

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI****Art. 1*****Oggetto, finalità e ambito di applicazione***

1. Il Comune di Salemi, 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 organizzare con il presente regolamento comunale il servizio di accesso, 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. L'accesso e la permanenza temporanea negli uffici comunali sono consentiti, esclusivamente negli orari di apertura al pubblico dei medesimi uffici.
2. 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 accesso***

1. Per servizio di accesso si intende la collocazione di personale comunale, a tempo indeterminato o determinato, addetto all'attività di controllo degli ingressi presso le sedi comunali individuate nel successivo articolo 4.
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 comunali addetti al servizio attraverso:

- a) Il riconoscimento personale;
- b) L'identificazione, mediante un documento di riconoscimento.

Tutti i dispositivi badge di cui al presente regolamento sono personali e non cedibili a soggetti terzi.

Qualora l'accesso sia motivato dall'esigenza di conferire con gli organi politici o col personale amministrativo, deve esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità.

5. L'accesso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita.

#### **Art. 4**

##### **Individuazione delle sedi**

Il servizio di accesso agli uffici comunali viene svolto presso le seguenti sedi:

1. Piazza Diego D'Aguiro – Plesso Sant'Agostino
2. Piazza Ignazio Lampiasi – Polizia Municipale
3. Via Marchese Torralta – Settori Tecnici.

I responsabili di Settore hanno l'onere di fissare gli orari di ricevimento al pubblico e di esporre il predetto orario nei luoghi accessibili al pubblico e nel sito web dell'Ente.

#### **Art. 5**

##### **Personale idoneo**

1. Il responsabile di ciascuna sede, in collaborazione con il responsabile della organizzazione e gestione delle risorse umane, individua il personale di categoria "B" o "A" da assegnare all'attività di accesso agli uffici.
2. È onere del responsabile informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico.
3. La disposizione del responsabile 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.
4. È previsto altresì un sistema di rotazione delle unità addette al servizio di accesso. A tal fine, sarà costituito un elenco di dipendenti che sarà utilizzato per la rotazione del personale e per eventuali sostituzioni in caso di ferie, malattie etc...
5. 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, adottando altresì misure volte alla protezione della persona dalle temperature invernali ed estive.

#### **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 la consegna del documento di identità, in quale ufficio si vuole accedere 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 è responsabile per la tenuta e la custodia. In tale registro, cartaceo od informatizzato, sono annotati i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di badge 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. L'accesso e la registrazione di Autorità è consentito previo rilascio di un badge non nominativo riportante la denominazione "Autorità". Per i giornalisti, fotoreporter ed operatori televisivi, accreditati dalle testate di riferimento, l'accesso è consentito a mezzo di un badge riportante la denominazione "Stampa".

5. Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà restituire il documento di riconoscimento, previa restituzione del badge da parte del visitatore.

6. In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione elettronico.

7. Nei giorni e nelle ore in cui gli uffici sono chiusi al pubblico, il personale addetto al servizio di accesso potrà consentire l'ingresso ai visitatori soltanto previo avviso al Funzionario o Responsabile del procedimento richiesto che dovrà a sua volta autorizzare l'ingresso.

#### **Art. 7**

##### **Accesso per eventi particolari**

1. Solo in caso di manifestazioni che implicano l'ingresso negli edifici comunali del pubblico, è sospeso il servizio di accesso.
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 responsabile della manifestazione pubblica compila l'elenco delle persone invitate e lo trasmette al servizio di accesso.