

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PASSI ED INFORMAZIONI**

(Approvato con Delibera N° 295 del 15/04/1987 - Rettifica Art. 3 con Delibera N° 137 del 22/11/1991)

## **ART.1**

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso agli Uffici Comunali ed il rilascio di informazioni al pubblico.

## **ART.2**

Per i fini di cui all'articolo precedente è costituito l'Ufficio Passi ed Informazioni a cui sarà destinato un esecutore ed un Vigile Urbano.

## **ART.3**

L'accesso al pubblico agli Uffici Comunali è consentito dalle ore 11.30 alle 14.00 dei giorni dal lunedì al Venerdì, mentre per il sabato l'orario è fissato dalle ore 10.00 alle 12.00

## **ART.4**

L'accesso al pubblico per incontri con gli organi Comunali è consentito solo nei giorni e nelle ore di ricevimento.

A tal fine gli Amministratori sono tenuti a comunicare con precisione i giorni e le ore destinati a tali attività.

Il relativo calendario sarà permanentemente esposto al pubblico nell'Albo Pretorio.

## **ART. 5**

L'accesso agli uffici Comunali è consentito in qualsiasi ora a:

- Consiglieri Comunali e Consiglieri Circoscrizionali;
- Avvocati e professionisti per l'espletamento degli incarichi che l'Amministrazione ha loro conferito;
- Titolari di ditte affiatate di lavori o forniture.

Dette persone dovranno comunque esibire il tesserino di riconoscimento o apposita autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione.

## **ART. 6**

Coloro che accedono agli uffici, eccezione fatta per le persone di cui all'art. 5, sono tenuti a lasciare presso l'ufficio passi un documento di riconoscimento .Gli stessi riceveranno dal personale incaricato apposito cartellino numerato che li autorizza all'accesso.

All'atto dell'uscita , previa riconsegna del cartellino, sarà ritirato il documento di riconoscimento.

## **ART. 7**

Il personale dipendente che lascia gli Uffici Comunali durante l'orario di lavoro è tenuto ad esibire il permesso orario rilasciato dal dirigente del settore cui appartiene.

Il personale che, per la particolare attività cui è destinato , espleta prevalentemente servizio all'esterno sarà munito di specifica autorizzazione.

In ogni caso gli allontanamenti dal servizio di tale ultimo personale va segnalato nel registro delle uscite per servizio, da tenere presso ogni Ripartizione.

## **ART.8**

Il personale assegnato all'Ufficio Passi è tenuto ad acquisire presso i competenti uffici e fornire al pubblico le possibili informazioni di modo da evitare che i cittadini siano costretti ad accedere necessariamente agli uffici.

A tal fine l'Amministrazione si impegna a predisporre apposita modulistica per rendere più agevole l'acquisizione di informazioni da parte della cittadinanza.

## **ART.9**

La disciplina che precede può in casi eccezionali essere derogata qualora il Segretario Generale , gli Amministratori e i Dirigenti di Ripartizioni abbiano prefissato appuntamenti in orari diversi da quello di accesso.

In tal caso è necessaria apposita autorizzazione scritta.