



COMUNE DI CALVIZZANO

C.A.P. 80012- CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE (con i poteri del Consiglio Comunale - art.42 del D.lgs. n. 267/2000)

N.16 del 26/02/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'ACCESSO AL PUBBLICO NEGLI UFFICI COMUNALI.

REGOLARITA' TECNICA Art. 49 D.lgs. 267/2000 Parere FAVOREVOLE Il Responsabile del Settore F.to (Dott.ssa Margherita Mauriello)	L'anno 2019, il giorno 26 del mese di febbraio alle ore 16.00 nella sala delle adunanza del Comune si è riunita la Commissione Straordinaria nominata con D.P.R. Del 20.4.2018, nelle persone dei Sig.ri:														
	<table border="1"><thead><tr><th>Cognome e nome</th><th>Presente</th><th>Assente</th></tr></thead><tbody><tr><td>Dott. Luca ROTONDI</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Dott. Gerardo QUARANTA</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Dott. Francesco PRENCIPE</td><td>X</td><td></td></tr></tbody></table>			Cognome e nome	Presente	Assente	Dott. Luca ROTONDI	X		Dott. Gerardo QUARANTA		X	Dott. Francesco PRENCIPE	X	
	Cognome e nome	Presente	Assente												
	Dott. Luca ROTONDI	X													
Dott. Gerardo QUARANTA		X													
Dott. Francesco PRENCIPE	X														
Assiste con funzioni consultive, referenti e di assistenza SEGRETARIO GENERALE Dr.ssa Maria Clara Napolitano.															

PARERE CONSULTIVO

Ai sensi e per effetti dell'art. 97, comma 4, lett. A) del D.lgs. 267/2000 esprime parere favorevole

Calvizzano, li 26/2/2019

SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Maria Clara NAPOLITANO

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'ACCESSO AL PUBBLICO NEGLI
UFFICI COMUNALI.**

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione evidenziata in oggetto;

- Acquisito ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D. Lgs. N. 267/2000 e s. m. i., il parere di regolarità tecnica dal responsabile del 1° Settore Dott.ssa Margherita Mauriello.
- Considerata la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate;
- Visto il D.Lgs. n. 267/00;
- Visto lo statuto Comunale;
- Con votazione unanime, espressa in forma palese, come per legge,;

DELIBERA

- 1) Di approvare la riportata proposta di deliberazione;
- 2) Di demandare al Responsabile competente l'adozione dei conseguenti atti di gestione;
- 3) Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4 del D.lgs 267/00, stante l'urgenza a provvedere, con separata unanime votazione palese.

Premesso:

che l'art.50, comma 7, del D. lgs.vo 267/2000 (TUEL) attribuisce al Sindaco, tra l'altro, la competenza in ordine al coordinamento ed alla riorganizzazione degli orari di apertura al pubblico degli Uffici pubblici localizzati sul territorio;

che con D.P.R. 20 aprile 2018 il Consiglio Comunale di Calvizzano è stato sciolto ai sensi dell'art. 143 del TUEL "scioglimento dei consigli comunali e provinciali conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso o similare"

che con delibera commissariale n. 28 del 10/7/2018 è stato stabilito un nuovo orario del personale dipendente nel rispetto dell'orario di obbligo contrattuale di 36 ore settimanali e si è stabilito, inoltre, un nuovo orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;

Visto il verbale "di confronto" ai sensi dell'art. 5 del nuovo CCNL Enti locali del 21/5/2018 acquisito al protocollo al n. 11198 del 26/11/2018 con la quale la parte pubblica e la parte sindacale hanno convenuto il nuovo orario di servizio nei termini seguenti:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00
- due rientri pomeridiani – martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Ritenuto, conseguentemente, di uniformare l'orario di apertura al pubblico di cui alla delibera commissariale n. 28/2018 integrata nel modo seguente:

- lunedì: apertura al pubblico dalle ore 9:00 alle ore 12:00
- giovedì: apertura al pubblico dalle ore 15:30 alle ore 17:15
- venerdì: apertura al pubblico dalle ore 9:00 alle ore 12:00

Servizi demografici – tutti i giorni (escluso il sabato) dalle ore 8:30 alle ore 11:30

Martedì e Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:15

Ufficio protocollo tutti i giorni (escluso il sabato) dalle ore 8:30 alle ore 12:00

Martedì e Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:15

Visto che questo Comune intende organizzare il servizio di accesso al pubblico per il controllo dell'ingresso agli Uffici comunali;

Ritenuto

pertanto, utile, opportuno e necessario regolamentare l'organizzazione e la gestione dell'accesso al pubblico negli Uffici comunali con l'approvazione di un Regolamento;

Esaminato l'allegato regolamento composto di n. 10 articoli;

Acquisito sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.lgs.vo 267/2000 il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del competente settore;

Visto il D. Lgs.vo n. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale

Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge:

DELIBERA

La premessa è parte integrante del presente provvedimento:

- A) **Di dare atto** che l'orario di servizio di cui al verbale "di confronto" n. 11198 del 26/11/2018 risulta essere il seguente:
- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00
- due rientri pomeridiani – martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30
- B) **Di dare atto**, altresì, che l'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali è il seguente
- lunedì: apertura al pubblico dalle ore 9:00 alle ore 12:00
- giovedì: apertura al pubblico dalle ore 15:30 alle ore 17:15
- venerdì: apertura al pubblico dalle ore 9:00 alle ore 12:00
- Servizi demografici – tutti i giorni (escluso il sabato) dalle ore 8:30 alle ore 11:30
- Martedì e giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:15
- Ufficio protocollo tutti i giorni (escluso il sabato) dalle ore 8:30 alle ore 12:00
- Martedì e Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:15
- C) **Di approvare**, come approva il Regolamento comunale per l'organizzazione e la gestione dell'accesso al pubblico negli Uffici comunali composto da n. 10 articoli che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale,
- D) **Di dare atto** che il presente provvedimento ai sensi dell'art. 7, comma 3 dello Statuto comunale entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione stabilito in giorni 15.



**Comune di Calvizzano
Città Metropolitana di Napoli**

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

Approvato con delibera Commissariale n. 16 del 26/2/2019

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Rispetto orari di apertura

Art. 3 - Servizio di portineria

Art. 4 - Obbligo di registrazione per l'ingresso negli edifici sede di uffici e servizi

Art. 5 - Accesso degli Amministratori

Art. 6 - Accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi

Art. 7 - Accesso delle Autorità e Forze dell'Ordine

Art. 8 - Accesso per eventi particolari

Art. 9 - Controllo degli addetti

Art. 10 - Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il Comune di Calvizzano 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 alla normativa anticorruzione, 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 da poter 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.
4. Il presente regolamento si applica in tutti gli uffici del Comune di Calvizzano, al fine di assicurare un accesso presso gli stessi in modo uniforme, ordinato e disciplinato, permettendo, in tal modo, a tutti i cittadini di ottenere ogni informazione, chiarimento, ritiro e/o deposito di atti o quant'altro dagli stessi richiesto.

Art. 2

Rispetto orari di apertura

1. L'accesso e la permanenza all'interno della sede municipale devono essere consentiti, esclusivamente, negli orari di apertura previsti.
2. Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali sono consentiti solo previa autorizzazione dei responsabili dei settori.

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. L'accesso ai dipendenti è garantito attraverso:
 - a) il riconoscimento personale;
 - b) il badge nominativo.
3. L'accesso dei visitatori è garantito dagli operatori per l'accoglienza, addetti al servizio di portineria, con l'identificazione mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento.
4. 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.
5. 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.
6. Tutti i dispositivi badge di cui al presente regolamento sono personali e non cedibili a soggetti terzi.
7. Non è consentito l'accesso ai venditori ambulanti.
8. Non possono essere introdotti oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività istituzionali, né animali sprovvisti di guinzaglio e museruola.
9. Presso la portineria è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono al Comune, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali (così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018).
10. L'accesso degli autoveicoli e dei motoveicoli al cortile della sede municipale è consentito esclusivamente ai mezzi delle Autorità, delle Forze dell'Ordine, della Polizia Municipale, degli amministratori, del personale all'uopo autorizzato e dei disabili. Per questi ultimi è riservato idoneo parcheggio e fornita ogni necessaria assistenza per garantire l'agevole accesso ai pubblici uffici.

Art. 4

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

1. Il personale assegnato al servizio di portineria ha l'obbligo di chiedere il rilascio del documento di riconoscimento, di chiedere in quale ufficio ci si voglia 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 nonché 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 e ritirare il pass.

Art. 5

Accesso degli Amministratori

1. L'accesso degli amministratori del Comune di Calvizzano è consentito attraverso il riconoscimento personale, senza necessità di rilascio del badge.

Art. 6

Accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi

1. L'accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi è consentito, previa autorizzazione di amministratori o del responsabile dell'ufficio interessato, a mezzo di un badge non nominativo.
2. La consegna del badge, la verifica dell'identità e la registrazione dei nominativi sono effettuate con le modalità di cui ai precedenti articoli.

Art. 7

Accesso delle Autorità e Forze dell'ordine

1. L'accesso delle Autorità civili, militari e religiose, nonché delle Forze dell'Ordine è liberamente consentito.

Art. 8

Accesso per eventi particolari

1. L'accesso per visite scolastiche agli uffici comunali è consentito dagli addetti incaricati, mediante riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione degli accompagnatori.
2. In caso di sedute consiliari, di manifestazioni pubbliche, convegni,

matrimoni, che implicano l'ingresso negli edifici comunali al pubblico saranno fornite disposizioni specifiche al personale addetto.

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

Art. 9

Controllo degli addetti

1. Qualora si verifichi che un cittadino non rispetti le disposizioni regolamentari gli addetti dovranno invitarlo a munirsi di pass; in caso contrario ad allontanarsi ed a rispettare il giorno e gli orari di ricevimento stabiliti.
2. Nel caso in cui gli addetti alla portineria dovessero incontrare resistenza da parte di qualsiasi cittadino, essi informeranno tempestivamente la Polizia municipale o eventualmente anche altre Forze dell'Ordine per il conseguente intervento volto a tutelare l'incolumità del personale incaricato e ristabilire l'ordine e la sicurezza pubblica.

Art. 10

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità e nei termini stabiliti dalla legge e dallo statuto comunale.

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

F.to Dott. Luca ROTONDI

Dott. Gerardo QUARANTA

F.to Dott. Francesco PRENCIPE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Maria Clara Napolitano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione sarà pubblicata, all'Albo Pretorio online del Comune, in data odierna per restarvi giorni 15 consecutivi ai sensi dell'Art. 124 c. 1 – D.Lgs. 18/8/2000, N°267.

Calvizzano, li 27-2-2019

IL RESPONSABILE DELLA
PUBBLICAZIONE
Addetto Pubblicazione
F.to Trinchillo Gaetano

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE La

presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

[X] Dichiarazione di immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, T.U.E.L. D.LGS. 267/2000).

[] Per compiuta pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

Calvizzano, li 27-2-2019

IL RESPONSABILE DI SETTORE
F.to Dott.ssa Margherita Mauriello

