

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

N° PAP-00349-2021

Si attesta che il presente atto è stato
affisso all'Albo Pretorio on-line
dal 08/03/2021 al 23/03/2021

L'incaricato della pubblicazione
GENNARO SOMMA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 36

DEL 03.03.2021

OGGETTO: **Approvazione Regolamento disciplina dell'accesso presso gli uffici comunali.**

L'anno Duemilaventuno Addì Tre

del mese di Marzo In Angrì

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori: **Cosimo Ferraioli**, Sindaco; **Antonio Mainardi**, Vice Sindaco; **Maria D'Aniello**, Assessore; **Maria Immacolata D'Aniello**, Assessore; **Angela Maria Malafronte**, Assessore; **Bonaventura Manzo**, Assessore; **Pasquale Russo**, Assessore;

Sono assenti i signori: Francesco Ferraioli, Assessore;

Assume la presidenza il dott. **Cosimo Ferraioli**

In qualità di **Sindaco**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. A del D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Generale Dott. **Pasquale Marrazzo**

Il presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. segreteria in data

03.03.2021

al n. 36

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità contabile;
- ai sensi dell'art.49, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000, hanno espresso parere favorevole;

A voti unanimi

DELIBERA

Approvare l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Con separata votazione unanime e palese il presente deliberato viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.



Proposta di deliberazione

n. 36 del 03.3.2021

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINA DELL'ACCESSO
PRESSO GLI UFFICI COMUNALI.**

**L'ASSESSORE AL PERSONALE
SOTTOPONE ALLA GIUNTA COMUNALE
PER L'APPROVAZIONE LA SEGUENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

VISTA la deliberazione della Giunta comunale in data 14.12.2010, n.256 , aente ad oggetto approvazione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi;

RILEVATO che l'art. 2 del D.Lgs n.165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

RITENUTO opportuno approvare il regolamento di accesso agli uffici comunali al fine di disciplinare le modalità di ingresso degli utenti per consentire un migliore svolgimento delle attività istituzionali, anche alla luce dell'attuale emergenza sanitaria;

ACQUISITI i pareri, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L., in ordine alla regolarità tecnica e contabile della presente proposta deliberativa;

VISTI lo statuto comunale, il D.Lgs n.267/2000 in particolare l'art.48 in merito alla competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

PROPONE DI DELIBERARE

DI APPROVARE il Regolamento in materia di disciplina dell'accesso presso gli uffici comunali ,





COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

composto di n° 10 articoli;

DI PUBBLICARE il presente regolamento sul sito internet istituzionale.

DI DEMANDARE al Responsabile della UOC AA.GG. la trasmissione dell'approvando
regolamento a tutti gli uffici, per i futuri adempimenti di competenza.





DELIBERA DI C.P. N. 36 DEL 03.3.2021

LA GIUNTA APPROVA

Oggetto: Approvazione del progetto di sostituzione dell'attuale piano regolatore comunale -

Cosimo Ferraioli - Sindaco	
Antonio Mainardi - Vice Sindaco	
Maria D'Aniello - Assessore	
Maria Immacolata D'Aniello-Assessore	
Francesco Ferraioli - Assessore	Assente
Angela Maria Malafronte - Assessore	
Bonaventura Manzo - Assessore	
Pasquale Russo - Assessore	





**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINA DELL'ACCESSO
PRESSO GLI UFFICI COMUNALI.**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere favorevole.

Angri addì, 01.03.2021

Il Responsabile della UOC AA.GG.

Dott. Alfonso Toscano

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, in ordine alla regolarità contabile della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza della spesa, si esprime parere favorevole. *Nu occorre.*

Angri addì, _____

Il Responsabile della UOC
Servizi Finanziari
Dott.ssa Angela Pauciulo



**COMUNE DI ANGRI
PROVINCIA DI SALERNO**

DISCIPLINA DELL'ACCESSO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI
(Appendice al regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale

INDICE:

Art. 1 – Premessa

Art. 2 – Limitazioni.

Art. 3 – Addetti al controllo

Art. 4 Accesso dei visitatori agli uffici del piano terra

Art. 5 – Accesso dei visitatori agli uffici dei piani superiori.

Art. 6 Accesso degli amministratori e dei dipendenti

Art. 7 Accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi

Art. 8 Accesso delle autorità

Art. 9 Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, ceremonie, sedute del Consiglio Comunale, incontri pubblici.

Art. 10 – Tutela dei dati personali.



COMUNE DI ANGRI PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ACCESSO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI

Art. 1 – Premessa

1. Il presente Regolamento, quale appendice al regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina l'accesso 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, dei dati e oltre che per garantire migliore organizzazione del lavoro.
2. L'accesso, la permanenza all'interno della sede municipale e negli uffici comunali è consentita esclusivamente negli orari di apertura previsti e solo alle persone che debbano accedere ad un Ufficio.
3. Il regolamento si applica in tutti gli uffici del Comune di Angri, compresi gli uffici distaccati al fine di assicurare un accesso presso gli stessi 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.

Art. 2 – 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 possono costituire impedimento al normale svolgimento del lavoro negli uffici.
2. E' consentito unicamente l'uso di borse, valigette, ventiquattro ore, notebook, porta notebook e il trasporto a mano delle proprie documentazioni o il trasporto degli strumenti da lavoro.
3. Il pubblico che accede negli Uffici comunali non può introdursi in uffici, stanze chiuse momentaneamente, vuote o negli archivi senza essere stato autorizzato e accompagnato dal personale dell'ufficio interessato.
4. E' vietata la permanenza negli spazi comuni a chi non deve accedere agli Uffici.

Art. 3 – Addetti al controllo

- 1) Gli uscieri e/o addetti alla portineria effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento:
 - identificano i visitatori che accedono agli uffici dei piani superiori, ne trattengono un documento di riconoscimento, ne registrano l'accesso, ne rilasciano badge temporaneo, ne restituiscono il documento;
 - autorizzano l'accesso ai piani superiori, senza identificazione, nei casi previsti dal presente regolamento;
 - informano i visitatori dell'obbligo di esposizione del badge;
 - provvedono, nei casi di presenza ingiustificata di persone nel municipio, fuori degli orari previsti, per il loro allontanamento;



Art. 4 Accesso dei visitatori agli uffici del piano terra

- 1) L'accesso dei visitatori agli uffici di front-office Protocollo e URP, siti al piano terra 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.
- 3) L'accesso dei visitatori agli uffici Anagrafe e back-office Protocollo, siti al piano terra del municipio è consentito dagli addetti della portineria, secondo le modalità indicate all'art. 4 .

Art. 5 – Accesso dei visitatori agli uffici dei piani superiori

- 1) L'accesso dei visitatori agli uffici posti ai piani superiori del municipio è consentito unicamente a seguito di un preventivo appuntamento con il Segretario comunale e/o con il Responsabile di Settore interessato nel rispetto degli orari stabiliti, e/o con il Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.
- 2) Le disposizioni di cui al precedente comma ammettono deroga da parte del Responsabile di Settore nella ipotesi di urgenza o di necessità e la medesima deroga è consentita nelle ipotesi di necessità e urgenza dal Segretario comunale per il proprio ufficio.
- 3) La permanenza deve essere limitata al tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'incontro.
- 4) L'accesso dei visitatori agli uffici posti ai piani superiori del municipio, è consentito dagli addetti alla portineria, previo riconoscimento personale e consegna di un documento di identificazione.
- 5) 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. 6 Accesso degli amministratori e dei dipendenti

- 1) L'accesso degli amministratori e dei dipendenti del Comune di Angri agli uffici posti ai piani superiori del municipio è consentito attraverso il riconoscimento personale mediante l'uso di un badge nominativo.

Art. 7 Accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi

- 1) L'accesso dei giornalisti, fotoreporter e degli operatori televisivi è consentito dagli addetti della portineria, secondo le modalità indicate all'art. 4 per l'accesso dei visitatori agli uffici dei piani superiori previo appuntamento con l'ufficio stampa, in mancanza con l'ufficio staff del Sindaco, e/o con il direttore interessato.

Art. 8 Accesso delle autorità

- 1) L'accesso delle autorità, inclusi i Sindaci di altri Comuni, i Presidenti ed i componenti degli organi di enti pubblici e agenzie regionali ecc., è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità. Le segreterie del Sindaco, degli Assessorati e del Consiglio Comunale, provvedono a comunicare previamente al servizio di portineria gli appuntamenti con tali autorità.
- 2) Alle autorità di cui al comma precedente, agli amministratori delle società partecipate 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 appositi badge per l'accesso agli uffici comunali.



Art. 9 Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, ceremonie, sedute del Consiglio Comunale, incontri pubblici.

- 1) L'accesso del pubblico alla stanza del Sindaco e/o altra sala, per la partecipazione ai matrimoni, è effettuato senza necessità di riconoscimento personale. L'accesso è limitato a detta sala ed all'atrio ad essa antistante e per il tempo strettamente necessario per le celebrazioni e le conseguenti formalità di prassi.
- 2) È fatto divieto ai partecipanti di festeggiare (all'interno dell'area del Comune, nelle sale, atrio, area esterna, scale), con lancio di riso e altro.
- 3) L'accesso del pubblico alla sala consigliare o ad altra sala, per la partecipazione a manifestazioni, convegni, ecc. è consentita senza necessità di riconoscimento personale, ma solo con la semplice richiesta. L'accesso è limitato a dette sale ed all'atrio antistante, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'evento.
- 4) L'accesso per visite scolastiche agli uffici del municipio è consentito dagli addetti alla portineria, mediante riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione degli accompagnatori.
- 5) Non possono essere introdotti nel municipio oggetti o strumenti che possono recare disturbo alle attività istituzionali.

Art. 10 Tutela dei dati personali

- 1) Gli addetti alla portineria 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 particolari 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 e 14 del GDPR – Regolamento UE 2016/679 - Codice in materia di protezione dei dati personali.



PRIVACY (LEGGE N.196/2003) AGGIORNATA AL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 (GDPR) INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE

Chi tratta i miei dati?

Il Comune di Angri, sede: Comune di Angri - Piazza Crocifisso,23 - 84012 Angri - Tel. Tel. 0815168111 - Fax. 0815168222 -C.F. 00555190651 - - Pec:

in qualità di titolare, tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati presenti nei campi contrassegnati da asterisco (*) o altro elemento distintivo dei vari servizi comunali è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e/o la fornitura del servizio. Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati da asterisco, pur potendo risultare utile per agevolare la gestione della procedura e la fornitura del servizio, è facoltativo e la loro mancata indicazione non pregiudica il completamento della procedura stessa. Il Comune di Angri gestisce numerosi servizi, con varie modalità e per ognuno di essi variano la tipologia dei dati richiesti e le finalità di raccolta, per i quali si rimanda alla consultazione delle relative informative.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla conclusione del procedimento o del servizio erogato, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I trattamenti connessi ai servizi web di questo sito hanno luogo presso la predetta sede del titolare e sono curati solo da personale dell'Ufficio incaricato del trattamento, nessun dato derivante dal servizio web viene comunicato o diffuso salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

I dati saranno comunicati a terzi e diffusi nei soli casi previsti dalla vigente normativa generale o di settore ed indicati nell'informativa dettagliata di ogni servizio.

La manutenzione della parte tecnologica del sito ed i relativi interventi sono svolti solo dal personale dell'Ufficio incaricato del trattamento.

E' possibile, in qualsiasi momento, esercitare i seguenti diritti: richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa di accesso ai dati personali; ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa); opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa); portabilità dei dati (nei casi



previsti dalla normativa); revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca; proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy); dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti; richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa.

Potrà inoltre contattare il Responsabile della protezione dei dati : Cognome: ROSOLIA Nome: RAFFAELE P.IVA: 05732270656 4)

Dati di contatto

E-mail: raffaele@studiorosolia.it

PEC:studiorosolia@pec.it

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Finalità e base giuridica del trattamento (GDPR-Art.13, comma 1, lett.c)	Vengono inseriti i dati necessari alla creazione del profilo ed alla gestione amministrativa/operativa dei contatti. Il trattamento viene effettuato per l'espletamento degli obblighi contrattuali e precontrattuali (acquisto prodotti) con il cliente e relativi obblighi di legge (GDPR- Art.6, comma1, lett.b,c). In questo caso viene inoltre richiesto uno specifico, libero ed informato consenso (GDPR- Art.6, comma1, lett.a).
Ambito di comunicazione (GDPR-Art.13, comma 1, lett.e,f)	I dati sono trattati esclusivamente da personale regolarmente autorizzato ed istruito al trattamento (GDPR-Art.29). I dati non sono diffusi o trasferiti.
Periodo di conservazione dei dati (GDPR-Art.13, comma 2, lett.a)	I dati sono conservati per tempi compatibili con la finalità della raccolta e comunque fino all'eventuale richiesta di cancellazione da parte dell'utente.

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Cosimo Ferraioli

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **08 MAR 2021** per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000);
- ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. **6** in data **08 MAR 2021**, ai capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs.267/2000);

08 MAR 2021

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li **08 MAR 2021**

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,
ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno :
 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000);
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3,D.Lgs.n. 267/2000);
- È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal al

Dalla Residenza Municipale, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

Il presente provvedimento viene assegnato al Responsabile UOC AA.GG. DEMOGRAFICI
e FISCALITÀ LOCALE per le procedure ai sensi dell'art.107, D. Lgs. 267/2000.

Addi

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo