



SIGNAT AGRIGENTUM
MIRABILIS AULA GIGANTUM

COMUNE DI AGRIGENTO

CITTÀ DELLA VALLE DEI TEMPLI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 111 DEL 26/10/2018

OGGETTO: Prescrizioni comportamentali e organizzative per la disciplina dell'accesso del pubblico agli Uffici Comunali, ai sensi dell'art. 18 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (*c.d. Codice Vigna*), adottato per la Regione Sicilia con Decreto 15 dicembre 2011 Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

L'anno duemiladiciotto, addì ventisei del mese di ottobre alle ore 19:05 e segg. nell'Ufficio Comunale, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

1	FIRETTO CALOGERO	SINDACO	P
2	VIRONE ELISA MARIA	VICE SINDACO	P
3	RIOLO GERLANDO	ASSESSORE	P
4	MUGLIA MASSIMO	ASSESSORE	P
5	AMATO ANTONINO	ASSESSORE	A
6	BATTAGLIA GABRIELLA	ASSESSORE	P
7	HAMEL NICOLÒ	ASSESSORE	P

Presenti: 6

Assenti: 1

- Presiede il Dott. Calogero Firetto, nella qualità di Sindaco;
- Assiste e partecipa il Segretario Generale Dr. Michele Iacono;
- Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, cosicché

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta n. 38 del 25/10/2018 con annessi i prescritti pareri, redatta dal Segretario Generale Dott. Michele Iacono, su direttiva del Sindaco che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

VISTI:

La legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Il T.U. EE.LL., approvato con D. Lgs. 267 del 18/08/2000;

La Legge Regionale n. 30 del 23/12/2000, che detta le nuove norme sull'Ordinamento degli Enti Locali;

L'O.R.EE.LL.;

RITENUTO che la proposta sia meritevole di accoglimento;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto;

Con voti unanimi, espressi con votazione palese.

DELIBERA

- Di approvare la proposta n. 38 del Segretario Generale del 25/10/2018 depositata in Segreteria in pari data e registrata al n. 116 del registro generale delle proposte, con annessi i prescritti pareri, redatta dal Segretario Generale Dott. Michele Iacono, con la narrativa, motivazione, dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- Su proposta del Presidente, con separata votazione unanime e palese il presente atto, viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. 44/91.



COMUNE DI
AGRIGENTO

SIGNAT AGRIGENTUM
MIRABILIS AULA
GIGANTUM

CITTÀ DELLA VALLE DEI TEMPLI

PROPONENTE
SEGRETERIA GENERALE

PROPOSTA

di deliberazione per la Giunta Comunale n. 38 del 25/10/2018
Depositata presso la Segreteria Generale il 25/10/2018 e registrata al n. 116

OGGETTO

Prescrizioni comportamentali e organizzative per la disciplina dell'accesso del pubblico agli Uffici Comunali, ai sensi dell'art. 18 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (*c.d. Codice Vigna*), adottato per la Regione Sicilia con Decreto 15 dicembre 2011 Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

IL SEGRETARIO GENERALE

richiesto ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgv. 267/2000 dal Sindaco del Comune di Agrigento, propone l'adozione del seguente provvedimento, per cui intelligenza si sviluppa come di seguito.

Considerato che l'art. 18 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (*c.d. Codice Vigna*), adottato per la Regione Siciliana con Decreto 15 dicembre 2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, richiede che 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, procedono a identificare coloro che accedono ai pubblici uffici e a istituire adeguati sistemi di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono ai pubblici uffici;

Valutato che il sistema generale anticorruzione è altresì pluriarticolato e interconnesso, e prevede, facendo salva la centralità del PTPCT, l'adozione e la coerenza con più azioni e strumenti regolamentari e organizzativi;

Assunto che il Comune di Agrigento, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nei termini dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 111 del 25.11.1998, ha definito, e variamente rimodulato in seguito, la propria organizzazione funzionale, provvedendovi con il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 67 del 24.05.2002 e con diversi atti dispositivi successivi;

Stimato che si rende necessario e opportuno, nel superiore perimetro, armonizzare l'orario dei servizi comunali e di apertura degli uffici comunali al pubblico, tenendo conto delle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione, al fine di tendere alla resa di migliore funzionalità degli uffici e nel contempo di migliore risposta alle esigenze dei cittadini;

Considerato, ancora, che si valuta coerente e conducente, nel contestuale obiettivo della superiore finalità, assolvere al rispetto della prescrizione vigente presso la Regione Siciliana, sopra segnata;

Dato atto che, con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 29.06.2018, il Comune di Agrigento ha avviato lo studio della riorganizzazione della propria struttura funzionale prevedendo, altresì, ulteriori processi e provvedimenti a ciò finalizzati, anche a mezzo di altre attività formative e informative, tra cui direttive e circolari, come già espletate e in essere;

Assunto che il PTPCT e il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Agrigento prescrivono già misure comportamentali coerenti al superiore bisogno, in capo al personale dipendente, in relazione alla previsione precettiva del Decreto 15 dicembre 2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica;

Visto l'allegato schema delle *Prescrizioni comportamentali e organizzative per la disciplina dell'accesso del pubblico agli Uffici Comunali*;

Vista la Legge 142/90 e successive modifiche e integrazioni così come recepita dalla Legge Reg.le 48/91 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il D. Lgv. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il T.U. EE.LL. approvato con il D. Lgv. 267/2000;

Visto l'O.R.EE.LL.

Visto il combinato disposto ricavato dalle disposizioni della L 190/2012, della LR 5/2011 e del Decreto 15.12.2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana (cd. Codice Vigna);

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

PROPONE

richiamando la superiore narrativa, a motivazione

- 1. Di adottare** le allegate *Prescrizioni comportamentali e organizzative per la disciplina dell'accesso del pubblico agli Uffici Comunali*, fissandone la decorrenza dal 18.11.2018;

2. **Di dare atto** che il presente provvedimento non comporta spesa, né effetti diretti o indiretti sul bilancio dell'Ente, e per questo è munito del solo parere tecnico, senza l'intervento del Responsabile dei servizi finanziari;
3. **Di dichiarare** il presente provvedimento, con separata votazione, immediatamente esecutivo.

Il Segretario Generale - RPC
f.to Dr. Michele Iacono

Visto di conformità all'indirizzo politico

IL SINDACO
(f.to *Dr. C. Firetto*)

Parere di Regolarità Tecnica	Parere di Regolarità Contabile
<p>IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1</p> <p>Per quanto concerne la regolarità tecnico amministrativa sulla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 e s.m.i. così come recepito dalla l.r. 48/91 e s.m.i., esprime parere:</p> <p>FAVOREVOLE</p> <p>f.to Avv. A. Insalaco</p>	<p>IL RESPONSABILE DEL SETTORE 4</p> <p>Per quanto concerne la regolarità contabile sulla superiore proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 53 della L. 142/90 e 147 bis, comma 1, D.lgs 267/2000 esprime parere:</p> <p>FAVOREVOLE</p> <p>f.to Dr. G. Mantione</p>



COMUNE DI
AGRIGENTO

SIGNAT AGRIGENTUM
MIRABILIS AULA
GIGANTUM

CITTÀ DELLA VALLE DEI TEMPLI

ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI

Prescrizioni comportamentali e organizzative per la disciplina dell'accesso del pubblico agli Uffici Comunali, ai sensi dell'art. 18 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (*c.d. Codice Vigna*), adottato per la Regione Sicilia con Decreto 15 dicembre 2011 Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

ART. 1 – FINALITÀ E DESTINATARI

1. La disciplina dell'accesso agli uffici comunali è preordinata alla riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per prevenire infiltrazioni riconducibili alla criminalità, per tutelare la sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro, ai sensi dell'art. 18 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (*c.d. Codice Vigna*), adottato per la Regione Sicilia con Decreto 15 dicembre 2011 Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, nonché dell'art. 4, comma 1, lettera e), del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Le prescrizioni ivi descritte si applicano al PERSONALE INTERNO (*Amministratori, Dipendenti, Personale in forza*) e ai VISITATORI (*chiunque diverso dal Personale Interno richieda di accedere agli uffici*).

ART. 2 – ACCESSO E ORARI

1. L'accesso e la permanenza presso gli uffici comunali è consentito a chiunque vi abbia interesse, sempreché connesso alle funzioni e ai servizi dell'Ente, nonché a coloro che siano stati richiesti di convenire da parte del PERSONALE INTERNO.
2. All'interno degli uffici comunali non possono essere introdotti oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività e alle persone, né animali, se non quando siano catalogabili fra quelli cd. di compagnia, di piccola taglia, muniti di museruola e tenuti al guinzaglio o mantenuti all'interno di box da trasporto.
3. L'orario e i giorni di accesso del pubblico agli uffici comunali è determinato dal Sindaco: in mancanza di provvedimento e salvo quanto ivi disciplinato, l'accesso del pubblico è consentito tutti i giorni lavorativi, dalle ore 10:00 alle ore 13:00, nonché dalle 15:30 alle 17:00 nei giorni in cui previsto il rientro pomeridiano:
 - l'accesso è libero, sempreché motivato, nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, venerdì;
 - l'accesso è per appuntamento nel giorno di giovedì.
4. L'accesso e la permanenza all'interno degli uffici comunali dei VISITATORI è preferibile che abbia luogo durante gli orari di apertura al pubblico. Nei casi autorizzati può avvenire fuori dall'orario di apertura al pubblico, ancorché durante l'orario di servizio.
5. Quando non risulta possibile la registrazione dei VISITATORI per qualsiasi motivo, l'accesso di questi avviene senza identificazione né registrazione, e la permanenza all'interno dei locali ha luogo sotto la diretta responsabilità del PERSONALE INTERNO ospitante.
6. Nessuna limitazione di accesso e permanenza riguarda il PERSONALE INTERNO.

ART. 3 – GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il personale incaricato della portineria effettua i controlli necessari per garantire il rispetto delle prescrizioni ivi rimesse, con particolare riferimento alla identificazione e alle motivazioni dell'accesso, negandolo provvisoriamente o definitivamente, e fattone – in detto caso – oggetto di preventivo avviso al Responsabile del servizio, in caso di inadeguatezza delle motivazioni o fondato

dubbio sulle reali intenzioni dichiarate da chi lo richiede, al pari dell'ipotesi di abbigliamento inadeguati.

2. Gli incaricati della gestione del servizio di accesso, dovranno curare il decoro del proprio vestiario, preferibilmente costituito da pantaloni e giacca blu con camicia azzurra, indossare il badge identificativo e tenere un comportamento consono al ruolo che rivestono, in termini di accoglienza, disponibilità e cortesia.

ART. 4 –MODALITÀ DI ACCESSO

1. I VISITATORI prima dell'accesso, sono identificati mediante *documento di riconoscimento o riconoscimento personale*: comunque avvenga il riconoscimento, l'accesso dei VISITATORI è sempre registrato.
2. L'ingresso è consentito previa verifica telefonica, da parte degli operatori incaricati, della presenza e della disponibilità del PERSONALE INTERNO con il quale si ha l'esigenza di conferire o dal quale si è stati convocati. Di seguito alle suddette verifiche il personale incaricato, previa richiesta di un documento di riconoscimento che tratterrà in custodia, rilascia un badge temporaneo, personale e non cedibile a soggetti terzi, informando che lo stesso deve essere tenuto in modo visibile e restituito a fine visita in occasione del ritiro del documento di riconoscimento.
3. Ferma la registrazione e la consegna del badge di VISITATORE, l'accesso può aver luogo, eccezionalmente, senza il ritiro del documento di riconoscimento o accettandone un'alternativa, qualora ciò sia richiesto da particolari circostanze o dall'esigenza di esibire il medesimo documento di riconoscimento presso gli uffici comunali presso cui ci si reca.

ART. 5 – REGISTRAZIONE DEI VISITATORI

1. Il personale incaricato ha l'obbligo di annotare, su apposito registro cartaceo o informatico di cui risulta responsabile per la gestione e la custodia:
 - a) i nominativi di tutti i VISITATORI;
 - b) gli estremi del documento di riconoscimento;
 - c) l'ufficio di destinazione;
 - d) il personale con il quale si intende conferire;
 - e) il motivo dell'accesso, per sintesi indicativa;
 - f) gli orari di ingresso e di uscita;
2. Le registrazioni devono avvenire contestualmente all'accesso e al suo termine.

ART. 6 – EVENTI PARTICOLARI

1. Nel caso di eventi particolari (*cerimonie, convegni, corsi, manifestazioni di particolare rilievo, visite di gruppo, circostanze speciali*), gli uffici responsabili della loro gestione dovranno fare pervenire notizia con congruo anticipo alla portineria affinché il servizio addetto, coordinato dal Responsabile del Servizio possa organizzare l'accesso, anche in deroga alle presenti prescrizioni, alternativamente predisponendo un diverso e generale servizio di controllo.
2. Per l'occasione dei lavori consiliari, l'accesso del pubblico alla sala del Consiglio Comunale non è soggetto alle prescrizioni della presente disciplina.
3. Particolari modalità di accesso possono essere previste, all'occasione, per motivi di sicurezza.

ART. 7 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Gli addetti al servizio, nella gestione dei documenti di riconoscimento e dei dati dell'accesso, agiscono in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti, nel rispetto delle norme a tutela della privacy di cui al Regolamento UE 2016/679. Di ciò è data notizia evidente e permanente presso ogni punto di accesso.
2. I dati registrati possono essere comunicati all'autorità giudiziaria per particolari esigenze investigative.

ART. 8 – SEDI COMUNALI

1. Le superiori disposizioni si applicano anche agli uffici comunali distaccati e/o decentrati, dove dovranno essere adottate, come possibile, le opportune misure di natura logistica e tecnica per garantire un efficace svolgimento del servizio disciplinante l'accesso del pubblico, mentre non si applicano agli uffici incaricati dei servizi a sportello (*a titolo indicativo, non esaustivo, si indicano tra i servizi a sportello, i servizi anagrafici, il servizio del protocollo generale*).
2. Le superiori disposizioni possono essere oggetto di deroga e/o adattamento, secondo bisogna, per uffici o servizi particolari, quali, al momento, e salvo ogni diversa necessità da tracciare ai sensi del successivo comma 4 all'occorrenza di nuova individuazione o modulazione della disciplina ivi descritta:
 - a) gli uffici che articolano il servizio su sette giorni settimanali;
 - b) l'ufficio che cura la gestione dei tributi;
 - c) l'ufficio che cura la gestione dei servizi sociali.
3. I relativi Responsabili di Settore, d'intesa con il Segretario Generale, in relazione agli uffici e servizi di cui ai commi 1 e 2, provvedono alla disciplina di apertura al pubblico con prescrizioni di dettaglio e definizioni orarie, conciliando come meglio possibile le esigenze dell'utenza e del servizio, nonché la coerenza e le uniformità con le prescrizioni generali e temporali previste nella presente disciplina.
4. I Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile del Servizio cui fa riferimento la gestione dell'accesso del pubblico tutte le disposizioni orarie di dettaglio adottate, e le eventuali proposte di modifica delle prescrizioni qui disciplinate, per consentirne la tenuta ufficiale e aggiornata nonché la pubblicazione unitaria.
5. Presso ciascun Settore deve essere esposto un avviso contenente una sintesi delle prescrizioni di accesso e dei termini orari. Laddove sia possibile la formazione di una ambiente di portineria, il personale addetto ha onere curarne il decoro, limitando l'affissione di alcunché solo agli avvisi di servizio, possibilmente in posizione concentrata e delimitata, oltre che ben visibile.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Calogero Firetto

L'Assessore Anziano
f.to Nicolò Hamel

Il Segretario Generale
f.to Michele Iacono

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e dell'art.12 della L.R. n.5/2011 è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 gg. consecutivi dal _____ (Reg. Pub. n. _____) Lì, _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I, SERVIZIO I

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Generale, visto l'art. 12 della L.R. 03/12/1991 N. 44,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

È stata dichiarata immediatamente esecutiva.

È esecutiva essendo decorsi 10 giorni dalla relativa pubblicazione

Lì, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Michele Iacono

Copia conforme all'originale, in carta libera, a uso amministrativo.

Agrigento, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
