



COMUNE DI ARAGONA
Provincia di Agrigento

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI UFFICI
COMUNALI**

Testo coordinato con gli emendamenti approvati dal Consiglio
Comunale con deliberazione C.C. n. 50 del 30/09/2013

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI

INDICE:

Art. 1 – Premessa.

Art. 2 – Rispetto orari di apertura

Art. 3 – Controlli

Art. 4 – Identificazione, rilascio badge, accesso

Art. 5 – Registrazione dei visitatori.

Art. 6 – Accesso per eventi particolari

Art. 7 – Disposizioni attuative per la banca dati

Art. 8 – Addestramento del personale

Art. 9 – Tutela dei dati personali.

Art. 10 – Sedi Comunali

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI

ART. 1 – PREMESSA

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli uffici comunali, preordinato alla riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per prevenire infiltrazioni riconducibili alla criminalità mafiosa ed organizzata, 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 all'interno degli uffici comunali, per i soggetti di cui alle lett. b), c) e d) del comma 1 dell'art. 4, è consentito esclusivamente negli orari di apertura al pubblico, per come determinati dall'Amministrazione.
2. Al di fuori degli orari di apertura al pubblico, l'accesso, senza identificazione, e la permanenza all'interno dei locali è consentito, ai soggetti di cui alle lett. b), c) e d) del comma 1 dell'art. 4, sotto la diretta responsabilità dell'ospitante.

ART. 3 – 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. 4 – IDENTIFICAZIONE, RILASCIO BADGE, ACCESSO

1. I soggetti che richiedono l'accesso si distinguono nelle seguenti categorie:

PERSONALE INTERNO

a) Amministratori e Dipendenti Comunali

L'identificazione è garantita attraverso:

- *riconoscimento personale – cartellino identificativo*

VISITATORI

b) Cittadini utenti

L'identificazione è garantita attraverso:

- *riconoscimento personale o documento di riconoscimento valido*

c) Autorità (Parlamentari, Presidenti delle Province, Sindaci, Amministratori Provinciali e Comunali, Presidenti di Enti Pubblici, Autorità Ecclesiastiche)

L'identificazione è garantita attraverso:

- *riconoscimento personale o documento di riconoscimento valido*

d) Giornalisti, fotoreporter e operatori radiotelevisivi accreditati dalle testate di riferimento

L'identificazione è garantita attraverso:

- *riconoscimento personale o documento di riconoscimento valido*

2. L'ingresso è consentito previa verifica telefonica, da parte degli operatori incaricati, della presenza e della disponibilità degli Amministratori e/o del personale dipendente con il quale si ha l'esigenza di conferire. Di seguito alle suddette verifiche il personale incaricato, previa richiesta di un documento di riconoscimento valido, rilascia un badge temporaneo, personale e non cedibile a soggetti terzi, informando che lo stesso deve essere tenuto in modo visibile e restituito a fine visita in occasione del ritiro del documento di riconoscimento..
3. Non è consentito l'accesso ai venditori ambulanti.
2. Non possono essere introdotti oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività istituzionali, né animali.

ART. 5 – REGISTRAZIONE DEI VISITATORI

1. Il personale incaricato ha l'obbligo di registrare, su un apposito registro cartaceo o informatizzato - 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 ed il numero di badge temporaneo consegnato.
2. Per i Visitatori di cui al punto c) (Autorità Parlamentari, Presidenti di Province, Sindaci, Amministratori Provinciali e Comunali, Presidenti di Enti Pubblici, Autorità Ecclesiastiche) il badge dovrà riportare la dicitura **AUTORITÀ**.
3. Per i Visitatori di cui al punto d) (Giornalisti, fotoreporter e operatori radiotelevisivi accreditati dalle testate di riferimento) il badge dovrà riportare la dicitura **STAMPA**.
4. Tutti i dati (principalmente accesso, identificazione e uscita) trattati nella piena osservanza delle norme a tutela della privacy di cui al D.Lgs. 196/2003 saranno inseriti in un registro informatico, in cui saranno annotati i nominativi dei visitatori, la tipologia dei visitatori, l'ufficio presso il quale si effettua l'accesso.
5. Al visitatore, inoltre, dovrà essere consegnato apposito modulo riportante i dati identificativi, l'orario di accesso, l'ufficio/dipendente/amministratore presso il quale deve recarsi, che dovrà apporre la firma che attesti l'avvenuta visita e l'orario di fine della stessa. Dopo la riconsegna del suddetto modulo, al personale che ha curato la procedura di accesso, completo in tutte le sue parti unitamente al badge rilasciato, al visitatore verrà restituito l'eventuale documento di riconoscimento depositato.
6. In via di prima applicazione sarà adottato il registro cartaceo nelle more del raggiungimento della piena funzionalità del sistema di registrazione informatizzato. Anche la tenuta e

l'utilizzazione di questo registro saranno soggetti alla disciplina del D.Lgs. 196/2003 sopra menzionato.

7. Il modello di registro cartaceo da adottare, nonché il modello identificativo del visitatore, si considerano parte integrante di questo regolamento.

ART. 6 – 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. Al fine di garantire la sicurezza, il decoro istituzionale ed il regolare svolgimento dei lavori d'aula è consentito l'accesso del pubblico alla sala consiliare, per assistere alle sedute consiliari, previa identificazione e annotazione dei nominativi, nonché dell'orario di entrata ed uscita, nell'apposito registro.
4. 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.
5. Particolari modalità di accesso possono essere previste, all'occasione, per motivi di sicurezza.

ART. 7 – DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA BANCA DATI

1. Le annotazioni del registro di accesso devono essere trascritte giornalmente in un registro informatico che costituirà la banca dati degli accessi. La stessa tenuta e mantenuta secondo le disposizioni di legge dovrà consentire la "estraibilità" e la "trasportabilità" dei dati, nonché attività di interrogazione.

ART. 8 – ADDESTRAMENTO 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. 9 – 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 di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 (legge sulla 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, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003- Codice in materia di protezione dei dati personali.

ART. 10 – SEDI COMUNALI

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche agli uffici comunali distaccati e/o decentrati dove dovranno essere adottate le opportune misure di natura logistica e tecnica per garantire un efficace svolgimento del servizio disciplinante l'accesso del pubblico.
2. In tal caso saranno i singoli responsabili di settore ad assicurare che il personale a loro assegnato adempia a quanto sopra previsto e a garantire che il presente regolamento venga applicato tenuto conto, altresì, della logistica a disposizione.



Modello identificativo del visitatore

Comune di Aragona
(Provincia di Agrigento)

Cognome _____

Nome _____

Orario di accesso _____

Tipologia del visitatore _____

Ufficio/Dipendente/Amministratore presso cui deve recarsi:

Orario fine visita _____

Firma _____

Orario di uscita _____

Visto dell'addetto alla portineria di avvenuta consegna del modulo e del badge: _____



Modello identificativo del visitatore

Comune di Aragona
(Provincia di Agrigento)

Cognome _____

Nome _____

Orario di accesso _____

Tipologia del visitatore _____

Ufficio/Dipendente/Amministratore presso cui deve recarsi:

Orario fine visita _____

Firma _____

Orario di uscita _____

Visto dell'addetto alla portineria di avvenuta consegna del modulo e del badge: _____