



COMUNE DI CASTELSARACENO
(PROVINCIA DI POTENZA)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 39 del 30.11.2015

OGGETTO:	REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO ALLA CASA COMUNALE. ESAME ED APPROVAZIONE. ADEMPIMENTI CONNESSI.
----------	---

L'anno duemilaquindici e questo giorno trenta del mese di novembre alle ore 17,41 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in sessione ordinaria in prima convocazione.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto in seduta pubblica risultano presenti ed assenti i Sigg.:

N.	COGNOME E NOME		PRESENTI	ASSENTI
1	ROSANO Rocco	Sindaco	SI	
2	CIRIGLIANO Roberto	Consigliere	SI	
3	DE SANTIS Vito	Consigliere	SI	
4	LARDO Angelo	Consigliere	SI	
5	MIRAGLIA Mariapina	Consigliere	SI	
6	CASCINI Prospero Antonio	Consigliere	SI	
7	IANNELLA Carmela	Consigliere	SI	

Assegnati n. 7 - In carica n. 7 - Presenti n. 7 - Assenti n. 0

Presiede il Dott. Ing. Rocco ROSANO in qualità di Sindaco;

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Filomena PANZARDI.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti,

DICHIARA

Aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.i.;

Letto lo Statuto Comunale;

Preso atto che, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, il responsabile dell'Area Amministrativa ed il responsabile dell'Area Finanziaria sulla proposta della presente deliberazione per quanto concerne la regolarità tecnica, amministrativa e contabile per le rispettive competenze hanno espresso parere favorevole;

Dato atto, pertanto, che è stato assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto il controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile ex art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Premesso che si rende necessario disciplinare l'accesso alla sede municipale, ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro;

Vistolo schema di Regolamento comunale per l'accesso alla casa comunale, all'uopo predisposto dal responsabile dell'area amministrativa e ritenuto procedere alla sua approvazione;

Richiamati:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- la legge n. 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i.;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità;

Sentito il Consigliere di minoranza Cascini Prospero Antonio, il quale chiede quale sia la necessità di regolamentare l'accesso agli uffici comunali, introducendo un livello di burocratizzazione e formalismo sproporzionato rispetto alle caratteristiche, alle dimensioni e alle articolazioni del contesto amministrato. Evidenzia che così si corre il rischio di trattare il cittadino come estraneo e non come utente, non privilegiando come dovuto la trasparenza e il buon andamento dell'azione amministrativa. Annuncia pertanto il voto contrario dei consiglieri di minoranza;

Per quanto esposto,

Con voti favorevoli n. 5, astenuti nessuno, contrari n. 2 (Cascini Prospero Antonio e Iannella Carmela), espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse sono parte integrate e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;
2. di approvare il Regolamento comunale per l'accesso alla casa comunale, nel documento composto da n. 11 articoli e allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. di inserire il presente atto unitamente all'allegato nella sezione amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali.



COMUNE DI CASTELSARACENO

PROVINCIA DI POTENZA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 39 DEL 30.11.2015

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'ACCESSO ALLA CASA COMUNALE

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO ALLA CASA COMUNALE

INDICE:

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Addetti al controllo dell'ingresso principale

Art. 3 – Accesso agli uffici di frontoffice

Art. 4 – Accesso agli uffici di back-office e degli amministratori

Art. 5 – Accesso amministratori e dipendenti

Art. 6 – Accesso giornalisti

Art. 7 – Accesso autorità

Art. 8 – Particolari disposizioni per l'accesso del pubblico

Art. 9 – Gestione chiavi degli accessi esterni ed interni del municipio

Art. 10 – Tutela dei dati personali

Art. 11 – Entrata in vigore

Art.1

Oggetto, principi e finalità

- 1) Il presente regolamento disciplina l'accesso alla sede municipale, ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.
- 2) L'accesso e la permanenza all'interno della sede municipale è consentito esclusivamente, negli orari di apertura previsti.
- 3) Ai possessori di badge è vietato fare accedere altre persone.

Art. 2

Addetti al controllo

- 1) Gli operatori addetti al servizio di polizia locale effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento:
 - a. identificano i visitatori che accedono agli uffici, ne trattengono un documento di riconoscimento, ne registrano l'accesso, ne rilasciano badge temporaneo, ne restituiscono il documento;
 - b. autorizzano l'accesso agli uffici, senza identificazione, nei casi previsti dal presente regolamento;
 - c. informano i visitatori dell'obbligo di esposizione del badge;
 - d. provvedono, nei casi di presenza ingiustificata di persone nel municipio, fuori degli orari previsti, al loro allontanamento;
 - e. gestiscono chiavi di tutti gli ingressi esterni, dei corridoi, dei servizi e delle scale del municipio.

Art. 3

Accesso agli uffici di frontoffice

- 1) L'accesso dei visitatori agli uffici di frontoffice del municipio è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura degli stessi.
- 2) Particolari modalità di accesso possono essere previste per motivi di sicurezza o per una migliore tutela della riservatezza delle persone.

Art. 4

Accesso visitatori agli uffici back-office e degli amministratori

- 1) L'accesso dei visitatori agli uffici back-office e degli amministratori del municipio è consentito dagli addetti al servizio di polizia locale, previo riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione. Questo verrà loro restituito al momento dell'uscita. Ai visitatori è consegnato un badge temporaneo che dovrà essere esposto in modo ben visibile e restituito a fine visita.

Art. 5

Accesso degli amministratori e dei dipendenti

- 1) L'accesso degli amministratori e dei dipendenti del Comune di Castelsaraceno agli uffici back-office del municipio è consentito attraverso il riconoscimento personale o mediante l'uso di un *badge* nominativo.

Art. 6

Accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi

- 1) L'accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, per lo svolgimento della propria attività professionale, è consentito o a mezzo di un *tesserino* non nominativo che indica la testata di riferimento o,



in mancanza, il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, autorizza il rilascio di *badges* non nominativi alle testate giornalistiche accreditate.

Art. 7 Accesso delle autorità

- 1) L'accesso delle autorità, inclusi i parlamentari, i presidenti ed i componenti delle giunte degli enti pubblici e agenzie regionali ecc., è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità. A cura del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali si provvede a comunicare previamente al servizio di polizia locale gli appuntamenti con tali autorità.
- 2) Alle autorità di cui al comma precedente o altri soggetti rappresentanti di istituzioni, di forze politiche rappresentate in Consiglio Comunale e/o in Giunta Comunale che intrattengono frequenti ed ordinari rapporti con l'Amministrazione Comunale, possono essere rilasciati *badge* non nominativi, per l'accesso agli uffici comunali. Il rilascio è autorizzato dal Sindaco.

Art. 8 Particolari disposizioni per l'accesso del pubblico.

- 1) L'accesso del pubblico alla sala del Consiglio Comunale e al Gabinetto del Sindaco, per la partecipazione alle pubblicazioni di matrimonio e/o ai matrimoni, è effettuato senza necessità di riconoscimento personale. L'accesso è limitato a dette sale e allo spazio antistante e per il tempo strettamente necessario per le celebrazioni e le conseguenti formalità di prassi.
- 2) L'accesso del pubblico alla sala del Consiglio Comunale e al Gabinetto del Sindaco, per la partecipazione a manifestazioni, convegni, conferenze stampa, ecc. è consentita senza necessità di riconoscimento personale, ma solo con la semplice richiesta. L'accesso è limitato a dette sale ed allo spazio antistante, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'evento.
- 3) L'accesso per visite scolastiche (previamente programmate) agli uffici del municipio è consentito dagli addetti alla polizia locale, mediante riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione degli accompagnatori.
- 4) Non possono essere introdotti nel municipio oggetti o strumenti che possono recare disturbo alle attività istituzionali.

Art. 9 Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno

- 1) Sono abilitati alla detenzione e all'uso delle chiavi delle porte esterne dipendenti comunali, il Sindaco, il Segretario Comunale. Dell'avvenuta consegna è redatto apposito verbale.
- 2) Una copia delle chiavi di accesso al municipio è depositata presso l'Ufficio di Polizia Locale.
- 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.
- 4) Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale può autorizzare altri amministratori all'uso delle chiavi per l'accesso al municipio, solo per particolari esigenze o circostanze. L'utilizzo deve essere limitato per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività istituzionali. L'utilizzatore deve assicurare la chiusura dell'ingresso al municipio durante la sua permanenza.
- 5) Sono abilitati alla detenzione e all'uso delle chiavi delle porte interne di accesso ai singoli Uffici gli addetti alla polizia locale ed il personale addetto al medesimo.
- 6) Una copia delle chiavi di accesso ai singoli Uffici è depositata presso l'Ufficio di Polizia Locale.



7) Ciascun dipendente deve aver cura di chiudere a chiave la porta del proprio Ufficio al termine dell'orario di servizio.

Art. 10
Tutela dei dati personali

- 1) Gli addetti alla polizia locale ritirano i documenti d'identità esclusivamente 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 registrati sono conservati per sette giorni, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione o per aderire a specifiche richieste investigative dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.
- 4) I dati registrati possono essere comunicati all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria per esigenze investigative.
- 5) Presso la portineria è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono al municipio, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003- Codice in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 11
Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio, è inserito nella sezione amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali ed entra in vigore con le modalità e nei termini previsti dallo Statuto comunale.
- 2) il presente regolamento annulla e sostituisce qualsiasi altra disposizione con esso confliggente.



Visto: sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità tecnica e amministrativa e contabile si dichiara di aver espresso parere come riportato nel testo deliberativo.

Il responsabile del servizio interessato
F.to Dott. Ing. Roco ROSANO

Il responsabile del servizio finanziario
F.to Rag. Rosario D'ORSI

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Il Presidente
F.to Dott. Ing. Rocco ROSANO

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dalla data odierna e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni continui e consecutivi.

Dalla residenza Municipale, li 03 DIC. 2015

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____ perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii..

Dalla residenza Municipale, li

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

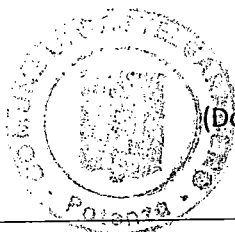
Dalla residenza Municipale, li

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Dalla residenza Municipale, li 07 DIC. 2015

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Filomena PANZARDI)



(Handwritten signature)