



**Città di Castelvetrano**  
Libero Consorzio Comunale di Trapani



**DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

(con i poteri e le attribuzioni della Giunta Municipale)  
(nominata con D.P.R. del 7 giugno 2017)

n. 35 del 28-2-2018

**OGGETTO: Approvazione del disciplinare per l'organizzazione e la gestione del servizio di accesso agli Uffici Comunali.**

L'anno duemila dieotto il giorno ventotto del mese di Febbraio in Castelvetrano, nella Sala delle Adunanze, si è riunita, la Commissione Straordinaria per la provvisoria amministrazione dell'Ente nominata con D.P.R. del 7 giugno 2017.

Così composta:

		pres.	ass.
Dott. Caccamo Salvatore	Vice Prefetto	X	
Dott.ssa Borbone Elisa	Vice Prefetto - aggiunto		X
Dott.ssa Musca Concetta Maria	Funzionario Economico - Finanziario	X	

assistita dal Segretario Generale Dott.ssa Rosalia Di Trapani.

La Commissione Straordinaria:

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa;

- il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147 - bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

hanno espresso parere FAVOREVOLE.

## La Commissione Straordinaria

**Vista** la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

**Premesso** che la Commissione Straordinaria nominata con D.P.R. del 7.6.2017, registrato alla Corte dei Conti il successivo 14 giugno, per la gestione del Comune di Castelvetro, ai sensi dell'art. 143 del D. Lgs n. 267/2000, insediatasi con deliberazione n. 1 del 16.06.2017, con il predetto atto deliberativo si è preso atto, tra l'altro, dell'attribuzione alla stessa Commissione delle funzioni di cui agli artt. 50 e 54 del medesimo D. Lgs.;

**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 Regionale n. 514 del 4 dicembre 2009;

**Visto**, in particolare l'art. 18 dell'atto di indirizzo allegato "A" al Decreto sopra citato che prevede, tra l'altro:

- 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 disciplinari per l'organizzazione e la gestione del servizio di accesso agli Uffici Comunali, 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 disciplinare per l'Organizzazione e la Gestione del Servizio che disciplini l'accesso presso gli uffici comunali;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il D. Lgs. 18.08.2000 n° 267 (TUEL);

**Visto** l'Ordinamento Amministrativo EE.LL. della Regione Siciliana, approvato con L. R. 16/63 e successive modifiche ed integrazioni;

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

**Accertata** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012;

Con votazione unanime e favorevole resa nelle forme di legge

### **DELIBERA**

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti:

1. Di adottare, per le motivazioni in premessa esplicitate, il "**disciplinare per l'organizzazione e la gestione del servizio di accesso agli uffici comunali**", che si allega alla presente come parte integrante e sostanziale.

2. Di dare atto che il disciplinare è costituito da n. 7 articoli e che lo stesso entrerà in vigore decorsi giorni 15 dalla pubblicazione all'albo Pretorio on line.
3. Di pubblicare, altresì, il presente disciplinare sull'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente".
4. Di dare mandato ai Responsabili di Settore di dare esecuzione al presente disciplinare.
5. Di dare atto che, ai sensi dell'art. 12 L. R. 30/2000, non viene richiesto parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta impegno di spesa o accertamento di entrata;
6. Di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS., successivamente, essendo un atto di organizzazione.
7. Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

Dott.ssa Borbone Elisa

I COMMISSARI

Dott. Caccamo Salvatore

Dott.ssa Musca Concetta Maria



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Rosalia Di Trapani

DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. 44/91

castelvetro, li 28-2-2018



IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

castelvetro, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE



## Comune di Castelvetrano

### DISCIPLINARE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI

#### *Art. 1*

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

1. Il Comune di Castelvetrano, in esecuzione dell'atto di Indirizzo dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione pubblica, 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 accesso, per il controllo degli ingressi negli edifici aperti al pubblico e sede di uffici comunali.
2. Il presente disciplinare 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 disciplinare 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 disciplinare 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.

#### *Art. 2*

#### *Rispetto orari di apertura*

1. L'accesso e la permanenza temporanea negli uffici comunali sono 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, a tempo indeterminato o determinato, addetto all'attività di controllo degli ingressi presso le sedi comunali individuate nel successivo articolo 4.
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 detenuto dal titolare.
4. L'accesso dei visitatori è garantito dagli operatori comunali addetti al servizio attraverso:
  - a) 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'accesso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita.

#### **Art. 4**

##### **Individuazione delle sedi**

Il servizio di accesso agli uffici comunali viene in atto svolto presso le seguenti sedi:

1. Piazza Umberto I, n. 1 - *Palazzo Comunale*;
2. Via Pier Santi Mattarella - *Polizia Municipale - Nucleo di Polizia Giudiziaria, Ambientale, Stradale e Urbana* - e Piazza Matteotti - *Ufficio verbali*.
3. Via Della Rosa - *Servizi Tecnici - Entrate Tributarie e contenzioso tributario - Tariffazione Servizio Idrico Integrato*.
4. Piazza Generale Cascino, n. 8 - *Servizi Sociali, Servizi Demografici, Alloggi Popolari ed Elettorali - Palazzo Informa Giovani*;
5. Piazza San José Maria Escrivà - *Archivio Storico e Notarile*;
6. Via Garibaldi - *Museo Civico e Biblioteca Comunale*;
7. Piazza C. D'Aragona e Tagliavia, n. 2 - *Servizi di Segreteria Generale - Amministrazione del Personale - Messi - Economato - Museo Etnoantropologico - U.R.P - Ufficio Cimiteriale*;

E' fatta salva la possibilità e l'eventualità che gli uffici comunali abbiano nel tempo sedi diverse; in tal caso il servizio si svolgerà nelle nuove sedi individuate. I dirigenti 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 dell'Ente.

#### **Art. 5**

##### **Personale idoneo**

1. I dirigenti, per ciascuna sede, in collaborazione con il responsabile della organizzazione e gestione delle risorse umane, individuano il personale di categoria "B" o "A" da assegnare all'attività di accesso agli uffici.
2. È onere del dirigente interessato informare il personale all'uopo individuato sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico.
3. La disposizione del dirigente con la 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.
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 etc...
5. Il personale assegnato al servizio è garantito sotto il profilo delle misure di sicurezza da adottare e garantito anche assicurando loro luoghi idonei sotto il profilo igienico e sanitario, adottando altresì misure volte alla protezione della persona dalle temperature invernali ed estive.

#### **Art. 6**

##### **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, in quale ufficio si vuole accedere 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 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 ed il numero di badge temporaneamente consegnato.

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.

4. L'accesso e la registrazione di Autorità è consentito previo rilascio di un badge non nominativo riportante la denominazione "Autorità". Per i giornalisti, fotoreporter ed operatori televisivi, accreditati dalle testate di riferimento, l'accesso è consentito a mezzo di un badge riportante la denominazione "Stampa".

5. Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà restituire il documento di riconoscimento, previa restituzione del badge da parte del visitatore.

6. In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione elettronico.

7. Nei giorni e nelle ore in cui gli uffici sono chiusi al pubblico, il personale addetto al servizio di accesso potrà consentire l'ingresso ai visitatori soltanto previo avviso al Funzionario o Responsabile del procedimento, o amministratore richiesto che dovrà a sua volta autorizzare l'ingresso.

#### **Art. 7**

##### ***Accesso per eventi particolari***

1. Solo in caso di manifestazioni e per lo svolgimento delle sedute consiliari, che implicano l'ingresso negli edifici comunali del pubblico, è sospeso il servizio di accesso.

2. L'ipotesi di cui al primo comma presuppone la presenza delle Forze dell'Ordine o della Polizia Locale.

3. 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.

#### **Art. 8**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente disciplinare entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line.