



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 81 DEL 10/09/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PORTINERIA

COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE		PRESENTE	ASSENTE
<i>DRAIA' FRANCESCA</i>	<i>SINDACO</i>	<i>X</i>	
<i>TROVATO ALFONSO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>X</i>	
<i>GRECO CONCETTA</i>	<i>ASSESSORE</i>		<i>X</i>
<i>SERRAVALLE VINCENZO</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>X</i>	
<i>RICCOBENE FABIO</i>	<i>ASSESSORE</i>		<i>X</i>
		<i>3</i>	<i>2</i>

Regolarità Tecnica attestata ed acquisita dal Responsabile del Settore AA.GG.
All. n. (2) che è parte integrante dell'atto deliberativo

L'anno duemilaquindici, il giorno 10, del mese di sett, alle ore 12,10, nella sede Municipale del Comune di Valguarnera

LA GIUNTA COMUNALE

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Alfredo Verso

VISTO l' O.R.E.L.;

VISTA la L.R. n° 44/91;

Visto l'art.12 della L.R. 30/00;

Visto lo Statuto Comunale approvato con delibera C.C. n. 119 del 17/11/2003;

Vista la deliberazione della G.C. n. 46 del 24/06/2015;

Vista la proposta del Responsabile Affari Generali, allegato n. (1) che fa parte integrante del presente atto deliberativo;

Preso atto che sulla proposta risulta attestata la Regolarità Tecnica allegato n. (2)

Ritenuto che la sottoscrizione dei pareri resi ai sensi dell'art.12 della L.R. 30/00 equivale ad attestazione di regolarità formale e sostanziale del provvedimento;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese legalmente resi e accertati;

DELIBERA

- 1) Approvare** la proposta (allegato 1) redatta dal Responsabile del Settore Affari Generali, su direttiva del Sindaco, che fa parte integrante del presente atto.
- 2) Demandare** al Responsabile Settore AA.GG. di compiere gli atti gestionali conseguenti il presente provvedimento.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario Generale
Alfredo Verso



L'Assessore Anziano
Alfonso Trovato



Il Sindaco
Francesca Draia





COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

ALLEGATO 1)

OGGETTO: Regolamento Comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria.-

Propone: Il Responsabile del Settore AA.GG. su direttiva del Sindaco.

-**Vista** la nota N° 8208 di prot. del 28/07/2015 con la quale il Sindaco ha dato al Responsabile del Settore AA.GG. la direttiva in ordine alla organizzazione e gestione del servizio di portineria ai fini della regolamentazione dell'accesso agli Uffici del Palazzo Municipale.-

-**Visto** il decreto dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana del 15-12-2011, avente il seguente 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 ed anticorruzione della pubblica Amministrazione (c.d. Codice Vigna), approvato con deliberazione di Giunta n. 514 del 4 dicembre 2009";

-**Visto**, in particolare l'art. 18 del decreto indicato che prevede che:

- le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana, con riferimento al principio della trasparenza dell'azione amministrativa ed al fine di prevenire infiltrazione riconducibili alla criminalità mafiosa o 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, di dover adottare il Regolamento Comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria che disciplini l'accesso presso gli Uffici Comunali;

- **Visto** lo Statuto della Regione Sicilia;

- **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, richiamato dal superiore art. 15 Legge Regionale n° 5 del 2011, ed in particolare gli artt. 8,9,13,14,16,17,18 e 20 del Codice;

- **Visto** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi-;

- **Visto** l'O.A.EE.LL.;

Per tutto quanto precede,

PROPONE

- 1) **Approvare**, per le motivazioni in premessa esplicitate, il Regolamento Comunale per l'organizzazione e la gestione del Servizio di portineria, che, in allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2) **Dare atto** che il Regolamento è costituito da n. 16 articoli e un Allegato.
- 3) **Disporre**, altresì, la trasmissione del presente provvedimento al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, a tutti gli Uffici Comunali, alle OO.SS. e alle R.S.U per la dovuta informativa, la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.

Dott.ssa Silvana Arena



Visto: IL SINDACO
Francesca Draia





COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PORTINERIA

approvato con delibera della Giunta Comunale n. 81 del 10-09-2015

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PORTINERIA

Art. 1 Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il Comune di Valguarnera Caropepe, in esecuzione dell'atto di Indirizzo dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica con Decreto del 15.12.2011, con Decreto del 15.12.2011 pubblicato sulla GURS del 30.12.2011, in attuazione del Codice Vigna, per le finalità di cui ai predetti documenti intende organizzare, con il presente regolamento comunale, il servizio di portineria per il controllo dell'ingresso del Palazzo Municipale con sede in Piazza della Repubblica, n. 10.
2. Il presente Regolamento viene emanato in stretta correlazione con le finalità di cui ai predetti documenti per evitare, altresì, l'infiltrazione della criminalità organizzata presso gli uffici comunali, per assolvere al principio di trasparenza e di buon andamento degli uffici comunali.
3. Il presente Regolamento 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 Regolamento è 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.
5. Il presente Regolamento mira, altresì, ad assicurare che in tutti gli uffici comunali sia garantita la tutela e la corretta gestione dei dati sensibili.
6. In particolare scopo del presente regolamento 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.me.i.;
 - e) fornire al cittadino-richiedente, attraverso una disciplina ordinata dell'accesso agli uffici e il miglioramento della comunicazione, una "risposta" veloce alle richieste.
7. È sempre e comunque garantito 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 P.A. così come disciplinata da legge.

Art. 2 Rispetto orari di apertura

1. L'accesso e la permanenza nelle 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 e la destinazione di personale comunale, sia a tempo indeterminato che determinato, all'attività di controllo dell'accesso presso gli uffici comunali del Palazzo Municipale sito in Piazza della Repubblica, n.10, con le modalità che seguono nei successivi articoli.
2. Al personale assegnato è garantito un ambiente salubre e misure di sicurezza a tutela della propria incolumità.
3. L'accesso ai dipendenti è garantito attraverso:
 - a) il riconoscimento personale;
 - b) il badge nominativo o temporaneo tenuto in modo visibile dal titolare.
4. L'accesso dei visitatori è garantito dagli operatori per l'accoglienza, addetti al servizio di portineria attraverso:
 - a) Il riconoscimento personale;
 - b) L'identificazione, mediante un documento di riconoscimento.Tutti i dispositivi badge di cui al presente regolamento sono personali e non cedibili a soggetti terzi. 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. Il personale addetto, previo riconoscimento nelle ipotesi previste dal presente regolamento, procederà ad indirizzare il cittadino-utente presso l'ufficio di destinazione. 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.
7. L'amministrazione predisporrà un numero di badge limitati per consentire un accesso regolare, ordinato e continuo.

Art. 4 Obbligo di registrazione per l'ingresso nel Palazzo Municipale sede di uffici e servizi

1. Il personale assegnato al servizio presso l'androne del Palazzo Municipale ha l'obbligo di chiedere il rilascio del documento di identità, di chiedere in quale ufficio ci si vuole recare e di verificare a mezzo telefono l'appuntamento con il responsabile indicato dal visitatore.
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 od informatizzato, sono annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge temporaneamente assegnato.
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 del 2003.
5. Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà restituire il documento di riconoscimento.
6. In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione elettronico.

Art. 5 – Accesso del pubblico presso gli Uffici Comunali (Sportelli Front Office)

1. L'accesso del pubblico presso gli uffici comunali (sportelli front office) individuati nell'art. 1, è consentito dal personale a ciò addetto allo sportello posto all'atrio della sede comunale, 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 esser osservati gli orari di apertura degli uffici a ciò destinati con formale provvedimento amministrativo.
3. Al pubblico che accede viene rilasciato un apposito badge 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 deve essere limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'incontro. ~~6.~~ L'Amministrazione, per l'accesso agli sportelli front-office, può predisporre che, in sostituzione dei badge, al momento dell'apertura degli sportelli vengano distribuiti i tagliandi numerici per regolamentare l'accesso agli stessi.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per gli accessi all'ufficio URP - addetto stampa ed assistente sociale della sede comunale secondo gli orari e i giorni stabiliti con ordinanza sindacale.
6. Al fine di consentire il corretto indirizzamento presso gli uffici, l'Amministrazione assicura che presso ogni ufficio sia predisposta una targa identificativa indicante il personale addetto (nome, cognome, categoria giuridica, area di appartenenza e funzioni svolte o sportello addetto).
7. Nell'atrio della sede comunale, come negli uffici distaccati, sarà predisposta una cartellonistica indicante l'ubicazione di ogni singolo ufficio nonché l'informativa ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.e.i. ove previsto da legge.
8. Il personale addetto allo sportello ricezione è responsabile della tenuta dei badge e della relativa consegna e restituzione assicurando, nel contempo, un ordinato smistamento ed indirizzamento del cittadino-utente nonché ogni ulteriore adempimento previsto dal presente regolamento.
9. L'utente può recarsi solo presso gli uffici presso cui è stato autorizzato fatto salvo, nell'ipotesi di necessità ed urgenza, il criterio di una maggiore flessibilità di cui al presente articolo.

Art. 6 Controllo degli addetti da effettuarsi presso il 1° piano del Palazzo Municipale

1. Qualora si verifici che un cittadino riesca a sfuggire al controllo da parte del personale addetto alla portineria, gli uscieri addetti al servizio di anticamera presso il 1° piano del palazzo comunale dovranno verificare se il cittadino ha un appuntamento con il Sindaco o Amministratore dell'Ente e in tal caso invitarlo a munirsi di badge, in caso contrario dovranno invitarlo ad allontanarsi ed a rispettare il giorno e gli orari di ricevimento stabiliti.

Art. 7 Assenza degli addetti presso l'androne del palazzo Municipale

1. Gli addetti alla guardiola posta nell'androne del palazzo municipale potranno assentarsi per comprovate necessità previa autorizzazione verbale o telefonica del Capo Settore o in assenza del responsabile del Servizio e comunque deve essere sempre assicurata la presenza di almeno un dipendente per l'espletamento del servizio di portineria, al fine di evitare che il servizio di che trattasi rimanga incustodito e privo di qualsiasi controllo e filtro da parte del personale incaricato.

Art. 8 Modalità di richiesta dell'intervento della forza pubblica

1. Nel caso in cui gli uscieri, sia quelli della portineria che quelli del 1° piano, dovessero incontrare resistenza da parte di qualsiasi cittadino o ancora peggio venissero minacciati, solo in questi casi prenderanno contatti con il Responsabile del Settore di competenza per richiedere alla Polizia Municipale o eventualmente anche alle altre Forze dell'Ordine il conseguente intervento, ai fini della incolumità del personale incaricato e per ristabilire l'ordine e la sicurezza nei locali.

Art. 9 Accesso per eventi particolari

1. Solo in caso di manifestazioni pubbliche che implicano l'ingresso negli edifici comunali al pubblico è sospeso il servizio di portineria.
2. L'ipotesi di cui al primo comma presuppone di norma la presenza delle Forze dell'Ordine o della Polizia Locale.
3. In sostituzione di questa modalità l'ufficio interessato della manifestazione compila un elenco delle persone inviate e lo trasmette al servizio di portineria.
4. Il servizio di portineria è sospeso, altresì, durante lo svolgimento del Consiglio Comunale per consentire al pubblico di partecipare alle sedute del civico consesso limitatamente alla sala dove si tiene il Consiglio Comunale. L'incaricato al servizio di portineria vigilerà affinché venga rispettata tale posizione regolamentare ed evitare così che si verifichino intrusioni indebite del pubblico nelle stanze e/o uffici al di fuori della sala ove si tiene il Consiglio Comunale.

Art. 10 – Giornalisti ed operatori radiotelevisivi

1. In occasione delle sedute consiliari, o in occasione di altri eventi, l'accesso è consentito esclusivamente ai giornalisti accreditati presso il Comune di Valguarnera Caropepe e al personale al loro seguito strettamente indispensabile (cineoperatori, fotografi, tecnici della luce e del suono).
2. A tale scopo l'ufficio URP – addetto stampa predispose e conserva un apposito elenco dei giornalisti ed operatori, recante l'indicazione delle testate o delle radio/televisioni presso cui operano.
3. I giornalisti e gli operatori radio-televisivi che non abbiano provveduto a farsi preventivamente accreditare possono farlo, presso l'ufficio URP – addetto stampa del Comune di Valguarnera Caropepe.
4. In tutte le altre ipotesi diverse dal comma 1 del presente articolo, a seguito di preventivo appuntamento, l'accesso dei giornalisti e degli operatori avviene previo riconoscimento a mezzo del personale appositamente addetto e situato al piano terra della sede comunale e con successiva consegna di apposito badge di accesso recante la dicitura "Giornalisti ed operatori radio televisivi". Lo stesso dovrà essere portato in modo visibile durante tutta la permanenza negli uffici comunali e restituito all'uscita. I giornalisti e gli operatori radio televisivi dovranno esser preventivamente annunciati via filo dal personale addetto di cui all'art. 3.

Art. 11 - Accesso del pubblico alle sedute di Consiglio Comunale

1. Per assistere alle sedute di Consiglio Comunale si osservano le disposizioni previste dal vigente regolamento per le sedute di Consiglio Comunale.

Art. 12 – Esclusioni

1. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle rispettive funzioni, le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano ai seguenti soggetti:

- a) Assessori e consiglieri comunali;
- b) Revisore dei conti;
- c) Assistente sociale;
- d) Componente Organismo Indipendente di valutazione;
- e) Componenti commissioni comunali;
- f) Consulenti incaricati;
- g) Forze dell' Ordine;
- h) Amministratore di sistema;
- i) Autorità civili, militari e religiose.

2. I Responsabili di Settore garantiranno l'applicazione del presente regolamento assicurando, ove se ne ravvisino 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 – 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 possano costituire impedimento al normale svolgimento del lavoro negli uffici.

2. È consentito unicamente l'uso di borse, valigette 24 ore, notebook, netbook e/o porta notebook/netbook o il trasporto a mano della propria documentazione o il trasporto degli strumenti da lavoro quali ad esempio quelli relativi al personale.

3. 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.

4. Non è consentito al pubblico introdurre armi e/o oggetti idonei a procurare offesa fisica e/o psichica, se non espressamente consentito dalla legge e/o dalla funzione.

Art. 14 – Badge

1. I modelli di badge da utilizzare, e le targhe previste all'art. 5, saranno stabiliti dall'Amministrazione Comunale. Le dimensioni saranno stabilite in modo tale da dare adeguata visibilità al badge stesso.

Art. 15 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
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, allegata al presente regolamento, 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.
4. Le spese che dovessero derivare dall'esecuzione del presente regolamento faranno capo al Responsabile dei Servizi Finanziari.

Art. 16 -- Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Il presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, nr. 241 e s.m.e.i., sarà tenuto a disposizione del pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Valguarnera Caropepe, affinché chiunque ne possa prendere visione in qualsiasi momento.



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

ACCESSO E PERMANENZA EDIFICIO MUNICIPALE

INFORMATIVA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI ALL'ART. 13 DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 (CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

Gentile Cittadino,

Desideriamo informarLa che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Ai sensi del DECRETO ASSESSORATO DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONA PUBBLICA del 15 dicembre 2011 ed in applicazione del CODICE ANTIMAFIA ED ANTICORRUZIONE (C.D. CODICE VIGNA), l'accesso e la permanenza presso le strutture pubbliche è consentito esclusivamente negli orari di apertura stabiliti, previo riconoscimento personale e identificazione mediante un documento di riconoscimento in corso di validità, e successivo rilascio di un badge temporaneo da tenere in modo visibile durante la permanenza negli Uffici Comunali e successiva restituzione all'uscita.

Gli addetti alla portineria garantiranno l'accoglienza ed effettueranno i controlli necessari per consentire l'accesso secondo le modalità di cui al sopra richiamato D.A. del 15 dicembre 2011 e della Determina n. 86 del 30 luglio 2015, nonché ai sensi del Regolamento per la Disciplina dell'Accesso presso gli Uffici Comunali, approvato con delibera n. ____ del _____ à-

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. Finalità del trattamento cui sono destinati i dati

L'accesso controllato è finalizzato 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.

I dati raccolti sono finalizzati a garantire misure di sicurezza e a garantire una migliore organizzazione del lavoro:

I dati comunicati dai soggetti interessati, saranno inoltre utilizzati per:

- elaborare di statistiche interne;
- formare la banca dati ai sensi D.A. del 15 dicembre 2011 di cui è attuazione la presente.



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

Ai fini dell'indicato trattamento, il titolare potrà venire a conoscenza di dati definiti "sensibili" ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, quali quelli idonei a rivelare l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale.

2. Modalità del trattamento

In relazione alle indicate finalità i Suoi dati sono oggetto di trattamento informatico e cartaceo. Le operazioni di trattamento sono attuate in modo da garantire la sicurezza logica, fisica e la riservatezza dei Suoi dati personali.

3. Natura dei dati personali

Costituiscono oggetto di trattamento i Suoi dati personali, sensibili e giudiziari, inerenti lo svolgimento del servizio da Lei richiesto.

Durante l'erogazione del servizio potrebbe essere necessario acquisire ed effettuare operazioni di trattamento dei Suoi dati personali sensibili e giudiziari. Le viene richiesto di esprimere il relativo consenso in forma scritta.

4. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento

Il conferimento dei Suoi dati personali e sensibili, non ha natura obbligatoria, ma l'eventuale rifiuto potrebbe rendere impossibile o estremamente difficoltoso l'erogazione dei servizi da Lei richiesti.

5. Ambito di comunicazione e diffusione dei dati

I Suoi dati potranno essere comunicati a:

- tutti i soggetti cui la facoltà di accesso a tali dati è riconosciuta in forza di provvedimenti normativi;
- al personale incaricato alla tenuta dei registri e alla loro conservazione;
- al personale incaricato alla formazione e tenuta della banca dati;
- a tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento della nostra attività e nei modi e per le finalità sopra illustrate;

6. Estremi identificativi del titolare e del responsabile

Il titolare del trattamento è il Sindaco

Il responsabile del trattamento è il Responsabile del 1° Settore AA.GG.

7. Diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs.196/2003 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti:

- L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - dell'origine dei dati personali;



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

- dell'origine dei dati personali;
 - delle finalità e modalità del trattamento;
 - della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato (art. 5, comma 2);
 - dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato, di responsabili o incaricati.
- L'interessato ha diritto di ottenere:
 - l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
 - L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione.

8. Revoca del consenso al trattamento

Le è riconosciuta la facoltà di revocare il consenso al trattamento dei Suoi dati personali, inviando una raccomandata A/R al seguente

indirizzo: Comune di Valguarnera, Ufficio Protocollo, Piazza della Repubblica, 10, corredato da fotocopia del suo documento di identità, con il seguente testo: <<revoca del consenso al trattamento di tutti i miei dati personali>>. Al termine di questa operazione i Suoi dati personali saranno rimossi dagli archivi nel più breve tempo possibile.



COMUNE DI VALGUARNERA
(Provincia di Enna)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ALL.N. (2)

OGGETTO PROPOSTA : APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PORTINERIA

RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della legge regionale n. 30/00, in ordine alla regolarità tecnica della proposta, si esprime PARERE favorevole

Sede Municipale 09.09.2015



Il Responsabile del Settore
dott.ssa Silvana Arena



COMUNE DI VALGUARNERA
(Provincia di Enna)

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione della G.C. n. 84 del 10.9.15, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991 n. 44, è stata affissa all'albo pretorio del Comune di Valguarnera in data 10.8.15 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.11, comma 1°, come modificato dall'art.127, comma 21, della l.r. n. 17/04)

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Sede Municipale, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L. R. 3 dicembre 1991, n. 44 , pubblicata all'albo pretorio del Comune di Valguarnera Caropepe per quindici giorni consecutivi dal _____ è divenuta esecutiva il giorno _____

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (L.R. n.44/94 art.12, comma 1) ;
- a seguito di dichiarazione di immediata esecutività

Sede Municipale, _____

IL SEGRETARIO GENERALE