



Comune di sciacca

Provincia di Agrigento

Regolamento

Disciplina dell'Accesso del pubblico agli Uffici

Art. 1

Definizione e scopo

1. Il presente regolamento definisce i termini e le modalità di accesso del pubblico osservando le linee guida dettanti le misure preventive minime di cui all'art. 1 della L.R. n.10 del 1991.
2. Ha lo scopo di regolare e monitorare l'accesso del pubblico nella struttura amministrativa attraverso adeguati sistemi di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono ai pubblici uffici nel rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa e in riferimento alle apposite disposizioni attuative della Giunta regionale in merito all'istituzione di una banca dati degli accessi.
3. La ragione di una tale disposizione risiede, da un lato, nel rispetto della garanzia dell'imparzialità e dell'indipendenza degli organi amministrativi, monocratici o collegiali, chiamati ad istruire i procedimenti di propria competenza, dall'altro lato, nel consentire alle autorità di risalire ai soggetti che, presenti nelle strutture amministrative, possano svolgere attività connesse al rischio di infiltrazioni del crimine organizzato.

Art. 2

Rispetto orari di apertura

1. L'accesso e la permanenza nelle strutture è consentita esclusivamente negli orari di apertura delle stesse.
2. Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali sono consentiti solo previa espressa autorizzazione del dirigente del servizio personale o da un suo delegato, fatto salvo quanto disposto dall'art. 10 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.
3. Le strutture potranno diversificare gli orari di apertura secondo le modalità corrispondenti alle esigenze d'ufficio e definite in sinergia tra i vari dirigenti di settore.

Art.3

Addetti alla portineria

1. Gli addetti alla portineria hanno il compito di effettuare i controlli necessari per garantire il rispetto dei regolamenti relativi all'accesso e all'identificazione.

Art 4

Accesso dei dipendenti

1. L'accesso dei dipendenti è garantito dal riconoscimento personale e/o dal badge nominativo, non cedibile a soggetti terzi, tenuto in modo visibile dal titolare.

Art. 5

Custodia e consegna dei badge

1. La portineria custodirà i badge temporanei, i badge non nominativi riferiti alle cariche pubbliche ed ai parlamentari, nonché quelli non nominativi riferiti alle testate televisive e giornalistiche, che saranno consegnati nel momento in cui se ne presenta l'occasione, rispettando la verifica dell'identità e la registrazione dei nominativi.

Art. 6

Accesso dei visitatori

1. L'accesso dei visitatori è garantito dagli operatori per l'accoglienza addetti al servizio di portineria attraverso:

1. Il riconoscimento personale.
2. L'identificazione mediante un documento di riconoscimento valido, che sarà trattenuto dagli stessi operatori e restituito a fine visita.
2. Qualora il visitatore abbia necessità di conferire con gli organi politici o col personale amministrativo, sarà accertata preventivamente la presenza e la disponibilità dell'interlocutore richiesto.
3. In tal caso l'ingresso sarà consentito attraverso il rilascio di un badge temporaneo, assegnato al visitatore, numerato e non cedibile, che deve essere appuntato in modo ben visibile e restituito a fine visita.

Art. 7

Registrazione dei soggetti

1. Gli operatori della portineria annoteranno in un apposito registro, sia esso cartaceo o informatico, i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso e di uscita ed il numero del badge temporaneo assegnato.
2. L'accesso e la registrazione di autorità, inclusi i parlamentari, i presidenti delle province, i sindaci, i presidenti di enti pubblici e agenzie regionali, e loro accompagnatori, è consentito previo rilascio di un badge non nominativo riferito all'autorità.
3. I giornalisti, i fotoreporter e gli operatori televisivi accreditati dalle testate di riferimento, potranno accedere muniti di un badge non nominativo indicante la dicitura organo di stampa.
4. Restano valide le modalità di verifica dell'identità, della registrazione dei nominativi, della consegna dei badge temporanei e della loro restituzione.
5. Il personale appartenente alle forze dell'ordine, per motivi di servizio, ha

libero accesso agli uffici ed è esente da registrazione previa esibizione di idoneo documento di appartenenza al Corpo.

Art. 8

Trattamento dei dati sensibili

1. L'utilizzo e la custodia del registro, la conservazione ed il trattamento dei dati in esso contenuti, devono avvenire nel rispetto delle norme a tutela della privacy, di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003, e degli allegati contenenti i disciplinari relativi ai requisiti di sicurezza minimi per il trattamento dei dati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Art. 9

Accesso per eventi particolari

1. Sono definiti eventi particolari i casi relativi a cerimonie, manifestazioni culturali di particolare rilievo e/o a circostanze per le quali si dà luogo ad inviti ed alla conseguente compilazione di un elenco di personalità.

2. Tra gli eventi particolari rientrano le visite scolastiche, nelle quali è possibile identificare il o i soggetti responsabili, o altre circostanze che comportano un'affluenza di visitatori esterni dei quali è condizione necessaria identificare uno o più soggetti rappresentanti.

3. Al fine, altresì, di garantire la sicurezza e il decoro istituzionale, nonché il regolare svolgimento delle sedute consiliari si porranno le condizioni dell'identificazione e dell'accesso del pubblico.

Art. 10

Norme comportamentali

1. Il personale, durante l'orario di ricevimento del pubblico, è tenuto a segnalare alla portineria la propria assenza temporanea dal posto di lavoro, per sopralluoghi o per altre esigenze d'ufficio.

2. Il personale, al fine di dare piena, uniforme e trasparente attuazione a quanto previsto dal presente regolamento, eviterà di ricevere i visitatori esterni che non siano muniti del contrassegno di riconoscimento (badge numerato).