



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

SEGRETERIA GENERALE

PRESCRIZIONI COMPORTAMENTALI ED ORGANIZZATIVE PER L'ACCESSO AGLI UFFICI PROVINCIALI

Disciplina dell'accesso del pubblico nelle sedi degli uffici del L.C.C. di Enna. 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 provinciali è predisposta ai fini della 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 Siciliana con decreto del 15 dicembre 2011 Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.
2. Le prescrizioni ivi descritte si applicano al **personale interno** dell'Ente (*Amministratori, Dipendenti, Personale in forza, titolari di incarichi o consegne a qualsiasi titolo*) ed ai **visitatori** (*chiunque diverso dal personale interno che richieda di accedere agli uffici, ad esclusione delle forze di polizia e del personale dei servizi di soccorso*).

Art. 2 – Accesso e orari

1. L'accesso e la permanenza presso gli uffici provinciali è consentito a chiunque vi abbia interesse, sempreché connesso alle funzioni ed ai servizi dell'Ente, nonché a coloro che siano stati convocati.
2. All'interno degli uffici provinciali non possono essere introdotti oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività ed alle persone, né animali, se non quando siano catalogabili fra quelli 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 sono determinati dal Presidente: in mancanza di provvedimento e salvo quanto ivi disciplinato, l'accesso del pubblico è consentito tutti i giorni lavorativi, dalle ore 09:00 alle ore 13:00, nonché dalle 15:30 alle 17:30 nel giorno in cui previsto il rientro pomeridiano.
4. Nei casi autorizzati dal personale interno interessato può eccezionalmente avvenire anche 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 – Coordinamento e gestione del servizio di accesso

1. Ciascun Settore organizza il servizio di accesso secondo le prescrizioni del presente Regolamento.
2. Il Settore I – servizio 1, funge da riferimento centrale e unitario della disciplina degli accessi, assumendo iniziative di compulsione, chiarimento e orientamento per i Settori, come necessario: presso il citato servizio sono depositate le comunicazioni dei Settori in ordine ai punti accesso istituiti e all'organizzazione messa in atto, nonché le eventuali proposte di modifica delle prescrizioni qui disciplinate, per consentirne l'ufficialità e l'aggiornamento.
3. Ciascun Settore, con cadenza quadrimestrale, trasmette riservatamente all'ufficio del RPCT un estratto del registro degli accessi recante le annotazioni del periodo interessato.

ART. 4 – Personale addetto ai controlli

1. I Responsabili di Settore, per ciascuna delle sedi e/o ambiti logisticamente circoscritti in cui è articolato, individuano il personale da assegnare all'attività di gestione dell'accesso agli uffici. È onere del Responsabile interessato informare il personale individuato sulle modalità di controllo degli ingressi.
2. Il personale incaricato cura la compostezza del proprio abbigliamento, indossa il tesserino identificativo se istituito, e tiene un comportamento consono al ruolo che riveste in termini di accoglienza, disponibilità e cortesia.

ART. 5 – Sistema del controllo

1. Il personale incaricato effettua i controlli necessari per garantire il rispetto delle prescrizioni ivi rimesse, con particolare riferimento all'identificazione ed alle motivazioni dell'accesso, negandolo provvisoriamente o definitivamente (*e fattone – in detto caso – oggetto di preventivo avviso al proprio Responsabile del Servizio e/o al personale richiesto dal visitatore*), in caso di inadeguatezza delle motivazioni, fondato dubbio sulle reali intenzioni dichiarate da chi lo richiede, abbigliamento inadeguati.
2. Il personale incaricato ha l'obbligo di annotare, su un apposito registro, di cui risulta responsabile per la gestione e la custodia:
 - a) i nominativi di tutti i *visitatori*;
 - b) gli estremi del documento di riconoscimento, a meno che l'identificazione non avvenga per "conoscenza personale";
 - c) l'ufficio di destinazione;
 - d) il personale con il quale si intende conferire o dai quali sono stati convocati;
 - e) il motivo dell'accesso, per sintesi indicativa;
 - f) gli orari di ingresso e di uscita.
3. Le registrazioni devono avvenire contestualmente all'accesso ed al suo termine. In prima applicazione è ammesso l'utilizzo di registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione elettronico.
4. Il personale assegnato al servizio ha l'obbligo di chiedere la consegna del documento di identità se necessario ai fini identificativi, in quale ufficio si vuole accedere, e di verificare per le vie brevi l'appuntamento e/o la disponibilità presso l'ufficio indicato dal *visitatore*. Al termine delle suddette operazioni consegna al visitatore un badge da indossare in maniera visibile.
5. In mancanza di logistica idonea alla conservazione e custodia dei documenti o di badge da consegnare al visitatore, l'accesso è sempre consentito, ed il documento di riconoscimento del *visitatore*, dopo la registrazione, viene immediatamente restituito.
6. 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 personale interno richiesto che dovrà a sua volta autorizzare l'ingresso. Quando non risulta possibile la registrazione dei *visitatori* per qualsiasi motivo, e l'accesso di questi avviene senza identificazione né registrazione, la permanenza all'interno delle sedi ha luogo sotto la diretta responsabilità del *personale interno* ospitante.

ART. 6 – Eventi particolari e deroghe

1. Nel caso di eventi particolari (*a titolo indicativo, cerimonie, convegni, corsi, manifestazioni di particolare rilievo, visite di gruppo, circostanze speciali*), il Servizio responsabile della gestione dell'evento dovrà fare pervenire notizia con congruo anticipo al personale incaricato del controllo affinché possa organizzare l'accesso massivo, anche in deroga alle presenti prescrizioni.
2. Per l'occasione dei lavori degli amministratori da tenersi in seduta pubblica, l'accesso alle sale non è soggetto alle prescrizioni della presente disciplina.
3. Particolari modalità di accesso in deroga possono essere sempre previste e/o disposte per le vie brevi, all'occorrenza, per motivi di sicurezza o per opportunità di contesto e/o circostanze.
4. Le disposizioni del presente regolamento possono essere oggetto di stabile o eccezionale adattamento in deroga, secondo necessità, per uffici o servizi particolari.

ART. 7 – Tutela dei dati personali

1. Ciascun Settore, nell'utilizzo e custodia del registro in cui vengono annotati gli accessi, nonché per quanto attiene la conservazione ed il trattamento dei dati nello stesso contenuti, assicura il rispetto delle norme a tutela della privacy, richiedendone indicazioni se e del caso al RPD dell'Ente.
2. Parimenti, 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 regole di cui al Regolamento UE 2016/679. Di ciò è data notizia evidente e permanente presso ogni punto di accesso e registrazione.
3. I dati registrati possono essere comunicati all'autorità giudiziaria per eventuali e particolari esigenze investigative.

ART. 8 – Sedi provinciali e distaccamenti

1. Le superiori disposizioni si applicano anche agli uffici provinciali 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, l'Urp e il Servizio del protocollo generale*).
2. I Responsabili di Settore, d'intesa con il Segretario Generale, in relazione agli uffici e/o servizi che ne richiedano, provvedono alla disciplina di accesso con prescrizioni di dettaglio, 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
3. 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 una ambiente di portineria, il personale addetto ha l'onere di curarne il decoro, limitare le affissioni ai soli avvisi di servizio, possibilmente in posizione concentrata e delimitata, oltre che ben visibile.

ART. 9 – Pubblicità entrata in vigore del regolamento del regolamento

1. Il presente atto di regolamentazione resta in vigore fino al successivo, senza soluzione di continuità, anche in caso di ritardo o mancanza di aggiornamento, ed è reso pubblico e consultabile nelle forme di legge, nel sito istituzionale dell'Ente, salve aggiuntive forme di pubblicità e libera consultazione che ciascun Settore vorrà adottare.
2. La disciplina qui descritta entra in vigore dallo 01.01.2024, per consentire agli uffici la preparazione logistica di quanto occorrente al suo impianto e applicazione.

RIFERIMENTI

Approvato e adottato con determinazione del Commissario Straordinario

n. _____ del _____

in vigore dal _____