

COMUNE DI TRANI
n. 1219 del R.P.



Città di Trani

Medaglia d'Argento al Merito Civile

PROVINCIA B T

INMEDA - AMBITO ESEGUIBILE

Si attesta che il presente atto è stato regolarmente pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal 15.04.14 al 30.04.14 e che avverso lo stesso non sono pervenute opposizioni.

Trani, _____

L'Addetto alla Pubblicazione

Il Segretario Generale

Copia Deliberazione di Giunta Comunale

<p>N. 69 del Reg.</p> <p>Data: 10 / 4 / 2014</p>	<p>Oggetto: Approvazione disciplinare accesso Palazzo di Città.</p>
--	--

L'anno Duemilaquattordici, il giorno 10 del mese di aprile, alle ore 14,00, nella sala delle adunanze del Comune di Trani, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			Presente	Assente
RISERBATO	Avv. LUIGI NICOLA	SINDACO - PRESIDENTE	x	
DI MARZIO	Dott. GIUSEPPE	ASSESSORE - VICE SINDACO	x	
DE SIMONE	Prof. GIUSEPPE	ASSESSORE	x	
UVA	Dott.ssa ROSA	ASSESSORE	x	
SOTERO	Dott. FABRIZIO	ASSESSORE	x	
SUZZI	Dott. GIULIO	ASSESSORE	x	
CECI	Geom. GIACOMO	ASSESSORE	x	
D'AMORE	Dott. MICHELE	ASSESSORE		x

Con l'assistenza del Segretario Generale

Avv. Donato Susca

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, essendo presenti n. 7

Assessori, ed assenti n. 1 Assessori, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati

a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Sindaco, in qualità di legale rappresentante pro-tempore della Città di Trani, propone l'adozione del seguente provvedimento:

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che è intendimento di questo Organo Esecutivo meglio disciplinare l'accesso al pubblico agli uffici comunali del Palazzo di Città al fine di ridurre i 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.
- che la regolarizzazione dell'accesso Palazzo di Città, di fatto andrebbe a garantire un accesso corretto, ordinato e disciplinato permettendo, in tal modo, tutti i cittadini la possibilità di ottenere ogni informazione, chiarimento o ritiro e/o deposito di atti o quant'altro dagli stessi richiesto.

Considerato che la regolamentazione dell'accesso al Palazzo di Città mira quindi ad assicurare che tutti gli uffici comunali sia garantita la tutela e la corretta gestione dei dati sensibili garantendo in particolare che:

- a) il cittadino sia meglio indirizzato all'ufficio competente evitandogli di vagare alla ricerca della propria destinazione;
- b) sia migliorata la sicurezza degli uffici comunali e delle informazioni in esse contenute;
- c) siano ridotti i potenziali rischi di presenza abusive o non autorizzate;
- d) sia garantito il rispetto della Privacy così come disciplinato dal D.Lgs 196/2003;
- e) fornire al cittadino-richiedente, attraverso una disciplina ordinata dell'accesso agli uffici e il miglioramento della comunicazione, una risposta "celere ed efficace" alle richieste.

Valutata la necessità di dotarsi quindi di un disciplinare che stabilisca modalità operative di accesso all'interno del Palazzo di Città garantendo comunque sempre 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 Pubblica Amministrazione così come disciplinato da legge.

Vista e fatta propria la proposta di disciplinare di accesso al Palazzo di Città composta da n.16 articoli;

Dato atto che il presente disciplinare è stato trasmesso alla Commissioni Consiliari per l'opportuna conoscenza;

Preso atto altresì del parere positivo espresso dal responsabile della sicurezza Geom Luigi Cipriani acquisito agli atti di questo Ente Prot. n.13962 del 7/4/2014,

Visto il vigente Statuto Comunale.

Visto il D.Lgs 196/2003.

Visto l'art.107 del D.Lgs 18 agosto 2000 n.267.

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art.48 del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267.

Preso atto che sulla proposta di deliberazione di che trattasi è stato formulato il parere prescritto dall'art.49 del DPR n.267/2000:

- parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa, in atti, espresso dal Dirigente della 6^a Ripartizione, avv. Donato Susca in data 10/04/2014;

Con voti unanimi, resi nei modi di legge, anche per quanto attiene la dichiarazione di immediata esecutività del presente atto;

D E L I B E R A

Di considerare le premesso parte integrante e sostanziale del presente disposto deliberativo;

1. di approvare il disciplinare di accesso presso gli uffici comunali del Palazzo di Città, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
2. di incaricare il Dirigente della I – IV e VI Ripartizione per quanto di loro competenza.
3. di attribuire al presente provvedimento, vista l'urgenza, gli effetti della immediata esecuzione ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.




COMUNE DI TRANI



nr. del

Anno 2014

	<p style="text-align: center;">Comune di Trani <i>Medaglia d'Argento</i> Via Ten. Morricò n. 2 Trani (BT)</p>	<p style="text-align: center;">Disciplinare per la disciplina dell'accesso presso gli uffici comunali</p>	<p style="text-align: center;">I^a Ripartizione Affari Istituzionali e di supporto Politico-Istituzionali tel. 0883-581279 - fax 0883-500631</p>
---	--	---	--

ART. 1 – PREMESSA

1. Il presente Disciplinare, regola l'accesso al pubblico presso gli uffici comunali 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 al pubblico all'interno della sede municipale è consentito negli orari di apertura previsti.

ART. 2 – OGGETTO E FINALITÀ

2. Scopo del presente Disciplinare 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.m.i.;
 - e) fornire al cittadino-richiedente, attraverso una disciplina ordinata dell'accesso agli uffici e il miglioramento della comunicazione, una "risposta" veloce alle richieste.

ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE


1. Il presente Disciplinare si applica alla sede centrale del Palazzo di Città, al fine di assicurare un accesso presso lo stesso in modo uniforme, corretto, ordinato e disciplinato permettendo, in tal modo, a tutti i cittadini la possibilità di ottenere ogni informazione, chiarimento o ritiro e/o deposito di atti o quant'altro dagli stessi richiesto.
2. L'accesso del pubblico presso gli uffici del Comune di Trani è istituito in via Tenente Morricò n. 2 ove viene istituito un Front-Office che curerà l'accesso secondo quanto disposto dal presente Disciplinare.
3. L'accesso del pubblico presso l'ufficio comunale dei Servizi Sociali – Piano di Zona è consentito esclusivamente dall'ingresso posto lateralmente al Palazzo di Città via Tenente Morricò n.2.
4. Quando nel prosieguo del Disciplinare si utilizza l'espressione "sede comunale" si fa riferimento al sede ubicata alla via Tenente Morricò n. 2.

ART. 4 – LIMITAZIONI

3. Non è consentito l'ingresso a persone con animali o con abbigliamento poco decoroso e comunque non confacente al luogo.
4. 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.

ART. 5 – ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI DEL SINDACO E/O DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

1. Il pubblico può accedere presso gli uffici del Sindaco e/o degli amministratori unicamente a seguito di preventivo appuntamento presso la segreteria del Sindaco, e nel rispetto degli orari a ciò stabiliti con

	<p style="text-align: center;">Comune di Trani <i>Medaglia d'Argento</i> Via Ten. Morriconi n. 2 Trani (BT)</p>	<p style="text-align: center;">Disciplinare per la disciplina dell'accesso presso gli uffici comunali</p>	<p style="text-align: center;">1^a Ripartizione Affari Istituzionali e di supporto Politico-Istituzionali tel. 0883-581279 - fax 0883-500631</p>
---	--	--	---

provvedimento del Sindaco, salvo espressa deroga del Sindaco o degli Amministratori nell' ipotesi di urgenza o necessità. Il pubblico dovrà esser preventivamente annunciato via filo dal personale addetto di cui all'art. 11.

3. Al pubblico, previa identificazione dello stesso su apposito registro all'uopo istituito, verrà rilasciato un apposito pass 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 negli uffici deve essere limitata al tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'incontro.

ART.6 – ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI (Uffici Demografici, URP e Protocollo)

1. L'accesso del pubblico presso gli uffici e/o sportello comunali Demografici, URP e Protocollo è consentito dal personale a ciò addetto allo sportello Front-Office posto nell'atrio della sede comunale con accesso dalla via Tenente Morriconi n.2, il quale provvederà al corretto indirizzamento.

2. Il pubblico può accedere agli sportelli degli uffici 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 stabiliti con provvedimento del Sindaco e/o del Dirigente.

3. L'accesso presso tutti gli sportelli degli uffici è consentito ad un cittadino alla volta al fine di consentire il rispetto della privacy nel trattamento dei dati.

4. La permanenza deve essere limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'incontro.

ART. 7 – ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI (SPORTELLI dei Servizi Sociali – Piano di Zona)

1. L'accesso del pubblico presso gli uffici comunali dei Servizi Sociali è consentito dal personale a ciò addetto esclusivamente dall'ingresso posto lateralmente al Palazzo di Città via Tenente Morriconi n.2, 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 stabiliti con provvedimento del Sindaco e/o del Dirigente.

3. La permanenza deve essere limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'incontro.

ART. 8 – ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI (DIRIGENTI DI RIPARTIZIONE E SEGRETARIO COMUNALE)

1. L'accesso del pubblico presso gli uffici dei Dirigenti delle Ripartizioni o del segretario comunale è consentito dal personale a ciò addetto allo sportello posto all'atrio della sede comunale, previo riconoscimento, il quale provvederà al corretto indirizzamento.

2. Al pubblico verrà rilasciato un apposito pass di accesso. Lo stesso deve essere portato in modo ben visibile durante tutta la permanenza negli uffici comunali e restituito all'uscita.

	<p style="text-align: center;">Comune di Trani <i>Medaglia d'Argento</i> Via Ten. Morriconi n. 2 Trani (BT)</p>	<p style="text-align: center;">Disciplinare per la disciplina dell'accesso presso gli uffici comunali</p>	<p style="text-align: center;">1^a Ripartizione Affari Istituzionali e di supporto Politico-Istituzionali tel. 0883-581279 - fax 0883-500631</p>
---	--	---	--

3. Il pubblico può accedere unicamente a seguito di preventivo appuntamento con il segretario comunale o con il Dirigente della Ripartizione interessato, e nel rispetto degli orari a ciò stabiliti con provvedimento del Sindaco. Il pubblico dovrà esser annunciato preventivamente via filo dal personale addetto di cui all'art. 11.

4. Le disposizioni di cui al precedente comma 3 ammettono deroga da parte del Dirigente della Ripartizione nell'ipotesi di urgenza o necessità. La medesima deroga è consentita nelle ipotesi di necessità e urgenza dal Segretario Comunale per il proprio ufficio.

5. La permanenza deve essere limitata al tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'incontro.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per gli accessi all'ufficio URP - addetto stampa ed assistenti sociali della sede comunale secondo gli orari e i giorni stabiliti con provvedimento sindacale.

ART. 9 – DELEGAZIONI

1. I componenti di delegazioni e rappresentanze (comitati cittadini o altro), che intendono accedere negli uffici del Sindaco e/o degli amministratori comunali, di Dirigenti delle Ripartizioni, devono presentarne richiesta o richiederne appuntamento con l'ufficio gabinetto del Sindaco.

2. L'incontro, con la delegazione, o parte di essa nel caso di rappresentanze particolarmente numerose, avviene nell'ufficio preposto ovvero presso altra sala all'uopo designata.

3. Per l'accesso delle delegazioni si osserva quanto disposto dall'articolo 5 o 8 e 12 del presente Disciplinare.

ART. 10 – PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI ED ALLA MANUTENZIONE

1. Il personale addetto ai servizi tecnici ed alla manutenzione accede negli uffici comunali e nelle relative pertinenze, previa esibizione dell'apposito tesserino di identificazione o documento, recante l'indicazione delle funzioni svolte.

2. Verrà rilasciato, pertanto, apposito pass di accesso che dovrà essere portato in modo ben visibile durante tutta la permanenza negli uffici comunali e restituito all'uscita. Il personale indicato al successivo art. 14 dovrà preventivamente informare il Dirigente della Ripartizione interessato, o quanti di competenza, della presenza degli addetti ai servizi tecnici ed alla manutenzione.


ART. 11 – PERSONALE ADDETTO

1. Il personale assegnato all'ufficio Front-Office presso l'atrio della sede comunale, previo riconoscimento nelle ipotesi previste dal presente Disciplinare, procederà ad indirizzare il cittadino-utente presso il corretto ufficio. 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.

2. Il personale a ciò assegnato presso l'atrio della sede comunale provvederà pertanto a rilasciare apposito pass di accesso secondo quando previsto dal presente Disciplinare.

3. Il pass di accesso deve esser portato dal cittadino in modo ben visibile per tutta la permanenza negli uffici comunali e restituito all'uscita. L'amministrazione predisporrà un numero di "pass" limitati per consentire un accesso regolare, ordinato e continuo.

4. Rilasciato il pass, l'accesso negli uffici sarà consentito unicamente quando il precedente cittadino-utente abbia "liberato" l'ufficio e riconsegnato il pass ricevuto.

	<p style="text-align: center;">Comune di Trani <i>Medaglia d'Argento</i> Via Ten. Morriconi n. 2 Trani (BT)</p>	<p style="text-align: center;">Disciplinare per la disciplina dell'accesso presso gli uffici comunali</p>	<p style="text-align: center;">1^a Ripartizione Affari Istituzionali e di supporto Politico-Istituzionali tel. 0883-581279 - fax 0883-500631</p>
---	--	---	--

5. Per fissare gli appuntamenti con i Dirigenti delle Ripartizioni i cittadini potranno contattare direttamente l'ufficio interessato. Sul sito istituzionale dell'Ente sono indicati i recapiti telefonici e le email dei singoli uffici.

6. Il personale addetto allo sportello ricezione è responsabile della tenuta dei pass e della relativa consegna e restituzione assicurando, nel contempo, un ordinato smistamento ed indirizzamento del cittadino-utente nonché ogni ulteriore adempimento previsto dal presente Disciplinare.

ART. 12 – INDICAZIONE NUMERICA DEGLI ACCESSI

1. Al fine di consentire il regolare ed ordinato accesso presso gli uffici comunali assicurando, nel contempo, una maggiore trasparenza dell'attività degli uffici pubblici ed una ottimizzazione sia dei tempi che delle modalità di risposta al cittadino si stabilisce che il numero di pass predisposti per consentire l'accesso presso i vari uffici sia il seguente:

- a) nr. 5 pass per l'accesso all'ufficio del Sindaco e/o degli amministratori comunali;
- b) nr. 1 pass per l'accesso all'ufficio del segretario comunale;
- c) nr. 1 pass per l'accesso all'ufficio di un Dirigente della Ripartizione;
- d) nr. 1 pass per l'accesso all'ufficio Urp - addetto stampa;
- e) nr. 1 pass per l'accesso all'ufficio dell'assistente sociale;
- f) nr. 2 pass per gli appartenenti al settore giornalisti ed operatori radio televisivi;
- g) nr. 5 pass per il personale addetto ai servizi di manutenzione varia.

2. In ogni caso il personale addetto allo sportello posto all'atrio della sede comunale dopo aver proceduto alla consegna del pass, consentirà l'accesso agli uffici di una unità alla volta e dopo aver verificato il rispetto del turno e dunque dopo che il precedente cittadino-utente, avendo concluso il proprio "tempo di visita", abbia riconsegnato il pass.

3. Ove il cittadino sia accompagnato anche da un professionista o consulente (tecnico, avvocato, commercialista, ecc.) verranno rilasciati altrettanti pass per gli ulteriori soggetti accompagnatori purché gli stessi siano portatori di un unico interesse comune. Pertanto l'Amministrazione predisporrà un numero di pass sufficienti a coprire eventuali richieste di accesso di gruppi purché portatori di un unico interesse comune. Tali disposizioni si osservano anche in caso di delegazioni.


4. I Dirigenti della Ripartizioni garantiranno l'applicazione del presente Disciplinare assicurando, ove se ne ravvisi 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 – PASS

1. I modelli di pass da utilizzare, e le targhe previste all'art. 11 comma 6, saranno stabiliti dall'Amministrazione comunale. Le dimensioni saranno stabilite in modo tale da dare adeguata visibilità al pass stesso.

ART. 14 – ACCESSO DEL PUBBLICO - PERSONE DIVERSAMENTE ABILI PRESSO GLI UFFICI COMUNALI

1. L'ingresso per i cittadini diversamente abili presso gli uffici del Comune di Trani avverrà da Piazzale Nassiria, ingresso centrale, ove sono allocate le rampe di accesso.

	<p>Comune di Trani <i>Medaglia d'Argento</i> Via Ten. Morrico n. 2 Trani (BT)</p>	<p>Disciplinare per la disciplina dell'accesso presso gli uffici comunali</p>	<p>I[^] Ripartizione Affari Istituzionali e di supporto Politico-Istituzionali tel. 0883-581279 - fax 0883-500631</p>
---	---	---	--

2. Dal civ. n. 126 di Corso Matteo Renato Imbriani sarà consentito l'ingresso ai veicoli al servizio delle persone diversamente abili, previa richiesta dall'apposito videocitofono comunicante con il personale del Front-Office che ne curerà l'accesso.

ART. 15 - RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente Disciplinare si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Disciplinare, si applica la normativa sopraordinata.
2. Presso l'atrio della sede comunale e presso gli uffici distaccati sarà affissa informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché apposita cartellonistica o targhette per l'indirizzamento negli uffici.
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.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE

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

Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Avv. Donato Susca

IL SINDACO

F.to Avv. Luigi Nicola Riserbato

N° 1219 reg. public.

IL SEGRETARIO GENERALE

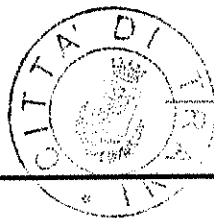
ATTESTA

che la presente deliberazione:

è affissa all'albo Pretorio dal 15 APR. 2014 al 30 APR 2014 per

15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato col D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

Trani, 15 APR. 2014



IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Donato Susca

Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:



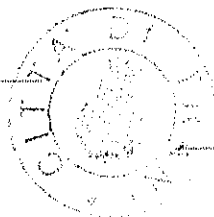
è stata dichiarata immediatamente eseguibile: (art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 18.8.2000)



è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

(art. 134 comma 3 del D.lgs. 267 18.8.2000)

Trani, 15 APR. 2014



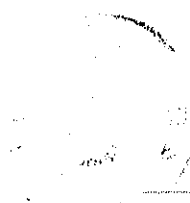
IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Donato Susca

Copia conforme ad uso amministrativo.

15 APR. 2014

Trani, _____



IL SEGRETARIO DELEGATO

Avv. Donato Susca