



PROVINCIA DI FOGGIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO PRESSO GLI UFFICI PROVINCIALI

Integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE N. 68 DEL 30 APRILE 2025

SOMMARIO

Articoli	Descrizione
Articolo 1	Premessa
Articolo 2	Oggetto e finalità
Articolo 3	Identificazione, rilascio badge, accesso
Articolo 4	Rispetto orari di apertura
Articolo 5	Controlli
Articolo 6	Registrazione dei visitatori
Articolo 7	Accesso per eventi particolari
Articolo 8	Teatro del Fuoco Antonio Pellegrino
Articolo 9	Disposizioni attuative per la banca dati
Articolo 10	Formazione del personale
Articolo 11	Trattamento dati

ARTICOLO 1 – PREMESSA

Il presente regolamento, quale integrazione al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina l'accesso presso gli uffici provinciali situati nelle sedi di via Paolo Telesforo e Palazzo Dogana 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, la gestione delle emergenze oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.

ARTICOLO 2 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, altresì, alle altre sedi provinciali dove dovranno essere adottate le opportune misure di natura logistica e tecnica per garantire un efficace svolgimento del servizio disciplinante l'accesso del pubblico.
2. In tal caso saranno i Dirigenti di Settore ad assicurare che il personale a loro assegnato adempia a quanto sopra previsto e a garantire che il presente regolamento venga applicato tenuto conto della logistica a disposizione.
3. Il presente Regolamento mira ad assicurare le seguenti finalità:
 - a) indirizzare correttamente il cittadino all'ufficio competente;
 - b) migliorare la sicurezza degli uffici provinciali e delle informazioni in esse contenute;
 - c) ridurre i potenziali rischi di presenze abusive;
 - d) garantire la tutela dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - e) fornire al cittadino-richiedente, attraverso una disciplina ordinata dell'accesso agli uffici e il miglioramento della comunicazione, una "risposta" veloce alle richieste.
4. 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 dalla legge.

ARTICOLO 3 – IDENTIFICAZIONE, RILASCIO BADGE, ACCESSO

1. I soggetti che accedono agli uffici provinciali si distinguono in:
 - a) Dipendenti Provinciali, Consulenti e Collaboratori, il cui riconoscimento è garantito attraverso il riconoscimento personale o il cartellino identificativo;
 - b) Presidente, Vicepresidente e Consiglieri Provinciali;
 - c) Visitatori: Cittadini utenti, Autorità (Parlamentari, Presidenti delle Province, Sindaci, Amministratori Provinciali, Presidenti di Enti Pubblici, Autorità Ecclesiastiche), Giornalisti, fotoreporter e operatori radiotelevisivi.
2. L'identificazione dei Visitatori è garantita attraverso un documento di riconoscimento valido.
3. L'ingresso dei Visitatori è consentito previa verifica telefonica, da parte degli operatori incaricati, della presenza e della disponibilità del Presidente, Vicepresidente, dei Consiglieri Provinciali e del personale dipendente con il quale si ha l'esigenza di conferire. Di seguito alle suddette verifiche il personale incaricato, previa richiesta di un documento di riconoscimento valido, ovvero di riconoscimento personale, 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.
4. Al fine di evitare "data breach" gli operatori di portineria non detengono o trattengono nessun documento di riconoscimento. Il documento deve essere solo esibito e restituito. Il badge rilasciato dalla portineria riporta la seguente dicitura sulla base dei soggetti di cui al comma 1, lettera c), del presente articolo: VISITATORE, AUTORITÀ e STAMPA e deve necessariamente essere esposto e visibile. Il presente punto si applica anche per quanto attiene gli accessi alle sedute del Consiglio Provinciale da parte di soggetti di cui allo stesso comma 1, lettera c).
5. Non è consentito l'accesso ai venditori ambulanti.
6. Non possono essere introdotti oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività

istituzionali, né animali.

ARTICOLO 4 – RISPETTO ORARI DI APERTURA

1. L'accesso e la permanenza all'interno degli uffici provinciali per i Visitatori è consentito esclusivamente negli orari di apertura al pubblico determinati dall'Amministrazione Provinciale.
2. Al di fuori degli orari di apertura al pubblico, l'accesso, senza identificazione, e la permanenza all'interno dei locali è consentito, ai Visitatori, sotto la diretta responsabilità dell'ospitante.
3. Presso la sede di Palazzo Dogana, nel caso in cui il Presidente, il Vicepresidente, il Consigliere Provinciale e/o il personale dipendente con il quale si ha l'esigenza di conferire sia fuori stanza il Visitatore dovrà attendere nella sala di attesa adiacente i vari Uffici; per quanto riguarda le altre sedi provinciali sarà cura del personale assegnato al servizio verificare e destinare all'attesa appositi spazi esterni.

ARTICOLO 5 – CONTROLLI

1. Il personale incaricato effettua i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento con particolare riferimento alla identificazione e all'accesso.
2. Gli addetti incaricati dovranno tenere un comportamento consono al ruolo che rivestono secondo quanto riportato nel codice di comportamento degli impiegati pubblici.

ARTICOLO 6 – REGISTRAZIONE DEI VISITATORI

1. Il personale incaricato ha l'obbligo di registrare, su un apposito registro informatizzato, di cui risulta responsabile per la tenuta e la custodia, i nominativi di tutti i Visitatori, gli orari di ingresso e di uscita, gli estremi del documento di riconoscimento, l'ufficio di destinazione, il nominativo del dipendente con cui deve conferire ed il numero di badge temporaneo consegnato.
2. Al visitatore, inoltre, dovrà essere consegnato apposito modulo riportante i dati identificativi, l'orario di accesso, l'ufficio/dipendente/Amministratore presso il quale deve recarsi, che dovrà apporre la firma che attesti l'avvenuta visita e l'orario di fine della stessa. A fine procedura sarà riconsegnato il suddetto modulo, al personale che ha curato la procedura di accesso, completo in tutte le sue parti unitamente al badge rilasciato al visitatore.
3. In fase operativa saranno analizzate le attività specifiche informatiche da attivare con il supporto tecnico del Servizio Sistema Informativo.
4. Il modello identificativo del Visitatore (Allegato A) nonché il registro da adottare (Allegato B), si considerano parte integrante di questo regolamento.

ARTICOLO 7 – ACCESSO PER EVENTI PARTICOLARI

1. Nel caso in cui siano previsti eventi particolari quali ad esempio cerimonie, convegni, corsi, manifestazioni di particolare rilievo o altre circostanze che diano luogo ad emissione di inviti ed alla conseguente compilazione di un elenco delle persone invitate (Personalità/Autorità/Giornalisti), gli uffici responsabili della loro gestione dovranno fare pervenire con congruo anticipo al Settore Affari Generali, l'elenco degli inviti o dei convocati affinché il servizio addetto ne sia messo al corrente anticipatamente.
2. L'accesso per visite scolastiche agli uffici provinciali è consentito dagli addetti incaricati, mediante riconoscimento personale con un documento d'identificazione degli accompagnatori.
3. Nelle circostanze di cui ai commi 1 e 2 il modello A allegato non va considerato.
4. Nei casi dei commi precedenti ed in ogni altra circostanza in cui se ne ravvisi l'opportunità (estremo flusso, necessità di snellimento, ordine pubblico, ecc.) il personale addetto può derogare alle procedure di accesso, disciplinate dal presente regolamento, alternativamente alla

predisposizione di un più generale servizio di controllo.

5. Particolari modalità di accesso possono essere previste, all'occasione, per motivi di sicurezza.
6. L'accesso per eventi particolari deve essere consentito tenendo presente il numero massimo di pubblico distinto per ogni tipologia di sala:
 - Sede di piazza XX Settembre n° 20, Palazzo Dogana:
Tribunale della Dogana, posti complessivi disponibili n° 180;
Sala della Ruota, posti complessivi n° 50;
Sala delle Udienze, posti complessivi n° 80;
Cortile, posti complessivi n° 200.
 - Sede di via Paolo Telesforo n. 25:
Sala Consiliare, posti complessivi n° 100;
Sala Giunta, posti complessivi n° 15.

ARTICOLO 8 – TEATRO DEL FUOCO ANTONIO PELLEGRINO

Il Teatro del Fuoco – Antonio Pellegrino viene concesso in uso a Enti ed Associazioni pubbliche o private che ne facciano richiesta per iniziative di carattere culturale o comunque per manifestazioni di pubblico interesse, disciplinate da apposite convenzioni stipulate tra il concessionario ed il Dirigente. A tal proposito per garantire la sicurezza del Teatro del Fuoco in caso di incendio ed evacuazione di emergenza, si dispone come di seguito, precisando che in caso di inadempienza la conseguente responsabilità graverà sul Concessionario:

1. I posti autorizzati dalla Commissione Provinciale di Vigilanza per il Teatro del Fuoco sono 395 (trecentonovantacinque).
2. Le Associazioni o Enti che per lo svolgimento dello spettacolo emettono biglietti, sia gratuiti che a pagamento, devono predisporre un elenco completo dei nominativi del pubblico che sarà presente in sala, di tutti i tecnici e personale utilizzato a supporto dell'iniziativa (addetti assistenza di sala, fotografi, presentatori, staff della produzione dell'artista) che dovrà essere consegnato (ovvero tenuto obbligatoriamente a disposizione dell'Ente) agli Uffici Amministrativi del Teatro del Fuoco, entro il giorno precedente allo svolgimento dello spettacolo.
3. Per tutte le altre casistiche rientranti in altre tipologie di evento quali ad esempio le attività scolastiche, gli organizzatori dovranno allo stesso modo munirsi e consegnare l'elenco degli studenti o pubblico partecipante ed il personale tecnico addetto.
4. Nel caso di sostituzione dei nominativi o assenza di persone inserite in detti elenchi si dovrà procedere prima dell'inizio dello spettacolo al relativo aggiornamento.
5. Gli elenchi con l'indicazione di tutti i nominativi dovranno essere consegnati anche al responsabile della Protezione Civile che si occuperà della manifestazione organizzata nel giorno indicato.

ARTICOLO 9 – DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA BANCA DATI

Le annotazioni del registro di accesso devono essere trascritte giornalmente in un registro informatico che costituirà la banca dati degli accessi. La stessa tenuta e mantenuta secondo le disposizioni di legge dovrà consentire la "estrudibilità" e la "trasportabilità" dei dati, nonché attività di interrogazione.

ARTICOLO 10 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la più corretta applicazione del presente regolamento, il Servizio Affari Generali provvederà a curare l'aggiornamento e la formazione di tutto il personale addetto che si occuperà della gestione dell'accesso presso gli Uffici Provinciali.

ARTICOLO 11 – TRATTAMENTO DATI

Per le finalità del presente Regolamento il trattamento dei dati avviene in conformità del Reg. UE 679/2016, con le indicazioni del Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente:

- a) Tipologia di dati raccolti: dati personali riferiti a, nome, cognome, numero documento di riconoscimento, data di ingresso e orario, data di uscita e orario, numero di badge assegnato, personale dell'Ente con il quale ha conferito.
- b) Il documento del Visitatore/utente è trattenuto per il solo riconoscimento e riconsegna del badge dal personale dell'Ente incaricato al trattamento.
- c) I dati raccolti sono archiviati su supporto in forma digitale (database). L'archiviazione in formato digitale su file (database) è protetta da password di accesso.
- d) Ai dati archiviati è possibile accedere solo su istanza delle Autorità.
- e) Il trattamento è lecito per le finalità di cui all'art. 6 del Reg. UE 679/2016, comma 1, lettera e).
- f) Presso le portinerie è affissa l'informativa sul trattamento dei dati dell'Ente.

Allegato A – Modello visitatore

Ente Provinciale di Foggia



Modello identificativo Visitatore

Cognome _____

Nome _____

Orario di accesso _____

Tipologia del Visitatore _____

Ufficio/Dipendente/Amministratore presso cui deve recarsi:

Firma _____

Orario fine visita _____
Visto dell'addetto alla portineria di avvenuta consegna del modulo e del badge:

Ente Provinciale di Foggia



Modello identificativo Visitatore

Cognome _____

Nome _____

Orario di accesso _____

Tipologia del Visitatore _____

Ufficio/Dipendente/Amministratore presso cui deve recarsi:

Firma _____

Orario fine visita _____
Visto dell'addetto alla portineria di avvenuta consegna del modulo e del badge:

Ente Provinciale di Foggia



Modello identificativo Visitatore

Cognome _____

Nome _____

Orario di accesso _____

Tipologia del Visitatore _____

Ufficio/Dipendente/Amministratore presso cui deve recarsi:

Firma _____

Orario fine visita _____
Visto dell'addetto alla portineria di avvenuta consegna del modulo e del badge:

Ente Provinciale di Foggia



Modello identificativo Visitatore

Cognome _____

Nome _____

Orario di accesso _____

Tipologia del Visitatore _____

Ufficio/Dipendente/Amministratore presso cui deve recarsi:

Firma _____

Orario fine visita _____
Visto dell'addetto alla portineria di avvenuta consegna del modulo e del badge:

Allegato B – Modello raccolta dati

N.	Data	Nome	Cognome	Ufficio di destinazione	N. badge	Orario ingresso	Badge e modulo A consegnato	Orario uscita