



CITTÀ DI CANICATTÌ  
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

Ufficio del Segretario Generale

IMMEDIATA ESECUTIVÀ SI  NO

N. 191

Seduta del giorno 30-12-2019

DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione norme di appendice al *Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli Uffici e dei servizi*: Regolamento, organizzazione e gestione del servizio di accesso agli Uffici Comunali.

L'anno **duemiladiciannove** il giorno troulo del mese di **dicembre** \_\_\_\_\_  
alle ore 18.00, nel Palazzo di Città, e nella sala riunioni, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco avv. Ettore Di Ventura e con l'intervento dei seguenti componenti:

NOME E COGNOME	PRESENTE	ASSENTE
DI VENTURA Ettore		
DI FAZIO Giangaspare		
CORBO Rosa Maria		
CUVA Angelo		
DI BENEDETTO Fabio		
GIARDINA Antonio		
MESSINA Angelo		X
PALERMO Umberto		

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune, dr. Giovanni Panepinto.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta da lettura della proposta che di seguito si trascrive ed invita a deliberare.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

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 della Giunta Regionale n. 514 del 04/12/2009;

**Visto** l'art. 18 del decreto citato che stabilisce :

- le pubbliche amministrazioni della Regione siciliana, con riferimento al principio della trasparenza dell'azione amministrativa ed al fine di prevenire infiltrazioni riconducibili alla criminalità mafiosa od 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;

**Considerato che** è opportuno e necessario approvare un apposito regolamento che disciplini l'accesso agli uffici comunali, quale appendice del Testo *Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli Uffici e dei servizi*";

**Ravvisata** la competenza della Giunta Comunale, trattandosi di un appendice del Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli Uffici e dei servizi";

**Visto** il "Codice antimafia e anticorruzione della Pubblica Amministrazione" (c.d. Codice Vigna) adottato con deliberazione della Giunta regionale n. 514 del 04/12/2009, richiamato dal superiore articolo 15, legge regionale n. 5 del 2011, ed in particolare gli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 del codice;

**Visti:**

- il Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- Lo statuto comunale;
- Il D.lgs.267/2000 e ss.mm.ii.;
- Il vigente O.R.EE.LL. della Regione siciliana;
- La L.R. 7/2019;

#### **Propone di deliberare**

1. Di approvare, quale appendice al "Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli Uffici e dei servizi", il Regolamento per l'organizzazione e la gestione del servizio di accesso presso gli uffici comunali, che, in allegato alla presente sotto la lettera "A", ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il presente regolamento costituisce un'appendice del Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli Uffici e dei servizi";
3. Di dare atto che il Regolamento per l'organizzazione e la gestione del servizio di accesso presso gli uffici comunali, è costituito da n.13 articoli;
4. Di dare mandato alle P.O. e al dirigente di dare esecuzione al presente Regolamento;
5. Di dare mandato, altresì, alla P.O. n.1 Affari Generali di adottare tutti gli atti gestionali necessari per la concreta applicazione del presente regolamento, ivi compreso l'acquisto dei badge visitatori, dei registri e la collocazione della segnaletica istituzionale;
6. Di disporre la trasmissione del presente provvedimento al Presidente del Consiglio, al Dirigente, agli incaricati di P.O., alle OO.SS. ed alle R.S.U per la dovuta informativa;



# CITTA' DI CANICATTI'

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

\*\*\*\*\*

## Appendice al Testo Unico delle norme Regolamentari in materia di ordinamento degli Uffici e dei Servizi

### **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCESSO AL PUBBLICO NEGLI UFFICI COMUNALI**

In esecuzione del Codice Vigna e dell'atto di indirizzo dell'Assessore Regionale alle  
Autonomie Locali e Della Funzione Pubblica (decreto 15/12/2011 pubblicato nella  
G.U.R.S. Del 30/12/2011)

Allegato a) alla deliberazione di Giunta Municipale nr. 191 del 30-12-2019

Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
Segretario Generale - dr. Giovanni Panepinto



COMUNE DI CANICATTI'  
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

UFFICIO DEL SEGRETERIO GENERALE

**Appendice al Testo Unico delle norme Regolamentari in materia di ordinamento degli Uffici e dei Servizi:**

**Regolamento comunale  
per l'organizzazione e la gestione  
del servizio di accesso al pubblico negli uffici comunali.**

In esecuzione del Codice Vigna e dell'atto di indirizzo dell'Assessore Regionale alle Autonomie Locali e Della Funzione Pubblica (decreto 15/12/2011 pubblicato nella G.U.R.S. Del 30/12/2011)

ARTICOLO 1 - OGGETTO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2 - RISPETTO ORARI DI APERTURA

ARTICOLO 3 - SERVIZIO DI ACCESSO

ARTICOLO 4 - PERSONALE IDONEO

ARTICOLO 5 - OBBLIGO DI REGISTRAZIONE PER L'INGRESSO NEGLI EDIFICI SEDE DI UFFICI E SERVIZI

ARTICOLO 6 - ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI E DEI DIPENDENTI

ARTICOLO 7 - ACCESSO DI GIORNALISTI, FOTOREPORTER E OPERATORI TELEVISIVI

ARTICOLO 8 - ACCESSO DELLE AUTORITÀ

ARTICOLO 9 - ACCESSO PER EVENTI PARTICOLARI

ARTICOLO 10 - CONTROLLO DEGLI ADDETTI

ARTICOLO 11 - ASSENZA DEGLI ADDETTI PRESSO L'ANDRONE DEL PALAZZO MUNICIPALE

ARTICOLO 12 - SEDI COMUNALI

ARTICOLO 13 - ENTRATA IN VIGORE

### *Art. 1*

#### *Oggetto, finalità e ambito di applicazione*

1. Il Comune di Canicattì, in esecuzione dell'atto di Indirizzo dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione pubblica, decreto 15/12/2011 pubblicato sulla GURS del 30.12.2011, in attuazione del Codice Vigna, organizza con il presente regolamento comunale l'accesso al pubblico e il relativo servizio per il controllo degli ingressi negli edifici e uffici comunali aperti al pubblico ;
2. Il presente regolamento viene adottato per le finalità di cui ai documenti indicati per evitare, altresì, l'accesso immotivato, senza reali ragioni presso gli uffici comunali, per assolvere al principio di trasparenza e di buon andamento degli uffici comunali stessi e al fine di evitare che l'ingresso del pubblico nelle sedi istituzionali avvenga in maniera non controllata e tale da determinare cattivo funzionamento degli uffici.
3. E' 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.

### *Art. 2*

#### *Rispetto orari di apertura*

1. L'accesso e la permanenza temporanea negli uffici comunali devono essere consentiti, esclusivamente, negli orari di apertura al pubblico dei medesimi uffici.
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 accesso*

1. Per servizio di accesso 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. Al personale assegnato verranno garantiti locali idonei 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, tenuto in modo visibile dal titolare o cartellino identificativo.
4. L'accesso dei visitatori è garantito dagli operatori per l'accoglienza addetti al servizio di portineria attraverso:
  - a) L'identificazione, mediante un documento di riconoscimento.
5. Tutti i dispositivi badge di cui al presente regolamento sono personali e non cedibili a soggetti terzi.
6. 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.
7. L'ingresso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita.

8. Non è consentito l'accesso ai venditori ambulanti.

9. Non possono essere introdotti oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività istituzionali, né animali.

10. All'ingresso verrà affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono al Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

#### *Art. 4*

##### *Personale idoneo*

1. Il dirigente e le P.O., per ciascuna sede, in collaborazione con il Responsabile delle Risorse Umane, individuano il personale dipendente da assegnare all'attività di accesso agli Uffici Comunali, con provvedimento del segretario generale ;

2. È onere del Dirigente interessato informare e formare il personale sulle modalità di controllo dell'ingresso al pubblico.

3. Il provvedimento con il quale si assegna o si individua il personale addetto al servizio dovrà prevedere l'unità che in caso di ferie, malattie e altro impedimento svolgerà il servizio in sostituzione del personale ordinario assente.

4. Può essere previsto un sistema di rotazione delle unità addette al servizio di accesso. A tal fine, sarà costituito un elenco di dipendenti che sarà utilizzato per la rotazione del personale e per eventuali sostituzioni in caso di ferie, malattie o altre ragioni ;

#### *Art. 5*

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

1. Il personale assegnato al servizio ha l'obbligo di chiedere la consegna del documento di identità, di chiedere in quale ufficio si vuole 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 di cui è responsabile per la tenuta e la custodia fino alla chiusura degli uffici. Da quel momento verrà consegnato al responsabile della struttura per la conservazione. In tale registro cartaceo od informatizzato, sono annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita, il numero dei pass temporanei ed il numero identificativo del documento di identità.

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 nonché degli allegati contenenti i disciplinari relativi ai requisiti di sicurezza minimi per il trattamento dei dati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

4. Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà riconsegnare il documento di riconoscimento.

5. In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione elettronico. Anche la tenuta e l'utilizzazione di questi registri saranno soggetti alla disciplina del D.Lgs. 196/2003 sopra menzionato.

**Art. 6**  
**Accesso degli Amministratori, dei dipendenti e  
fornitori abituali di beni e servizi**

1. Il presente regolamento non trova applicazione per gli amministratori comunali, i Consiglieri comunali e fornitori abituali di beni e servizi a cui verrà rilasciato un badge con scritto "Fornitore". L'accesso dei dipendenti comunali è consentito attraverso il riconoscimento personale ed il badge personale.

**Art. 7**  
**Accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi**

1. L'accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi è consentito a mezzo di conoscenza personale o presentazione di tesserino di iscrizione all'ordine dei giornalisti o di un badge non nominativo riportante la denominazione "Stampa" consegnato dal personale previa consegna documenti di identità.

2. La consegna del badge, la verifica dell'identità e la registrazione dei nominativi sono effettuate con le modalità di cui sopra.

**Art. 8**  
**Accesso delle Autorità**

1. L'accesso delle autorità, inclusi i parlamentari, i sindaci di altri Comuni, i presidenti di enti pubblici e agenzie regionali etc.....è consentito previo rilascio di un badge non nominativo riportante la denominazione "Autorità" ovvero per lo svolgimento di riunioni o incontri.

2. Tali badge sono custoditi in portineria e consegnati in occasione dell'accesso.

3. Il Gabinetto del Sindaco, gli Assessori e il Presidente del Consiglio, l'ufficio di presidenza provvedono a comunicare, preventivamente, ove possibile, al servizio portineria, l'agenda degli appuntamenti con le autorità.

**Art.9**  
**Accesso per eventi particolari**

1. Solo in caso di sedute consiliari, di manifestazioni pubbliche che implicano l'ingresso negli edifici comunali al pubblico o celebrazione di matrimoni è sospeso il servizio di portineria.

2. L'ipotesi di cui al comma precedente presuppone di norma la presenza delle Forze dell'Ordine o della Polizia Municipale. In sostituzione di questa modalità, in caso di manifestazioni, l'Ufficio responsabile della manifestazione pubblica compila l'elenco delle persone invitate e lo trasmette al servizio di accesso.

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

**Art.10**  
**Controllo degli addetti**

1. Qualora si verifichi che un cittadino riesca a sfuggire al controllo da parte del personale addetto al servizio di accesso, lo stesso dovrà verificare se il cittadino ha un appuntamento e in tal caso invitarlo a munirsi di badge; in caso contrario dovrà invitarlo ad allontanarsi ed a rispettare il giorno e gli orari di ricevimento stabiliti.

2. Nel caso in cui addetti al servizio dovessero incontrare resistenza da parte di qualsiasi cittadino o ancora peggio venissero minacciati, solo in questi casi prenderanno contatti con il Dirigente o P.O. competente, per richiedere alla polizia municipale o eventualmente anche ad altre forze dell'ordine il conseguente intervento, ai fini di tutelare l'incolumità del

personale incaricato e per ristabilire l'ordine e la sicurezza nei locali.

**Art. 11**

***Assenza degli addetti presso l'androne del palazzo Municipale***

1. Gli addetti al servizio di accesso, potranno assentarsi per comprovate necessità, previa autorizzazione del Dirigente o P.O. competente e comunque si dovrà sempre assicurare la presenza di almeno un dipendente per l'espletamento del servizio, al fine di evitare che il servizio stesso rimanga incustodito e privo di qualsiasi controllo e filtro da parte del personale incaricato.

**Art. 12**

***Individuazione delle sedi***

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione stabilirà le sedi ove si dovrà svolgere il servizio di accesso agli uffici .

2. I dirigenti, le P.O. il responsabile del gabinetto del sindaco e dell'ufficio di Presidenza hanno l'onere di fissare gli orari di ricevimento al pubblico e di esporre il predetto orario nei luoghi accessibili al pubblico e nel sito web istituzionale dell'Ente. Gli orari di ricevimento dovranno preventivamente essere trasmessi al Sindaco e al Segretario generale ed approvati .

**Art. 13**

***Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità e nei termini stabiliti dalla legge e dallo Statuto comunale, il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione, dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.

CANICATTI \_\_\_\_\_



7. Di disporre la consegna a mano e firma per ricevuta del presente regolamento a tutto il personale che verrà incaricato con apposito provvedimento del segretario generale , a cura della P.O.n. 1 Affari Generali.

8. Di disporre, la pubblicazione del presente Regolamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sulla *home page* del sito web istituzionale dell'Ente per darne la massima diffusione.

Canicattì li 30 dicembre 2019

**Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
Segretario Generale - dr. Giovanni Panepinto**

Visti i pareri ex art. 49 D. L.vo n° 267/2000, recepito dalla L.R. n° 30 del 2000 favorevolmente espressi, in ordine:

**Alla Regolarità Tecnica**

Li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale  
dr. Giovanni Panepinto**

#### **LA GIUNTA MUNICIPALE**

**Vista** la proposta di deliberazione sopra riportata, della quale si condividono le ragioni di fatto e di diritto;

**Ritenuto** di doversi deliberare in merito;

**Accertato** che detta proposta è corredata dal prescritto parere dalla vigente normativa;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge;

#### **DELIBERA**

Di **approvare** in ogni sua parte la superiore proposta di deliberazione che qui si intende integralmente richiamata e trascritta

L'Assessore Anziano

*[Handwritten signature]*

Il Sindaco  
avv. Ettore Di Ventura

*[Handwritten signature]*

Il Segretario Generale  
dr. Giovanni Panepinto

*[Handwritten signature]*

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio:

**ATTESTA**

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale n. 44 del 3 Dicembre 1991, pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 01-01-2020 al 15-01-2020 come previsto dall'art. 11 a seguito degli adempimenti sopra attestati:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO \_\_\_\_\_ DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE.

E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

U.O.C. Segreteria

Il Segretario Generale

Firmato \_\_\_\_\_

Firmato: \_\_\_\_\_

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Canicatti,li

Esecutiva il \_\_\_\_\_, ai sensi art.12 - comma 1 - L.r. 3.12.1911, n. 44.

Dalla Residenza Municipale \_\_\_\_\_

**IL Segretario Generale  
dr . Giovanni Panepinto**