



COMUNE DI  
**AGRIGENTO**

SIGNAT AGRIGENTUM  
MIRABILIS AULA  
GIGANTUM

CITTÀ DELLA VALLE DEI TEMPLI

## 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, nonché dell'art. 4, comma 1, lettera e), del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
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 tutti i giorni lavorativi, dalle ore 10:00 alle ore 13:00, nonché dalle 15:30 alle 17:00 nei giorni in cui previsto il rientro pomeridiano:
  - l'accesso è libero, sempreché motivato, nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, venerdì;
  - l'accesso è per appuntamento nel giorno di giovedì.
4. L'accesso e la permanenza all'interno degli uffici comunali dei VISITATORI è preferibile che abbia luogo 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. Quando non risulta possibile la registrazione dei VISITATORI per qualsiasi motivo, l'accesso di questi avviene senza identificazione né registrazione, e la permanenza all'interno dei locali ha luogo sotto la diretta responsabilità del PERSONALE INTERNO ospitante.
6. Nessuna limitazione di accesso e permanenza riguarda il PERSONALE INTERNO.

## **ART. 3 – GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Il personale incaricato della portineria effettua i controlli necessari per garantire il rispetto delle prescrizioni ivi rimesse, con particolare riferimento alla identificazione e alle motivazioni dell'accesso, negandolo provvisoriamente o definitivamente, e fattone – in detto caso – oggetto di preventivo avviso al Responsabile del servizio, in caso di inadeguatezza delle motivazioni o fondato

dubbio sulle reali intenzioni dichiarate da chi lo richiede, al pari dell'ipotesi di abbigliamento inadeguati.

2. Gli incaricati della gestione del servizio di accesso, dovranno curare il decoro del proprio vestiario, preferibilmente costituito da pantaloni e giacca blu con camicia azzurra, indossare il badge identificativo e tenere un comportamento consono al ruolo che rivestono, in termini di accoglienza, disponibilità e cortesia.

#### **ART. 4 –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.
2. L'ingresso è consentito previa verifica telefonica, da parte degli operatori incaricati, della presenza e della disponibilità del PERSONALE INTERNO con il quale si ha l'esigenza di conferire o dal quale si è stati convocati. Di seguito alle suddette verifiche il personale incaricato, previa richiesta di un documento di riconoscimento che tratterrà in custodia, 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. Ferma la registrazione e la consegna del badge di VISITATORE, l'accesso può aver luogo, eccezionalmente, senza il ritiro del documento di riconoscimento o accettandone un'alternativa, qualora ciò sia richiesto da particolari circostanze o dall'esigenza di esibire il medesimo documento di riconoscimento presso gli uffici comunali presso cui ci si reca.

#### **ART. 5 – REGISTRAZIONE DEI VISITATORI**

1. Il personale incaricato ha l'obbligo di annotare, su apposito registro cartaceo o informatico di cui risulta responsabile per la gestione e la custodia:
  - 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. 6 – EVENTI PARTICOLARI**

1. Nel caso di eventi particolari (*cerimonie, convegni, corsi, manifestazioni di particolare rilievo, visite di gruppo, circostanze speciali*), gli uffici responsabili della loro gestione dovranno fare pervenire notizia con congruo anticipo alla portineria affinché il servizio addetto, coordinato dal Responsabile del Servizio possa organizzare l'accesso, anche in deroga alle presenti prescrizioni, alternativamente predisponendo un diverso e generale servizio di controllo.
2. Per l'occasione dei lavori consiliari, l'accesso del pubblico alla sala del Consiglio Comunale non è soggetto alle prescrizioni della presente disciplina.
3. Particolari modalità di accesso possono essere previste, all'occasione, per motivi di sicurezza.

## **ART. 7 – 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. 8 – 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*).
2. Le superiori disposizioni possono essere oggetto di deroga e/o adattamento, secondo bisogna, per uffici o servizi particolari, quali, al momento, e salvo ogni diversa necessità da tracciare ai sensi del successivo comma 4 all'occorrenza di nuova individuazione o modulazione della disciplina ivi descritta:
  - a) gli uffici che articolano il servizio su sette giorni settimanali;
  - b) l'ufficio che cura la gestione dei tributi;
  - c) l'ufficio che cura la gestione dei servizi sociali.
3. I relativi Responsabili di Settore, d'intesa con il Segretario Generale, in relazione agli uffici e servizi di cui ai commi 1 e 2, provvedono alla disciplina di apertura al pubblico con prescrizioni di dettaglio e definizioni orarie, conciliando come meglio possibile le esigenze dell'utenza e del servizio, nonché la coerenza e le uniformità con le prescrizioni generali e temporali previste nella presente disciplina.
4. I Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile del Servizio cui fa riferimento la gestione dell'accesso del pubblico tutte le disposizioni orarie di dettaglio adottate, e le eventuali proposte di modifica delle prescrizioni qui disciplinate, per consentirne la tenuta ufficiale e aggiornata nonché la pubblicazione unitaria.
5. Presso ciascun Settore deve essere esposto un avviso contenente una sintesi delle prescrizioni di accesso e dei termini orari. Laddove sia possibile la formazione di un ambiente di portineria, il personale addetto ha onere curarne il decoro, limitando l'affissione di alcunché solo agli avvisi di servizio, possibilmente in posizione concentrata e delimitata, oltre che ben visibile.

\*\*\*