

ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI

Prescrizioni comportamentali e organizzative per la disciplina dell'accesso del pubblico agli Uffici Comunali, ai sensi dell'art. 18 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (*c.d. Codice Vigna*), adottato per la Regione Sicilia con Decreto 15 dicembre 2011 Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

ART. 1 – FINALITÀ E DESTINATARI

1. La disciplina dell'accesso agli uffici comunali è preordinata alla riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per prevenire infiltrazioni riconducibili alla criminalità, per tutelare la sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro, ai sensi dell'art. 18 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (*c.d. Codice Vigna*), adottato per la Regione Sicilia con Decreto 15 dicembre 2011 Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.
2. Le prescrizioni ivi descritte si applicano al PERSONALE INTERNO (*Amministratori, Dipendenti, Personale in forza*) e ai VISITATORI (*chiunque diverso dal Personale Interno richieda di accedere agli uffici*).

ART. 2 – ACCESSO E ORARI

1. L'accesso e la permanenza presso gli uffici comunali è consentito a chiunque vi abbia interesse, sempreché connesso alle funzioni e ai servizi dell'Ente, nonché a coloro che siano stati richiesti di convenire da parte del PERSONALE INTERNO.
2. All'interno degli uffici comunali non possono essere introdotti oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività e alle persone, né animali, se non quando siano catalogabili fra quelli cd. di compagnia, di piccola taglia, muniti di museruola e tenuti al guinzaglio o mantenuti all'interno di box da trasporto.
3. L'orario e i giorni di accesso del pubblico agli uffici comunali è determinato dal Sindaco: in mancanza di provvedimento e salvo quanto ivi disciplinato, l'accesso del pubblico è consentito il lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 10:00 alle ore 13:00, nonché nei giorni in cui previsto il rientro pomeridiano: dalle 16:00 alle 17:30
4. L'accesso e la permanenza all'interno degli uffici comunali dei VISITATORI è consentito solo durante gli orari di apertura al pubblico. Nei casi autorizzati può avvenire fuori dall'orario di apertura al pubblico, ancorché durante l'orario di servizio.
5. Nessuna limitazione di accesso e permanenza riguarda il PERSONALE INTERNO.

ART. 3 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. I VISITATORI prima dell'accesso, sono identificati mediante *documento di riconoscimento o riconoscimento personale*: comunque avvenga il riconoscimento, l'accesso dei VISITATORI è sempre registrato.

ART. 4 – REGISTRAZIONE DEI VISITATORI

1. Il responsabile di ogni Settore istituisce un registro cartaceo e/o informatico di cui risulta responsabile per la gestione e la custodia dove il personale incaricato ha l'obbligo di annotare,
 - a) i nominativi di tutti i VISITATORI;
 - b) gli estremi del documento di riconoscimento;
 - c) l'ufficio di destinazione;
 - d) il personale con il quale si intende conferire;

- e) il motivo dell'accesso, per sintesi indicativa;
 - f) gli orari di ingresso e di uscita;
2. Le registrazioni devono avvenire contestualmente all'accesso e al suo termine.

ART. 5 – EVENTI PARTICOLARI

1. Per l'occasione dei lavori consiliari, l'accesso del pubblico alla sala del Consiglio Comunale non è soggetto alle prescrizioni della presente disciplina.
2. Particolari modalità di accesso possono essere previste, all'occasione, per motivi di sicurezza.

ART. 6 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Gli addetti al servizio, nella gestione dei documenti di riconoscimento e dei dati dell'accesso, agiscono in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti, nel rispetto delle norme a tutela della privacy di cui al Regolamento UE 2016/679. Di ciò è data notizia evidente e permanente presso ogni punto di accesso.

2. I dati registrati possono essere comunicati all'autorità giudiziaria per particolari esigenze investigative.

ART. 7– SEDI COMUNALI

1. Le superiori disposizioni si applicano anche agli uffici comunali distaccati e/o decentrati, dove dovranno essere adottate, come possibile, le opportune misure di natura logistica e tecnica per garantire un efficace svolgimento del servizio disciplinante l'accesso del pubblico, mentre non si applicano agli uffici incaricati dei servizi a sportello (*a titolo indicativo, non esaustivo, si indicano tra i servizi a sportello, i servizi anagrafici, il servizio del protocollo generale*).