita. Ai visitatori verrà consegnato un badge temporaneo che dovrà essere esposto ben visibile e restituito a fine visita.
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 saranno annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge temporaneamente consegnato.
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.

Art. 8

Accesso delle autorità e degli Amministratori

1. L'accesso degli Amministratori e delle autorità civili e militari, inclusi i presidenti ed i componenti delle giunte degli enti pubblici e regionali è consentito mediante riconoscimento personale.
2. Le segreterie del Sindaco, degli Assessori e del Consiglio Comunale provvedono a comunicare preventivamente al servizio di portineria gli appuntamenti con tali autorità.

Art. 9

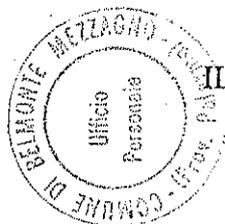
Accesso del pubblico per matrimoni, cerimonie, sedute del Consiglio Comunale, incontri pubblici

1. L'accesso del pubblico per la partecipazione alle promesse di matrimonio e ai matrimoni civili è consentito senza necessità di riconoscimento personale. L'accesso è limitato all'Ufficio di Stato Civile e allo spazio ad esso antistante e al tempo strettamente necessario per le celebrazioni e le conseguenti formalità.
2. L'accesso per le visite scolastiche è consentito dagli addetti alla portineria mediante riconoscimento personale o consegna di un documento di identificazione degli accompagnatori.

3. L'accesso del pubblico alla Sala consiliare per la partecipazione alle sedute consiliari, a manifestazioni, convegni, conferenze etc. è consentito senza necessità di riconoscimento personale. L'accesso è consentito a detta sala e all'atrio antistante per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'evento.



1. Adottare, per le motivazioni in premessa esplicitate, il *"Disciplinare per l'organizzazione e la gestione del Servizio di Portineria"* appositamente predisposto da quest'Ufficio e che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Dare atto che il disciplinare è costituito da n° 9 (nove) articoli;
3. Dare atto, altresì, che il predetto disciplinare, sub "L", costituirà un allegato al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
4. Dare mandato ai titolari di P. O. di dare esecuzione al presente disciplinare.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

D.ssa Giovanna DiLiberto

PARERE:

Sulla presente proposta di deliberazione il Responsabile del servizio Risorse Umane esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 12 della l. r. n°30/00



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

D.ssa Giovanna DiLiberto

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione;

VISTO il "Codice antimafia e anticorruzione della Pubblica Amministrazione" (c. d. Codice Vigna), adottato con deliberazione della Giunta Regionale n. 514 del 4 dicembre 2009 e recepito da questa Amministrazione Comunale con propria deliberazione n° 37/2012;

VISTO l'allegato *"Disciplinare per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria"*, costituito da n° 9 articoli;

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, ai sensi dell'art. 12 della l. r. n°30/00, relativamente alla regolarità tecnica;

Con votazione unanime, espressa favorevolmente per appello nominale

DELIBERA

Di approvare, facendola propria, la superiore proposta di deliberazione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

L'Assessore Anziano

Il Sindaco

Il Segretario Generale

F.to Rag. D. Orifici

F.to Ing. P. Di Liberto

F.to D.ssa A. Genova

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata oggi pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 13.10.2012

Belmonte Mezzagno, li 28.09.2012

Il Messo Comunale

F.to C. Greco

Il Segretario Generale

F.to D.ssa A. Genova

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Belmonte Mezzagno, li 17 OTT. 2012



Il Responsabile del Servizio AA.GG.

D.ssa N. Cusimano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto certifica che la su estesa deliberazione:

X	E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal <u>28 SET. 2012</u> al <u>13 OTT. 2012</u>
---	---

- È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO - 9 OTT. 2012

	Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi della L.R. n. 44/91 e s.m.i..
--	--

X	Decorsi 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione.
---	--

Il Segretario Generale

F.to D.ssa A. Genova