



# COMUNE DI VIZZINI

(Provincia di Catania)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 571 del Reg.

data 24 SET. 2014

Oggetto: Regolamento comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria.

L'anno duemilaquattordici il giorno ventiquattro del mese di settembre alle ore 17.30 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg:

P A

- |                          |  |              |
|--------------------------|--|--------------|
| 1. SINATRA MARCO AURELIO | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Sindaco      |
| 2. PONTE SALVATORE MARIA | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Assessore    |
| 3. LO IACONO ANTONINA    | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Assessore    |
| 4. BARBUZZA PIPPO        | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Assessore    |
| 5. CASSONE VITO          | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | Vice Sindaco |

TOTALE

111

Assiste il Segretario Comunale Dott. Antonio Caputo il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto in epigrafe.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e sostituita dalla L.R. n. 30/00;

Con voti unanimi favorevoli;

### DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti (1):

aggiunte/integrazioni

.....  
.....  
.....

modifiche/sostituzioni

.....  
.....  
.....

con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91.

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate - N.B.= Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante. -

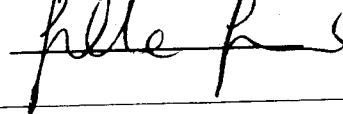
## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: Regolamento comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria.

Proponente: il Sindaco e/o l'Assessore



Proponente/Redigente: il Funzionario



### PREMESSO

**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 n. 514 del 4 dicembre 2009;

**Visto**, in particolare l'art. 18 del decreto indicato che prevede 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 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;

**Ritenuto**, conseguentemente, di dover adottare il regolamento comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria che disciplini l'accesso presso gli uffici comunali;

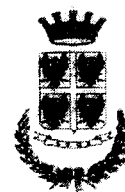
**Visto** lo Statuto della Regione Sicilia;

**Visto** il "Codice antimafia e anticorruzione della Pubblica Amministrazione" (c.d. Codice Vigna), adottato con deliberazione della Giunta regionale n. 514 del 4 dicembre 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;

**Visto** l'O.A.EE.LL.;

### PROPONE

1. Di approvare, per le motivazioni in premessa esplicitate, il Regolamento Comunale per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria, che, in allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il regolamento è costituito da n. 8 articoli;
3. Di dare mandato all'ufficio segreteria di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS al fine di darne apposita informazione successivamente.



**COMUNE DI VIZZINI**  
**(Provincia di Catania)**  
**Regolamento per la l'organizzazione del servizio portineria**  
Comune di Vizzini – Regolamento servizio portineria –

**COMUNE DI VIZZINI**  
**(Provincia di Catania)**

**REGOLAMENTO**  
**Servizio di portineria**

**Approvato con**  
**delibera della**  
**Giunta Municipale n.**

#### **ART. 1 - OGGETTO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il Comune di Vizzini 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 disciplinare con il presente regolamento comunale il servizio di portierato, per il controllo degli ingressi negli edifici aperti al pubblico e sede di uffici comunali.
2. Il presente regolamento 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 regolamento 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 regolamento 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. La Sede comunale deve essere aperta alle ore 07:55 e chiusa alle ore 14:05 e nelle giornate di rientro dalle ore 15:30 alle ore 18:30;
2. L'accesso e la permanenza delle strutture devono essere consentiti, esclusivamente, negli orari di apertura delle stesse:  
Gli orari di apertura al pubblico degli Uffici Comunali sono così previsti:  
Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 09:00 alle 13:00;  
Martedì e Giovedì dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00.
3. 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 PORTINERIA**

1. Per servizio di portierato si intende la collocazione di personale comunale, sia a tempo indeterminato che determinato, all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici comunali e di apertura e chiusura della Sede comunale con le modalità che seguono nei successivi articoli.
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 o temporaneo, tenuto in modo visibile dal titolare.
4. L'accesso dei visitatori è garantito dagli operatori addetti al servizio di portineria attraverso:
  - a) Il riconoscimento personale;
  - b) la consegna di un documento di riconoscimento e l'annotazione in apposito registro dell'orario di ingresso e di uscita del visitatore e il rilascio di un apposito pass;
  - c) verifica telefonica preventiva della presenza e della disponibilità del personale amministrativo o dell'organo politico richiesto.
5. L'ingresso è consentito previo rilascio di un pass temporaneo, rilasciato dagli operatori addetti alla portineria che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita.

### **ART. 4 DESCRIZIONE SEDE**

Sono sedi di uffici comunali le seguenti sedi:

1. Palazzo Municipale - Piazza Umberto 1° - responsabile della gestione il segretario Generale
2. Ufficio Anagrafe - Via Vittorio Emanuele ( Entrata Giudice di Pace);
3. Biblioteca - Via Vittorio Emanuele, 31;
4. Ufficio tecnico - C.da Albanicchi;
5. Vigili Urbani - Largo Archimede;
6. Centro giovanile - V.le Buccheri;
7. Asilo nido - C.da Fornello

### **ART. 5 - PERSONALE IDONEO**

1. Il Responsabile di P.O. del Settore AA.GG., d'intesa con l'Amministrazione comunale, individua il personale di categoria A e B da assegnare all'attività di portierato ed informa e forma il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico.
2. La determinazione 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 di portierato.
3. E' previsto altresì un sistema di rotazione delle unità addette al servizio di portierato. A tal uopo sarà costituito un elenco dipendenti a tempo determinato ed indeterminato che sarà utilizzato per la rotazione del personale e per eventuali sostituzioni in caso di ferie, malattie etc...
4. 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;

### **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 il rilascio del documento di identità, di chiedere in quale ufficio si vuole recare 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 risulta responsabile per la tenuta e la custodia lo stesso personale addetto al servizio. In tale registro, cartaceo od informatizzato, sono annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero dei pass 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. Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà rilasciare 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.
6. L'accesso e la registrazione di autorità, inclusi i Parlamentari, i Sindaci, i Presidenti di Enti pubblici e Agenzie Regionali è consentito previo rilascio di un badge non nominativo riferito alla carica. Tali badge sono custoditi in portineria e consegnati in occasione dell'accesso.

## **ART. 7 – VIDEOSORVEGLIANZA**

1. In prossimità degli ingressi sono collocati altresì degli apparecchi di video sorveglianza di cui è responsabile per il funzionamento il servizio della Polizia Municipale.

## **ART. 8 - ACCESSO PER EVENTI PARTICOLARI**

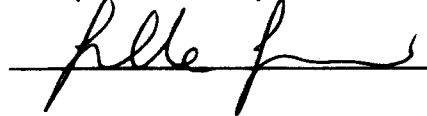
1. Solo in caso di manifestazioni pubbliche che implicano l'ingresso negli edifici comunali al pubblico è sospeso il servizio di portineria.
2. L'ipotesi di cui al primo comma presuppone la presenza delle forze dell'ordine o della Polizia Locale.
3. In sostituzione di questa modalità l'ufficio interessato della manifestazione compila un elenco delle persone invitate e lo trasmette al servizio di portineria.

Proposta di Deliberazione servizio/ufficio.....

Si attesta che nella formulazione della delibera in oggetto sono state valutate le condizioni di ammissibilità, nonché i presupposti ritenuti rilevanti l'assunzione del provvedimento e seguite le procedure prescritte dalla vigente legislazione in materia di.....

Li.....

Il Responsabile del procedimento



Proposta di Deliberazione n. 37 del 06.05.2014

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole / ~~Contrario per i seguenti motivi:~~

.....  
.....  
.....

Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/SETTORE



Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole / Contrario per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....

Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

Ai sensi degli artt. 151 e 183 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria e si annotano le prenotazioni degli impegni di spesa:

Intervento	Bilancio	Impegno	Data	Importo
		n.		€.
		n.		€.
		n.		€.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

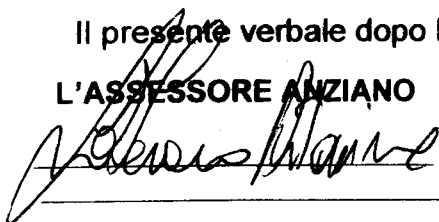
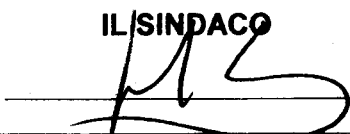
L. \_\_\_\_\_

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive.

**L'ASSESSORE ANZIANO**

**IL SINDACO**

**IL SEGRETARIO COM.LE**


E' copia conforme per uso amministrativo.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Li, \_\_\_\_\_

Il presente atto è stato annotato al n. \_\_\_\_\_ del registro in data \_\_\_\_\_

**Il Resp. del servizio**

Li, \_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, visto lo statuto comunale,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, per rimanervi per quindici giorni consecutivi, a norma dell'art.11 della L.R. 44/91, come modificato dalla L.R. n.17/2004, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art.32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n.69).

**IL Responsabile del servizio**

Li, \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

li \_\_\_\_\_