



ORIGINALE

Città di Randazzo
Città Metropolitana di Catania

**DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

N. 24 DEL 30.05 2024

**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI ACCESSO AL PALAZZO
MUNICIPALE. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI IDENTIFICAZIONE DEI VISITATORI.**

L'anno duemilaventiquattro il giorno 30 del mese di mezzo alle ore 18.15 si è riunita la Commissione Straordinaria del Comune di Randazzo, nominata con D.P.R. del 26 gennaio 2024, ai sensi dell'art.143 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267, in conseguenza dello scioglimento degli organi elettivi del Comune di Randazzo.

Sono rispettivamente presenti ed assenti:

| Nominativo | Ruolo | Presente | Assente |
|-------------------|------------|----------|---------|
| Caliò Alfonsa | Componente | ✗ | |
| Gambadauro Cosimo | Componente | ✗ | |
| Giusto Isabella | Componente | ✗ | |

È presente il Segretario Generale Avv. Chiara Morelli, nella sede comunale.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Vista la proposta di deliberazione inerente l'oggetto;

Visti gli allegati pareri;

DELIBERA

Con votazione unanime espressa in forma palese

di approvare la allegata proposta e, con separata votazione unanime, dà all'atto immediata eseguibilità stante l'urgenza di provvedere.



Città di Randazzo

Città Metropolitana di Catania

**PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DELIBERATIVO
DELLA
COMMISSIONE STRAORDINARIA
CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

N. 26 DEL 30-05-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI ACCESSO AL PALAZZO MUNICIPALE. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI IDENTIFICAZIONE DEI VISITATORI.

Il proponente Giardina Francesco – Capo I° Settore

che attesta di non versare in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse in relazione al presente atto

Dato atto che:

- con D.P.R. datato 26 gennaio 2024, su proposta del Ministro dell'Interno, è stato decretato lo scioglimento del Consiglio Comunale di Randazzo (CT), a norma dell'articolo 143 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ed è stata affidata la gestione del Comune alla Commissione Straordinaria, nelle seguenti persone: Dott.ssa Alfonsa Calì - Viceprefetto, Dott. Cosimo Gambadauro - Viceprefetto aggiunto, Dott. ssa Isabella Giusto – Funzionario Economico - finanziario;
- con Decreto del Prefetto della Provincia di Catania prot. Interno n.0012202 del 29.01.2024 è stata disposta la sospensione, con effetto immediato, degli organi del comune di Randazzo ed è stata affidata la gestione provvisoria dell'Ente ai Commissari sopra indicati;
- che con il predetto Decreto prefettizio sono state assegnate alla Commissione le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta e al Sindaco, nonché ogni altro potere o incarico comune alle medesime cariche;
- che l'insediamento della Commissione è intervenuto in data 29/01/2024;

· che il D.P.R. del 26/01/2024 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale nr. 43 del 21/02/2024;

Considerato che:

- è intento della Commissione Straordinaria esprimere il proprio indirizzo politico-amministrativo nel senso dell'accrescimento dell'efficienza, trasparenza e legalità dell'azione amministrativa nel Comune di Randazzo, inserendo ciò in un'azione mirata di forte contrasto alla corruzione e alla criminalità organizzata anche attraverso l'introduzione di adeguate e concrete modalità procedurali che consentano a tali principi e valori di entrare nel modus operandi dell'amministrazione;
- che al fine di prevenire infiltrazioni riconducibili alla criminalità mafiosa o organizzata, si rende necessario istituire adeguati sistemi di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono ai pubblici uffici;
- la ratio della presente disposizione, direttamente attuativa del principio di trasparenza, è quella di garantire l'imparzialità e l'indipendenza degli organi amministrativi, monocratici o collegiali, chiamati ad istruire i procedimenti di propria competenza, nonché quella di consentire alle autorità di risalire ai soggetti che, presenti nelle strutture amministrative, possano svolgere attività connesse al rischio di infiltrazioni del crimine organizzato.

A tal fine si rende necessario approvare un regolamento per la disciplina dell'accesso al palazzo municipale, 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.

Visto il Decreto dell'Assessorato delle autonomie locali e della funzione pubblica Decreto 15 dicembre 2011 "Atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5;

Visto in particolare l'art. 18 "Identificazione di coloro che accedono ai pubblici uffici" che statuisce 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, istituiscono entro il termine di un anno adeguati sistemi di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono ai pubblici"*;

Ritenuto che la competenza ad adottare tale regolamento sia della Giunta, trattandosi di un'appendice al regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi;

Visto il Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (c.d. Codice Vigna), ed in osservanza degli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20, approvato con deliberazione di Giunta n. 514 del 4 dicembre 2009";

Visto Lo Statuto comunale;

Visto il T.U.EE.LL

PROPONE DI DELIBERARE

1. di approvare le premesse come parte integrante del presente deliberato;
2. di approvare il “REGOLAMENTO COMUNALE DI ACCESSO AL PALAZZO MUNICIPALE. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI IDENTIFICAZIONE DEI VISITATORI” in esecuzione del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (c.d. Codice Vigna), approvato con deliberazione di Giunta n. 514 del 4 dicembre 2009;
3. di dare mandato ai responsabili di settore di porre in essere gli atti consequenziali al fine di rendere operativo il servizio di identificazione dei visitatori a far data dal 1.07.2024 ;
4. di dare mandato al RPCT di vigilare sulla corretta attivazione del servizio de quo.
5. di pubblicare il presente regolamento nell’albo pretorio e nella sezione “Amministrazione Trasparente”

**PARERI ALLEGATI ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI ACCESSO AL PALAZZO
MUNICIPALE. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI IDENTIFICAZIONE DEI
VISITATORI.**

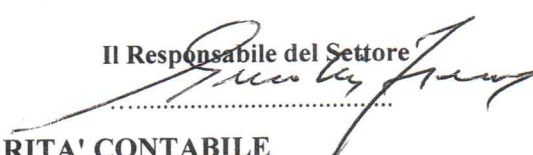
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000 come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
 parere NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Randazzo, li 30/05/2024

Il Responsabile del Settore



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE
 parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile per le motivazioni allegate.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento regionale:

parere FAVOREVOLE di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):

si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

| Descrizione | Importo | Capitolo | Missione | Pre-Imp. | Imp. |
|-------------|--------------|-----------|----------|-----------|-----------|
| | € xxx.xxx,xx | x.xxx.xxx | xxx | xxxx/xxxx | xxxx/xxxx |

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata:

| Descrizione | Importo | Capitolo | Missione | Pre-Acc. | Acc. |
|-------------|--------------|-----------|----------|-----------|-----------|
| | € xxx.xxx,xx | x.xxx.xxx | xxx | xxxx/xxxx | xxxx/xxxx |

e si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa”;

parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile e non si appone l'attestazione della copertura finanziaria, per le motivazioni allegate.

Randazzo, li .././.....

Il Responsabile del Settore

.....

Controdeduzioni del Settore proponente alle osservazioni di cui al parere di regolarità contabile

Osservazioni controdedotte dal Responsabile del Settore proponente con nota mail prot.....n.....

Parere di regolarità tecnica confermato: SI NO

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA :

DR. SSA ALFONSA CALIO'

DOTT. COSIMO GAMBADAURO

DR.SSA ISABELLA GIUSTO

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Chiara Morelli



Alfonsa Calio'
Cosimo Gambadauro
Isabella Giusto

Chiara Morelli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio *on line* del Comune per 15 giorni consecutivi dal 31/5/2024 al 15/6/2024 al n. _____

Randazzo, li _____ Il Responsabile della pubblicazione on line _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione all'albo *on line* di cui sopra

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on line il giorno 31/5/2024 per quindici giorni consecutivi.

Randazzo, li _____

Il Segretario Generale
Avv. Chiara Morelli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 30/05/2024

- in quanto decorsi 10 giorni dalla pubblicazione come sopra certificato
- in quanto dichiarata immediatamente esecutiva dall'organo deliberante

Il Segretario Generale



Avv. Chiara Morelli
Chiara Morelli

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.
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 il lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 10:00 alle ore 13:00, nonché nei giorni in cui previsto il rientro pomeridiano: dalle 16:00 alle 17:30
4. L'accesso e la permanenza all'interno degli uffici comunali dei VISITATORI è consentito solo 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. Nessuna limitazione di accesso e permanenza riguarda il PERSONALE INTERNO.

ART. 3 – 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.

ART. 4 – REGISTRAZIONE DEI VISITATORI

1. Il responsabile di ogni Settore istituisce un registro cartaceo e/o informatico di cui risulta responsabile per la gestione e la custodia dove il personale incaricato ha l'obbligo di annotare,
 - 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. 5 – EVENTI PARTICOLARI

1. Per l'occasione dei lavori consiliari, l'accesso del pubblico alla sala del Consiglio Comunale non è soggetto alle prescrizioni della presente disciplina.
2. Particolari modalità di accesso possono essere previste, all'occasione, per motivi di sicurezza.

ART. 6 – 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. 7– 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*).