



COMUNE DI TORTOLI'

Provincia dell'Ogliastra

C O P I A

REGISTRO GENERALE

Determinazione n. 428 del 30/04/2015

Il Segretario Comunale

Numero 8001 del 30/04/2015

OGGETTO	Accesso e utilizzo del palazzo comunale. Modalità.
----------------	--

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti i seguenti atti:

- *Decreto del Sindaco n. 20087 del 09.09.2014, con il quale vengono conferite alla dott.ssa Vella Maria Teresa le funzioni di Segretario Comunale ;*

- **Visto l'art. 97 comma 4 lettera d) del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000;**

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 31.10.2014, con la quale è stato dato mandato al Segretario Comunale al fine di adottare atti e provvedimenti finalizzati alla normalizzazione e standardizzazione delle modalità di utilizzo delle strutture attraverso i seguenti indirizzi:

- *regolamentazione degli orari di utilizzo delle strutture, diversificate per i vari soggetti e le rispettive istituzionali;*
- *riduzione del numero dei soggetti detentori delle chiavi del palazzo e dei codici di allarme;*
- *individuazione di una procedura codificata per l'accesso alla struttura in caso di emergenza;*
- *individuazione dei soggetti incaricati della verifica quotidiana della chiusura dei locali; con riferimento ai vari accessi del palazzo ed all'area cortilizia di sosta dei veicoli in dotazione agli uffici non periferici dell'Ente;*
- *definizione degli orari di switch-off degli utilizzatori più energivori (climatizzazione ed illuminazione ambienti) del palazzo, ai fini della riduzione dei consumi energetici.*

EFFETTUATA una ricognizione degli spazi assegnati alle aree e della situazione logistica attuale, con il supporto del Responsabile dell'Area Governo del Territorio – Lavori Pubblici, ai fini della individuazione di una soluzione organizzativa che sia confacente alle esigenze dell'ente;

RITENUTO opportuno adottare apposito atto, al fine di garantire una migliore organizzazione del lavoro, maggiore sicurezza dei dati e delle attrezzature presenti all'interno dello stabile comunale, nonché nell'ottica del risparmio e del contenimento della spesa pubblica;

DATO ATTO che l'istruttoria preordinata alla adozione del presente atto si è conclusa favorevolmente e ritenuto di poter attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”;

ACCERTATO CHE dal presente atto non derivano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che pertanto non deve essere acquisito il relativo visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000;
- lo Statuto comunale;
- l'art. 7 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinante le funzioni del segretario comunale;

DETERMINA

DI DARE ATTO che le premessa fa parte integrante e sostanziale.

DI APPROVARE, per le ragioni indicate nella parte motiva, la disciplina preordinata alla normalizzazione e standardizzazione delle modalità di utilizzo del palazzo comunale, riportata in appresso:

A decorrere dalla data della presente ogni Responsabile d'Area, dipendente o componente degli organi istituzionali dovrà rispettare il seguente protocollo di utilizzo del Palazzo Comunale:

- durante il periodo invernale, l'impianto di climatizzazione dovrà essere acceso, nei giorni dal lunedì al venerdì, in modo funzionale all'orario di lavoro, nel rispetto delle fasce climatiche e dei limiti di orario giornaliero previsti dalla vigente normativa di legge; in ogni caso l'impianto di climatizzazione dovrà essere spento entro le ore 14:00, mentre nei giorni in cui è previsto il rientro (martedì, giovedì) l'impianto dovrà essere spento entro le ore 18,00; nei restanti giorni della settimana (sabato, domenica) e nei giorni festivi l'impianto dovrà essere obbligatoriamente spento per tutta la giornata; durante il periodo estivo l'accensione non dovrà superare gli orari previsti per il periodo invernale, fermo restando che l'accensione dell'impianto di climatizzazione è consentita solo nei giorni in cui la temperatura raggiunga livelli superiori ai limiti di tolleranza.

Il Responsabile dell'Area Governo del Territorio LL.PP. ing. Giovanni Piroddi è incaricato per l'adozione di ogni misura atta a garantire il rispetto di quanto previsto sopra; in particolare il suddetto responsabile avrà cura di:

- improntare l'adozione di ogni misura al rispetto del principio di contenimento della spesa sui consumi energetici dell'ente e al superamento degli sprechi;
 - controllare e monitorare costantemente il funzionamento dell'impianto di climatizzazione (direttamente o incaricando altro dipendente), intervenendo tempestivamente ogni qualvolta vengano rilevate anomalie anche nell'utilizzo da parte dei fruitori dell'impianto o qualora sia necessario dotare l'impianto stesso di dispositivi che consentano di ridurre i consumi.
- l'accesso ai locali è assolutamente vietato dopo le ore 20:00; sono fatte salve le eventuali situazioni di emergenza e/o autorizzazioni, debitamente motivate, che possono verificarsi in circostanze non prevedibili; in tal caso dovrà essere comunque consegnata copia giustificativa il giorno seguente a dimostrazione dell'evento;
 - le chiavi di accesso ai locali dovranno essere consegnate esclusivamente, da parte del Responsabile dell'Area Governo del Territorio – Lavori Pubblici che ha l'obbligo di tenere un registro di carico e scarico delle chiavi, ai seguenti soggetti:
 - *Sindaco e Assessori;*
 - *Responsabili d'Area e altri dipendenti che verranno formalmente individuati dagli stessi responsabili;*
 - *Polizia Locale;*

pertanto chi dovesse avere la necessità di entrare, esclusivamente per ragioni di servizio, al di fuori degli orari stabiliti, dovrà opportunamente contattare la Polizia Locale al fine di poter accedere ai locali, previa autorizzazione da parte del proprio responsabile;

- E', opportuno, che per l'apertura del portone d'ingresso vengano appositamente individuati, almeno due dipendenti i quali alternandosi e sostituendosi a vicenda, in caso di assenza, devono garantire l'apertura nell'orario fissato; gli stessi avranno cura di aprire e chiudere il portone durante la fascia oraria di apertura degli uffici al pubblico;
- al fine di garantire il massimo rispetto di quanto indicato nei punti precedenti si richiama la direttiva prot. n. 5.815 del 18.03.2010 relativa alle prestazioni di lavoro straordinario da effettuare da parte dei dipendenti;
- viene demandando il Responsabile dell'Area Governo del territorio - Lavori Pubblici di predisporre apposita bacheca contenente tutte le chiavi degli immobili comunali; la stessa

dovrà essere decodificata in maniera tale da rendere possibile una facile individuazione delle chiavi di ciascun immobile di proprietà comunale; la bacheca verrà di volta in volta aggiornata e custodita da parte del competente ufficio della predetta Area; copia della chiave di accesso dovrà essere consegnata al Responsabile dell'Area Vigilanza al fine di poter garantire libero accesso in caso di emergenza ai diversi immobili comunali;

- a partire dalla data odierna viene incaricato il sig. Alessandro Cireddu, quale Responsabile della chiusura del cancello carrabile posto nella via Eleonora d'Arborea; in caso di assenza del Responsabile incaricato lo stesso verrà sostituito dalla sig.ra Anna Teresa Canzilla o in assenza di quest'ultima dal sig. Andreas Marcialis; la chiusura del cancello dovrà essere garantita ed effettuata secondo i seguenti orari: nei giorni in cui non è istituzionalmente previsto rientro (lunedì, mercoledì, venerdì) alle ore 14:00; nei giorni di rientro (martedì, giovedì) alle ore 18:00; pertanto chiunque dovesse per motivate esigenze entrare all'interno dello stabile, al di fuori degli orari stabiliti, dovrà avere cura della verifica e della chiusura delle porte di accesso;
- al fine di garantire il presidio così come stabilito nei punti precedenti si demanda alla Polizia Locale la verifica quotidiana della chiusura dei locali entro le ore 20:00; in particolare dovranno essere verificate le chiusure delle porte di accesso principali (via Garibaldi, via Eleonora d'Arborea) nonché la chiusura del cancello carrabile posto nella via Eleonora d'Arborea; Il Responsabile dell'Area di Vigilanza dott.ssa Marta Meloni è incaricata per l'adozione di ogni misura organizzativa atta a garantire il rispetto di quanto previsto sopra
- per poter garantire l'eventuale accesso ai locali comunali in situazioni di emergenza nonché garantire l'accesso alla bacheca contenente le chiavi di tutti gli immobili comunali, una copia delle chiavi d'accesso al palazzo comunale verrà consegnata al Responsabile dell'Area di Vigilanza che le custodirà al fine di poterle utilizzare in caso di necessità; altresì verrà consegnata, al medesimo, una copia di tutte le porte di accesso agli uffici presenti all'interno del palazzo comunale al fine di poter garantire libero accesso in caso di emergenza.
- ogni dipendente è tenuto, al momento dell'uscita dall'ufficio, al termine della giornata lavorativa, a spegnere le luci e le strumentazioni informatiche; è altresì compito di ciascun dipendente lasciare in ordine la stanza, avendo cura di non lasciare pratiche incustodite, in violazione della normativa sulla riservatezza dei dati.
- il Responsabile dell'Area Amministrativa è incaricato di individuare entro cinque giorni dal presente atto, almeno due dipendenti che in caso di assenza del centralinista, dovranno garantire, alternandosi, la sua sostituzione, previo svolgimento di adeguato intervento formativo, ove necessario;

La presente determinazione:

- viene trasmessa in copia all'Albo Pretorio online, per la pubblicazione;
- viene pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Tortolì, secondo le modalità previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- viene trasmessa al Sindaco, agli Assessori, ai responsabili di Area e a tutti i dipendenti perché ne abbiano la dovuta conoscenza.

- viene trasmessa in particolare, al Responsabile dell'Area Governo del Territorio – Lavori Pubblici, al Responsabile dell'Area Amministrativa e al Responsabile dell'Area di Vigilanza, affinché adottino le misure previste nella presente determinazione

Il Segretario Comunale

dott.ssa Maria Teresa Vella



COMUNE DI TORTOLI'

Provincia dell'Ogliastra

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Tortoli', 05.05.2015

IL RESPONSABILE SETTORE