



Comune di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile D.p.r. 3/8/1998

(PROVINCIA DI LATINA)

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA

DELL'ACCESSO

PRESSO GLI UFFICI COMUNALI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 21.02.2019

ART. 1 - PREMESSA

1. Il presente regolamento rientra nell'ambito della regolamentazione degli uffici e servizi dell'Ente e disciplina l'accesso presso gli uffici comunali ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.
2. L'accesso e la permanenza all'interno della sede municipale è consentito negli orari di apertura previsti.

ART. 2 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento mira, altresì, ad assicurare che in tutti gli uffici comunali sia garantita la tutela e la corretta gestione dei dati sensibili.
2. In particolare scopo del presente regolamento è:
 - a) indirizzare correttamente il cittadino all'ufficio competente;
 - b) migliorare la sicurezza degli uffici comunali e delle informazioni in esse contenute;
 - c) ridurre i potenziali rischi di presenze abusive;
 - d) garantire la tutela dei dati personali .;
 - e) fornire al cittadino-richiedente, attraverso una disciplina ordinata dell'accesso agli uffici e il miglioramento della comunicazione, una "risposta" veloce alle richieste.
3. È sempre e comunque garantito a tutti i cittadini la tutela del principio della trasparenza, principio ispiratore dell'azione della Pubblica Amministrazione, intesa anche come accessibilità a tutte le informazioni che ruotano intorno alla P.A. così come disciplinata da legge.

ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica in tutti gli uffici del Comune di Minturno , al fine di assicurare un accesso presso gli stessi in modo uniforme, corretto, ordinato e disciplinato permettendo, in tal modo, a tutti i cittadini la possibilità di ottenere ogni informazione, chiarimento o ritiro e/o deposito di atti o quant'altro dagli stessi richiesto.
2. Quando nel proseguo del regolamento si utilizza l'espressione "sede comunale" si fa riferimento al sede ubicata in via Principe di Piemonte. Per "uffici distaccati" si intendono tutti gli altri uffici diversi dalla "sede comunale".

ART. 4 – LIMITAZIONI

1. Non è consentito al pubblico l'accesso negli uffici con oggetti che possano costituire intralcio in situazioni di emergenza nelle quali si debba provvedere ad una rapida evacuazione degli uffici o con oggetti che possano costituire impedimento al normale svolgimento del lavoro negli uffici.
2. È consentito unicamente l'uso di borse, valigette 24 ore, notebook, netbook e/o porta notebook/netbook o il trasporto a mano della propria documentazione o il trasporto degli strumenti da lavoro .
3. Non è consentito l'ingresso a persone con abbigliamento poco decoroso e comunque non confacente al luogo.
4. Il pubblico che accede negli uffici comunali non può introdursi in uffici o stanze chiuse, momentaneamente vuote o negli archivi senza esser stato preventivamente autorizzato e debitamente accompagnato da personale dell'ufficio interessato.

ART. 5 – ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI DEL SINDACO /O DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI /SEGRETARIO GENERALE

1. L'accesso del pubblico presso gli uffici del Sindaco e/o degli amministratori /Segretario Generale è consentito dal personale a ciò addetto allo sportello posto all'atrio della sede comunale, previo riconoscimento, il quale provvederà al corretto indirizzamento.
2. Il personale addetto allo sportello posto all'atrio della sede comunale pubblico annuncerà via filo il cittadino utente accertando che il personale ha preventivo appuntamento, salvo espressa

deroga del Sindaco o degli Amministratori, del Segretario Generale nell'ipotesi di urgenza o necessità.

3. Al pubblico verrà rilasciato un apposita scheda di accesso. La stessa deve essere esibita durante la permanenza negli uffici comunali e restituita all'uscita.

4. La permanenza negli uffici deve essere limitata al tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'incontro.

ART. 6 – ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI (SPORTELLI FRONT OFFICE)

1. L'accesso del pubblico presso gli uffici comunali (sportelli front office) è consentito dal personale a ciò addetto allo sportello posto all'atrio della sede comunale, previo riconoscimento, il quale provvederà al corretto indirizzamento.

2. Il pubblico può accedere agli sportelli front office senza la necessità di preventivo appuntamento purché venga rispettato il normale turno di accesso e senza generare calca o confusione di fronte allo sportello. Dovranno esser osservati gli orari di apertura degli uffici a ciò stabiliti con ordinanza/decreto del Sindaco.

3. Al pubblico che accede viene rilasciato un apposita scheda di accesso. La stessa deve essere esibita agli uffici comunali durante la permanenza negli uffici e restituita all'uscita.

4. L'Amministrazione, per l'accesso agli sportelli front-office, può predisporre che, in sostituzione della scheda di accesso, al momento dell'apertura degli sportelli vengano distribuiti i tagliandi numerici per regolamentare l'accesso agli stessi.

ART. 7 – ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI (RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO COMUNALE)

1. L'accesso del pubblico presso gli uffici dei responsabili dei Servizi è consentito dal personale a ciò addetto allo sportello posto all'atrio della sede comunale, previo riconoscimento, il quale provvederà al corretto indirizzamento.

2. Al pubblico verrà rilasciato un apposita scheda di accesso. Lo stessa deve essere esibita durante tutta la permanenza negli uffici comunali e restituita all'uscita.

3. Il pubblico può accedere unicamente nel rispetto degli orari a ciò stabiliti con decreto del Sindaco.

4. La permanenza deve essere limitata al tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'incontro.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per gli accessi all'ufficio assistenti sociali della sede comunale secondo gli orari e i giorni stabiliti con decreto sindacale.

ART. 8 – GIORNALISTI ED OPERATORI RADIOTELEVISIVI

1. In occasione delle sedute consiliari, o in occasione di altri eventi, l'accesso è consentito esclusivamente ai giornalisti accreditati presso il Comune di Minturno e al personale al loro seguito strettamente indispensabile. Si applicano le norme previste dal regolamento per le adunanze del Consiglio Comunale e del regolamento sulla diretta streaming.

ART. 9 - PERSONALE ADDETTO ALLA MANUTENZIONE

1. Il personale addetto ai servizi tecnici ed alla manutenzione accede agli uffici comunali (sede comunale e sedi distaccate) e nelle relative pertinenze, previa esibizione dell'apposito tesserino di identificazione o documento, recante l'indicazione delle funzioni svolte.

2. Verrà rilasciato, pertanto, apposita pass di accesso che dovrà essere portato in modo ben visibile durante la permanenza negli uffici comunali e restituita all'uscita. Il personale presso l'atrio della Casa Comunale dovrà preventivamente informare il Responsabile di Servizio interessato, o quanti di competenza, della presenza degli addetti ai servizi tecnici ed alla manutenzione.

ART- 10 – DISPOSIZIONI PER GLI UFFICI DISTACCATI

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano anche agli uffici comunali distaccati diversi dalla sede comunale. In tal caso saranno i singoli responsabili di servizio ad assicurare che il personale a loro assegnato adempia a quanto sopra previsto e a garantire, ove possibile, e secondo il criterio della flessibilità, che il presente regolamento venga applicato tenuto conto, altresì, della logistica degli uffici distaccati.

1. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle rispettive funzioni, le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano ai seguenti soggetti:

- a) Assessori e consiglieri comunali;
- b) Revisori dei conti;
- c) Assistenti sociale;
- d) Componenti nucleo di valutazione;
- e) Componenti commissioni comunali;
- f) Forze dell'Ordine;
- g) Amministratore di sistema;
- h) Autorità civili, militari e religiose.

ART. 11 – SCHEDE DI ACCESSO

1. I modelli di schede di accesso sono allegati al presente regolamento.

ART. 12 - RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

2. Presso l'atrio della sede comunale e presso gli uffici distaccati sarà affissa informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché apposita cartellonistica o targhette per l'indirizzamento negli uffici.

3. Eventuali maggiori indicazioni operative potranno esser fornite dal Segretario generale con apposite circolari interne fermo restando il potere di decreto del Sindaco nelle ipotesi previste dalla legge.

ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

2. Il presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, nr. 241 e s.m.e.i., sarà tenuto a disposizione del pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune di Minturno affinché chiunque ne possa prendere visione in qualsiasi momento



Comune di Minturno – Prov. di Latina

Registro di identificazione dei visitatori che accedono agli Uffici del Comune

DATA _____

	NOMINATIVO	TIPOLOGIA DI VISITATORE	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA	N.ro. BADGE	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	UFFICIO DI DESTINAZIONE



Modello identificativo del visitatore

Comune di Minturno
(Provincia di Latina)

Cognome _____

Nome _____

Orario di accesso _____

Tipologia del visitatore _____

Ufficio/Dipendente/Amministratore presso cui deve recarsi:

Orario finevisita _____

Firma _____

Orario di uscita _____

Visto dell'addetto alla portineria di avvenuta consegna del

modulo: _____



Modello identificativo del visitatore

Comune di Minturno
(Provincia di Latina)

Cognome _____

Nome _____

Orario di accesso _____

Tipologia del visitatore _____

Ufficio/Dipendente/Amministratore presso cui deve recarsi:

Orario finevisita _____

Firma _____

Orario di uscita _____

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