

REGIONE CALABRIA

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA



COMUNE DI SAN LUCA

REGOLAMENTO

ACCESSO CONTROLLATO PALAZZO MUNICIPALE

S O M M A R I O

Art. 1 - Oggetto, principi finalità	pag. 1
Art. 2 - Modalità operative	pag. 1
Art. 3 - Personale incaricato	pag. 2
Art. 4 - Accesso agli utenti	pag. 2
Art. 5 - Accesso ai dipendenti	pag. 2
Art. 6 - Accesso agli Amministratori al Palazzo municipale	pag. 3
Art. 7 - Accesso alle Autorità e alla Stampa	pag. 3
Art. 8 - Accesso matrimoni, manifestazioni, cerimonie, convegni etc.	pag. 3
Art. 9 - Accesso al pubblico per le sedute dei consessi politici	pag. 4
Art. 10 - Accesso a soggetti esterni (manutentori, collaborato etc.)	pag. 4
Art. 11 - Gestione delle chiavi	pag. 4
Art. 12 - Tutela dei dati personali	pag. 5
Art. 13 - Violazioni	pag. 5
Art. 14 - Entrata in vigore	pag. 5



COMUNE DI SAN LUCA

REGOLAMENTO ACCESSO CONTROLLATO PALAZZO MUNICIPALE

Art.1 - Oggetto, principi e finalità

Il presente Regolamento disciplina l'accesso controllato alla sede municipale, per evitare i rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per tutelare la sicurezza degli utenti e dei dipendenti comunali, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, per assolvere al principio di trasparenza e di buon andamento degli Uffici comunali, per garantire una ottimale organizzazione del lavoro.

Art. 2 - Modalità operative

Il Personale impiegato alle attività di controllo degli accessi agli Uffici comunali espleta il servizio osservando le seguenti modalità operative:

- verifica telefonicamente la presenza e la disponibilità del Personale con cui l'Utente intende conferire;
- chiede all'utente il rilascio del documento di riconoscimento e l'Ufficio presso il quale si vuole recare;
- trattiene il documento di riconoscimento e registra l'accesso in apposito registro cartaceo o informatizzato - di cui è responsabile della tenuta e della custodia -, annotando l'Ufficio interessato, il numero badge temporaneamente assegnato, l'orario di ingresso e di uscita dal Palazzo comunale;
- consegna all'Utente un badge non nominativo temporaneo, unitamente ad un modulo identificativo riportante i dati personali, l'orario di accesso, l'Ufficio presso il quale deve recarsi, che dovrà apporre la firma che attesti l'avvenuta visita e l'orario di fine della stessa. L'Utente deve essere informato dell'obbligo di tenere il badge in maniera visibile e di restituirlo all'uscita unitamente al modulo identificativo;
- ritira all'uscita, il badge ed il modulo identificativo e restituisce all'Utente il documento di riconoscimento depositato all'ingresso;
- non consente l'introduzione nei locali del municipio di oggetti o strumenti atti a recare danni o disturbo alle persone, alla struttura immobiliare, agli arredi o alle attività istituzionali.
- non consente, fuori degli orari previsti, l'accesso ad estranei, richiedendo, ove ritenuto necessario, l'ausilio della Polizia Locale;
- gestisce le chiavi degli ingressi esterni del Palazzo municipale.

Per ragioni di sicurezza e riservatezza la visione e la trattazione dei dati relativi al servizio di accesso agli Uffici comunali, è consentito esclusivamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria per aderire a specifiche richieste investigative, mediante il riconoscimento personale o mediante la semplice esibizione del tesserino di riconoscimento.



COMUNE DI SAN LUCA

Al di fuori degli orari di apertura degli Uffici al pubblico e dei casi espressamente indicati nel presente Regolamento, non deve essere consentito ad alcuno l'accesso negli Uffici comunali, fatta salva l'ipotesi di una espressa autorizzazione rilasciata dal Sindaco o dal Segretario comunale o dal Responsabile interessato.

Il Sindaco e il Segretario comunale potranno, anche periodicamente, operare i controlli e/o riscontri ritenuti necessari.

Il modello di registro cartaceo da adottare, nonché il modello identificativo dell'utente, si considerano parte integrante e sostanziale di questo Regolamento.

Art. 3 - Personale incaricato

Il Segretario comunale d'intesa con il Responsabile del personale individua il Personale comunale, sia a tempo indeterminato che determinato, da assegnare alle attività di controllo degli accessi agli Uffici comunali, informandolo e formandolo adeguatamente.

Il provvedimento con il quale si assegna o si individua il Personale addetto al servizio dovrà prevedere l'unità che deve sostituire il titolare in caso di sua assenza a qualsiasi titolo.

Potrà essere previsto, altresì, un sistema di rotazione periodico delle unità addette al servizio.

Art. 4 - Accesso agli Utenti

L'accesso agli Utenti agli Uffici comunali è consentito nei giorni e negli orari di apertura previsti e resi noti al pubblico.

L'accesso agli Utenti agli Uffici comunali, sia nei giorni in cui è prevista l'apertura al pubblico che negli altri giorni, deve essere motivato dall'esigenza di conferire con gli Organi politici o con il Personale interno, in tutti i casi deve esserne preventivamente verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità del Personale con cui si intende conferire.

L'accesso agli Uffici comunali è consentito previo il deposito di un documento di riconoscimento personale e rilascio di un badge temporaneo non nominativo e di un modulo identificativo. All'uscita gli utenti restituiranno il badge temporaneo e il modulo identificativo e ritireranno il documento di riconoscimento.

Non è ammesso l'accesso all'interno degli Uffici comunali di commercianti ambulanti per l'esercizio di vendita.

Al di fuori degli orari di apertura degli Uffici al pubblico e dei casi espressamente indicati nel presente Regolamento, non deve essere consentito ad alcuno l'accesso negli Uffici comunali, fatta salva l'ipotesi di una espressa autorizzazione rilasciata dal Sindaco o dal Segretario comunale o dal Responsabile interessato.



COMUNE DI SAN LUCA

Art. 5 - Accesso ai Dipendenti

L'accesso ai Dipendenti al Palazzo municipale comunali è consentito attraverso:

- il riconoscimento personale;
- il badge nominativo in dotazione, strettamente personale e non cedibile a soggetti terzi, il titolare assegnatario ne risponde personalmente del corretto utilizzo.

Art. 6 - Accesso agli Amministratori al Palazzo municipale

L'accesso agli Amministratori comunali agli Uffici comunali è consentito attraverso il riconoscimento personale o mediante il deposito di un documento di riconoscimento e il ritiro di un badge nominativo, ovvero mediante la semplice esibizione di un badge nominativo.

Art. 7 - Accesso alle Autorità e alla Stampa

Agli appartenenti alle Forze di Polizia nonché alle Autorità Civili e Religiose e alla Stampa, l'accesso agli Uffici comunali è consentito attraverso il riconoscimento personale o mediante la semplice esibizione del tesserino di riconoscimento, oppure previo il rilascio di un badge non nominativo temporaneo - e in tal caso potrà essere richiesto il deposito di un documento di riconoscimento - con la dicitura 'AUTORITA' e per la stampa con la dicitura STAMPA.

Al termine della visita deve essere ritirato il badge non nominativo temporaneo.

Art. 8 - Accesso matrimoni, manifestazioni, cerimonie, convegni etc.

L'accesso al Pubblico alla sala del Consiglio Comunale o ad altra di rappresentanza, per la partecipazione a cerimonie matrimoni, manifestazioni, convegni, conferenze, eventi particolari o circostanze varie, che diano luogo ad emissione di inviti ed alla compilazione di un elenco delle persone invitate (Personalità/Autorità/Giornalisti), è autorizzato dagli Uffici comunali responsabili della loro gestione, informati con congruo anticipo - almeno sette giorni prima - della data e dell'orario in cui si svolgeranno gli eventi sopra indicati.

Gli Uffici comunali interessati trasmettono l'elenco delle persone invitate - o partecipanti - all'Operatore del servizio di accesso al Palazzo municipale, che provvederà ad identificare gli invitati, previa esibizione di un documento di riconoscimento, e a verificare la corrispondenza con gli elenchi ricevuti. L'accesso a dette sale ed all'atrio ad esse antistante deve essere limitato per il tempo strettamente necessario per le celebrazioni e per le conseguenti formalità di prassi.



COMUNE DI SAN LUCA

La responsabilità di atti e comportamenti del Personale che partecipa agli eventi è degli organizzatori.

Nei casi precedenti ed in ogni altra circostanza in cui se ne ravvisi l'opportunità (notevole afflusso, necessità di snellimento, ordine pubblico, etc.) si potrà, mediante formale provvedimento, derogare alle ordinarie procedure, disciplinate dal presente Regolamento, predisponendo particolari modalità di accesso previste, all'occasione, per motivi di sicurezza.

Art. 9 - Accesso al pubblico per le sedute dei consessi politici.

Al fine di garantire la sicurezza, il decoro istituzionale ed il regolare svolgimento dei lavori, l'accesso del Pubblico alla sala del Consiglio Comunale o ad altra di rappresentanza, per la partecipazione alle sedute dei consessi politici, è consentita previa identificazione e annotazione, nell'apposito registro dei nominativi, tale ipotesi potrà presupporre la presenza delle Forze dell'Ordine o della Polizia locale.

L'accesso a dette sale ed all'atrio antistante, è limitato per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'evento.

Nei casi precedenti ed in ogni altra circostanza in cui se ne ravvisi l'opportunità (estremo flusso, necessità di snellimento, ordine pubblico, etc.) si potrà derogare alle procedure di accesso, disciplinate dal presente Regolamento, predisponendo particolari modalità di accesso, formalmente previste all'occasione per motivi di sicurezza.

Art. 10 - Accesso a soggetti esterni (manutentori, collaboratori, etc)

Le ditte o i soggetti che in modo ricorrente od occasionale, svolgono attività di manutenzione ordinaria e straordinaria alla struttura immobiliare o attività varia alle apparecchiature funzionali allo svolgimento delle attività istituzionali, potranno accedere al Palazzo municipale o agli Uffici comunali osservando le prescrizioni di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

In tali casi l'accesso al Palazzo municipale è consentito esclusivamente qualora l'Ufficio comunale di riferimento fornisca tempestiva e preventiva comunicazione, anche orale, all'Operatore addetto al servizio di accesso, completa delle generalità dei soggetti e del periodo di tempo necessario per l'intervento.

Art. 11 - Gestioni delle chiavi

Sono abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi di tutte le porte esterne di accesso al Palazzo municipale, gli Operatori del servizio, il Personale che effettua la pulizia dei locali e un delegato del Personale operaio addetto alle manutenzioni.

Una copia delle chiavi di accesso al Palazzo municipale è depositata presso il Comando di Polizia Locale.



COMUNE DI SAN LUCA

Ciascun assegnatario di una copia delle chiavi di accesso al Palazzo municipale sarà responsabile del suo corretto utilizzo secondo le vigenti normative, anche in materia disciplinare.

E' vietata la detenzione e l'uso non autorizzato delle chiavi,

Il Sindaco o il Segretario comunale possono autorizzare - attraverso apposito atto motivato in ordine alle circostanze ed alle esigenze che ne richiedono l'adozione - Amministratori e Dipendenti comunali all'uso delle chiavi per l'accesso al Palazzo municipale. L'utilizzo in tali casi deve essere limitato per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività istituzionali.

I Responsabili degli Uffici comunali cui appartiene il Personale incaricato della gestione delle chiavi, con apposito atto formale devono assicurare la chiusura degli ingressi al Palazzo Municipale.

Art. 12 - Tutela dei dati personali

L'operatore addetto al servizio di accesso agli Uffici comunale è tenuto al rispetto della riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, ritira i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali. I documenti sono custoditi fino alla loro restituzione in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti, nel rispetto delle norme vigenti a tutela della privacy.

Per ragioni di sicurezza e riservatezza dei dati, l'accesso ai locali in cui avvengono i controlli è esclusivamente consentito agli operatori del servizio.

Articolo 13 - Violazioni

Le violazioni del presente Regolamento, ove commesse da dipendenti dell'Ente, costituiscono violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed integrativo e pertanto saranno sanzionate disciplinarmente.

L'Operatore del servizio di accesso al Palazzo municipale sarà ritenuto direttamente responsabile, con le tutte le conseguenze di legge, dell'accesso di persone non autorizzate in orari non consentiti.

Articolo 14 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore al momento della sua approvazione.



COMUNE DI SAN LUCA

MODELLO IDENTIFICATIVO DEL VISITATORE

DATA _____

COGNOME _____ NOME _____

ORARIO DI ACCESSO _____

TIPOLOGIA DEL VISITATORE _____

UFFICIO/DIPENDENTE/AMMINISTRATORE PRESSO CUI DEVE RECARSI: _____

ORARIO FINE VISITA _____

FIRMA (DIPENDENTE/AMMINISTRATORI) _____

ORARIO DI USCITA _____

VISTO DELL'OPERATORE ADDETTO AL SERVIZIO DI ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI PER DI AVVENUTA

CONSEGNA DEL PRESENTE MODULO E DEL BADGE: _____

