

# **Comune di Acate**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI**

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n. del**

## **ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'**

1. Il presente regolamento, quale integrazione al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina l'accesso presso gli uffici comunali al fine di perseguire le seguenti finalità:
  - a) fornire al cittadino-richiedente, attraverso una disciplina ordinata dell'accesso agli uffici e il miglioramento della comunicazione, una "risposta" veloce alle richieste, indirizzandolo correttamente all'ufficio competente;
  - b) migliorare la sicurezza degli uffici comunali e delle informazioni;
  - c) ridurre i potenziali rischi di presenze abusive;
  - d) garantire la tutela dei dati nel rispetto della normativa operante in materia di privacy;
  - e) garantire una migliore organizzazione del lavoro degli uffici e degli amministratori.

## **ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'applicazione del presente regolamento riguarda tutti gli uffici del Comune di Acate.
2. Quando nel prosieguo del regolamento si utilizza l'espressione "sede comunale" si fa riferimento alla sede municipale di Piazza della Libertà. Per "uffici distaccati" si intendono tutti gli altri uffici diversi dalla "sede comunale". Per questi ultimi saranno i rispettivi Responsabili di Settore ad assicurare che il personale a loro assegnato garantisca l'applicazione del regolamento, tenuto conto della logistica a disposizione ed adottando le opportune misure.

## **ART. 3 – IDENTIFICAZIONE, RILASCIO SCHEDA DI ACCESSO, LIMITAZIONI**

1. I soggetti che accedono agli uffici comunali sono identificati attraverso riconoscimento personale o documento di riconoscimento valido.
2. Di seguito a tale riconoscimento, il personale incaricato, prima di consentire l'accesso, rilascia una scheda di accesso temporanea, personale e non cedibile a terzi, informando che la stessa deve essere esibita a richiesta e restituita a fine visita, in occasione del ritiro del documento di riconoscimento.
3. Non possono essere introdotti oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività istituzionali, né animali, né oggetti che possano costituire intralcio in situazioni di emergenza.
4. Non è consentito l'ingresso a persone con abbigliamento poco decoroso e comunque non confacente al luogo.
5. Il pubblico che accede negli uffici comunali non può introdursi in uffici o stanze chiuse, momentaneamente vuote o negli archivi senza esser stato preventivamente autorizzato e debitamente accompagnato da personale dell'ufficio interessato.

## **ART. 4 – REGISTRAZIONE DEI VISITATORI**

1. Il personale incaricato ha l'obbligo di registrare, su un apposito registro cartaceo di cui risulta responsabile per la tenuta e la custodia, i nominativi di tutti i visitatori, gli orari di ingresso e di uscita, gli estremi del documento di riconoscimento, l'ufficio di destinazione, il nominativo dell'Amministratore o del dipendente con cui deve conferire ed il numero di scheda di accesso consegnata.
2. Su tale scheda di accesso, riportante i dati identificativi, l'orario di accesso, l'ufficio/dipendente/Amministratore presso il quale deve recarsi, dovrà apporre la firma che attesti l'avvenuta visita e l'orario di fine della stessa. Dopo la riconsegna della scheda al personale che ha curato la procedura di accesso, completa in tutte le sue parti, verrà restituito l'eventuale documento di riconoscimento depositato.
3. Le annotazioni del registro di accesso devono essere trascritte giornalmente in un registro

informatico che costituirà la banca dati degli accessi. La stessa, tenuta secondo le disposizioni di legge, dovrà consentire la “estraibilità” e la “trasportabilità” dei dati, nonché attività di interrogazione.

#### **ART. 5 – ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI DEL SINDACO /O DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI /SEGRETARIO GENERALE**

1. L'accesso del pubblico presso gli uffici del Sindaco e/o degli amministratori o del Segretario Generale è consentito dal personale addetto allo sportello posto nell'atrio della sede comunale, previo riconoscimento, il quale provvederà al corretto indirizzamento.
2. Tale personale addetto annuncerà telefonicamente il cittadino utente, accertandosi che abbia un appuntamento, salvo espressa deroga del Sindaco, degli Amministratori o del Segretario Generale, nell'ipotesi di urgenza o necessità debitamente rappresentata e assentita.
3. La permanenza negli uffici deve essere limitata al tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'incontro.

#### **ART. 6 – ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI (SPORTELLI FRONT OFFICE)**

1. L'accesso del pubblico presso gli uffici comunali (sportelli front office) è consentito dal personale addetto posto nell'atrio della sede comunale che, previo riconoscimento, provvederà ad ammettere l'accesso e al corretto indirizzamento.
2. Il pubblico può accedere agli sportelli front office nel rispetto degli orari di apertura degli uffici senza la necessità di preventivo appuntamento, purché venga rispettato il normale turno di accesso e senza generare calca o confusione di fronte allo sportello.
3. Al pubblico che accede viene rilasciata un'apposita scheda di accesso che deve essere esibita agli uffici comunali durante la permanenza e restituita all'uscita.
4. L'Amministrazione, per l'accesso agli sportelli front-office, può predisporre che, in sostituzione della scheda di accesso, al momento dell'apertura degli sportelli vengano distribuiti i tagliandi numerici per regolamentare l'accesso agli stessi.
5. I singoli uffici possono stabilire specifici giorni e orari di accesso, in via autonoma ma sempre nel rispetto del presente regolamento.

#### **ART. 7 – ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEGLI ASSISTENTI SOCIALI**

1. L'accesso del pubblico presso gli uffici dei responsabili dei Servizi avviene nei termini e con le modalità di cui all'articolo precedente e la permanenza deve essere limitata al tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'incontro.
2. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per gli accessi all'ufficio assistenti sociali della sede comunale secondo gli orari e i giorni stabiliti.

#### **ART.8 – DISPOSIZIONI PER GLI UFFICI DISTACCATI ED ESENZIONI**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano anche agli uffici comunali distaccati diversi dalla sede comunale. In tal caso saranno i singoli responsabili di servizio ad assicurare che il personale a loro assegnato adempia a quanto sopra previsto e a garantire, ove possibile, e secondo il criterio della flessibilità, che il presente regolamento venga applicato tenuto conto, altresì, della logistica degli uffici distaccati.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle rispettive funzioni, le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano ai seguenti soggetti:
  - a) Assessori e consiglieri comunali;

- b) Revisori dei conti;
- c) Assistenti sociali;
- d) Componenti nucleo di valutazione;
- e) Componenti commissioni comunali;
- f) Forze dell'Ordine;
- g) Amministratore di sistema;
- h) Autorità civili, militari e religiose;
- i) Parenti e affini di primo grado di amministratori o dipendenti;
- j) Amministratori, dipendenti e rappresentanti di imprese, cooperative, associazioni che prestino la propria opera in favore del Comune di Acate;
- k) Rappresentanti sindacali.

#### **ART. 9 – RISPETTO ORARI DI APERTURA**

1. L'accesso e la permanenza all'interno degli uffici comunali è consentita esclusivamente negli orari di apertura al pubblico determinati dall'Amministrazione Comunale.
2. Al di fuori degli orari di apertura al pubblico, l'accesso, senza identificazione, e la permanenza all'interno dei locali è consentito solo sotto la diretta responsabilità dell'ospitante.
3. Presso la sede municipale, nel caso in cui il Sindaco, l'Assessore e/o il personale dipendente con il quale si ha l'esigenza di conferire sia fuori, il visitatore dovrà attendere nella sala di attesa situata di fronte alla portineria; per quanto riguarda le altre sedi comunali sarà cura verificare e destinare all'attesa appositi spazi esterni agli uffici.

#### **ART. 10 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Gli addetti alla cura dell'accesso ritirano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali.
2. I documenti sono conservati sino alla loro restituzione in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti.
3. L'utilizzo e la custodia nonché la conservazione ed il trattamento dei dati registrati, devono avvenire nel rispetto delle norme a tutela della privacy.
4. I dati registrati possono essere comunicati all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria per particolari esigenze investigative.
5. Presso il punto di accesso è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono agli uffici comunali.

#### **ART. 11 – CONTROLLI**

1. Il personale incaricato effettua i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento, con particolare riferimento alla identificazione e all'accesso.
2. Gli addetti incaricati dovranno tenere un comportamento consono al ruolo che rivestono secondo quanto riportato nel codice di comportamento degli impiegati pubblici.

#### **ART. 12 – ACCESSO PER EVENTI PARTICOLARI**

1. Nel caso in cui siano previsti eventi particolari, quali ad esempio cerimonie, convegni, corsi, manifestazioni di particolare rilievo o altre circostanze che diano luogo ad emissione di inviti ed alla conseguente compilazione di un elenco delle persone invitate (Personalità/Autorità/Giornalisti), gli uffici responsabili della loro gestione, dovranno fare pervenire con congruo anticipo al Settore Affari Generali, l'elenco degli inviti o dei convocati affinché il servizio addetto ne sia messo al corrente anticipatamente.
2. L'accesso per visite scolastiche agli uffici comunali è consentito dagli addetti incaricati,

mediante riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione degli accompagnatori.

3. Nei casi dei commi precedenti ed in ogni altra circostanza in cui se ne ravvisi l'opportunità (estremo flusso, necessità di snellimento, ordine pubblico, ecc.) il personale addetto può derogare alle procedure di accesso, disciplinate dal presente regolamento, alternativamente alla predisposizione di un più generale servizio di controllo.

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

#### **ART. 13 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Al fine di garantire la più corretta applicazione del presente regolamento, il Settore Affari Generali provvederà a curare l'aggiornamento e la formazione di tutto il personale addetto alla cura dell'accesso.

#### **ART. 14 – SCHEDE DI ACCESSO**

1. I modelli di schede di accesso e di registro cartaceo sono allegati al presente regolamento.

#### **ART. 15 - RINVIO DINAMICO**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

2. Presso l'atrio della sede comunale e presso gli uffici distaccati sarà affissa informativa in materia di tutela della privacy nonché apposita cartellonistica o targhette per l'indirizzamento negli uffici.

3. Eventuali maggiori indicazioni operative potranno esser fornite dal Segretario generale con apposite circolari interne, fermo restando il potere di decreto del Sindaco nelle ipotesi previste dalla legge.

#### **ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e sarà tenuto a disposizione del pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune di Acate affinché chiunque ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

