



## Comune di Canicattì

Ufficio Coord. Direzione

Piano degli  
Obiettivi 2003  
(Obiettivo N. 152/133)

### REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE DEL PUBBLICO NEL PALAZZO DI CITTÀ E NEGLI UFFICI COMUNALI

Regolamento  
per l'ammissione del pubblico nel Palazzo di città e negli Uffici comunali

#### **Art. 1 – Oggetto e Finalità**

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina di accesso del pubblico agli uffici e alle strutture comunali.

La finalità che si prefigge è soddisfare l'obiettivo N. 152 inserito nella Determinazione Sindacale N. 40 del 5 marzo 2003 – “ Esame ed approvazione direttive anno 2003 e nomina responsabili dei progetti”, ripresa dal Dirigente agli Affari Generali ( D.D. n.1529/03) relativa all'approvazione del *Piano dettagliato degli obiettivi della 2^ Direzione*,

#### **Art. 2 – Motivi dell'accesso**

##### 2.1) – Motivi di carattere generale

Tutti i cittadini, residenti e non, possono accedere agli Uffici comunali attenendosi alle prescrizioni del presente regolamento, per conferire con personalità politiche istituzionali, il Direttore Generale, i dirigenti, per chiedere notizie e ricevere notizie dagli Uffici, nei casi rientranti nell'ambito delle norme vigenti.

##### 2.2) Motivi di carattere particolare

L'accesso in uffici particolari (archivi) è consentito, previo presentazione di istanza contenente l'indicazione e l'oggetto della ricerca quando l'accesso ha per oggetto:

- a) la effettuazione di ricerche da parte di studenti;



- b) ricerca per la predisposizione di tesi di laurea;
- c) studi in genere su discipline per le quali il Comune possiede una documentazione esclusiva.

La valutazione della richiesta è di competenza del Dirigente della Direzione interessata alla visita, mentre l'autorizzazione dirigenziale deve prevedere i giorni in cui è possibile effettuare l'accesso e la durata oraria.

Il pubblico ammesso per le motivazioni di cui ai punti precedenti è tenuto:

- A. a depositare all'ingresso borse, libri ed ogni altro oggetto non espressamente autorizzato;
- B. ad esporre costantemente la tessera autorizzativa, in modo visibile sulla persona;
- C. ad accedere soltanto alle aree autorizzate.

L'Amministrazione non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati all'ingresso.

### **Art. 3 - Modalità di ammissione e di accesso**

L'accesso al pubblico sarà regolato dal personale preposto incaricato posto all'ingresso di ogni plesso comunale.

E' in facoltà dell'Amministrazione stabilire ed istituire un forma di accesso controllato, per il quale l'utente dovrà presentare al personale anzidetto documento di riconoscimento.

In questo caso potrà essere istituito anche un registro ove segnare cronologicamente il nominativo dell'utente, l'ufficio da visitare, l'orario di entrata e di uscita.

Le predette possibilità sono di competenza del Direttore Generale che potrà disporle con specifica determinazione.

### **Art. 4 - Casi esclusi**

Non sono soggetti alle regole e alla disciplina del presente regolamento:

- a) le visite che personalità, in genere, effettuano in Città;
- b) le visite programmate dal Sindaco, gli Amministratori, i Dirigenti e Funzionari;



- c) le visite programmate dai responsabili per attività d'Ufficio;
- d) agli amministratori e consiglieri comunali;
- e) gli uffici che per consuetudine effettuano ricevimento di pubblico (Demografici, Protocollo, etc.), fatti salvi i casi di carattere eccezionali e previa autorizzazione.

#### **Art. 5 - Orari di apertura al pubblico**

Il personale del Comune di Canicatti effettua la cosiddetta settimana corta, con articolazione dell'orario di lavoro di 5 giorni su sei, con apertura al pubblico durante tutti i giorni feriali (da lunedì al venerdì), con la cadenza oraria stabilita dai CCNL, fermo restando le possibilità dell'orario flessibile.

Gli orari di accesso possono essere variati su disposizioni del Dirigente, sentito il Direttore Generale, comunicando la disposizione:

- al Sindaco;
- alle organizzazioni sindacali;
- all'utenza, tramite diffusione di notizie e spot televisioni.

L'avviso, inoltre, deve essere affisso nei plessi sede di uffici comunali e sulla porta dell'Ufficio interessato.

Gli Uffici durante la stagione estiva nei mesi di Luglio-Agosto, causa le condizioni climatiche particolarmente calde, non effettueranno il rientro pomeridiano.

Nel corso dell'anno per operazioni pulizia straordinaria, disinfestazione disinfezione o per diverse necessità sopravvenute possono essere disposte chiusure parziali.

Per esigenze d'Ufficio manifestate dal Responsabile, l'accesso può essere regolato anche con orari diversi da quelli stabiliti per la normale apertura giornaliera.

#### **Art. 6 – Riproduzione di atti**

Gli utenti durante la visita effettuata, ai sensi dell'art.2, nel rispetto delle vigenti disposizioni di normative, previo pagamento dei diritti, possono richiedere il rilascio del documento in fotocopia.

La richiesta va presentata direttamente all'Ufficio competente, previa compilazione di apposito modulo predisposto dalla struttura interessata.

Nel caso in cui la visita potrebbe danneggiare il patrimonio è possibile limitare la



visione o vietarla; la stessa condizione vale per le richiesta di rilascio copie.

### **Art. 7 Disposizioni finali**

(Rinvio a norme e regolamenti - Pubblicazione - Entrata in vigore -)

#### 7.1) - Rinvio a norme e regolamenti

Nel caso in cui dopo l'accesso e l'ammissione agli Uffici l'utente dovesse richiedere copia della documentazione o accedere alla visione degli atti, il Responsabile deve attenersi alle prescrizioni delle norme vigenti e al Regolamento per il diritto di accesso agli atti adottato dal Comune.

#### 7.2 – Pubblicazione

Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e ripubblicato per ulteriori quindici giorni, dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva, ai sensi di legge.

Un esemplare del presente regolamento viene depositato negli uffici della Segreteria comunale a disposizione dei cittadini che, a richiesta ed a proprie spese, possono ottenerne copia.

#### 7.3 – Entrata in vigore

Entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo della seconda pubblicazione.