



COMUNE DI RIPOSTO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ATTI CONNESSI

DISCIPLINARE PER L'ACCESSO AL MUNICIPIO

adottato con deliberazione G.M. n° 67 del 22.09.2015



COMUNE DI RIPOSTO
Provincia di Catania

DISCIPLINARE PER L'ACCESSO AL MUNICIPIO

Approvato con delibera G.M. n. ____ del __/09/2015

INDICE

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Addetti al controllo dell'ingresso principale
- Art. 3 – Accesso agli uffici dei piani superiori
- Art. 4 – Accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi
- Art. 5 – Accesso delle autorità
- Art. 6 – Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, cerimonie, sedute del Consiglio Comunale, incontri pubblici
- Art. 7 – Gestione chiavi degli accessi esterni ed interni del municipio
- Art. 8 – Tutela dei dati personali
- Art. 9 – Entrata in vigore

DISCIPLINARE PER L'ACCESSO AL MUNICIPIO

Art. 1 – Oggetto, principi e finalità

1. Il presente disciplinare regola l'accesso alla sede municipale 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, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.

2. L'accesso e la permanenza all'interno della sede municipale è consentito esclusivamente, negli orari di apertura previsti.

Art. 2 – Addetti al controllo dell'ingresso principale

1. Gli operatori addetti alla portineria effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento ed a tal fine:

- identificano i visitatori che accedono agli uffici dei piani superiori, trattengono un documento di riconoscimento, registrano l'accesso, rilasciano badge temporaneo, restituiscono il documento;
- autorizzano l'accesso ai piani superiori, senza identificazione, nei casi previsti dal presente regolamento;
- informano i visitatori dell'obbligo di esposizione del badge;
- provvedono, nei casi di presenza ingiustificata di persone nel municipio, fuori degli orari previsti, per il loro allontanamento;
- gestiscono le chiavi di tutti gli ingressi esterni, dei corridoi, dei servizi e delle scale del municipio.

Art. 3 – Accesso agli uffici dei piani superiori

L'accesso dei visitatori agli uffici posti ai piani superiori del municipio, è consentito dagli addetti alla portineria, previo riconoscimento personale e consegna di un documento di identificazione che verrà loro restituito al momento dell'uscita. Ai visitatori è consegnato un badge temporaneo che dovrà essere esposto in modo ben visibile e restituito a fine visita.

Art. 4 – Accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi

1. I giornalisti, i fotoreporter e gli operatori televisivi dovranno accedere previo riconoscimento personale e consegna di documento di identità al servizio di portineria.

COMUNE DI RIPOSTO

Art. 5 - Accesso delle autorità

1. L'accesso delle autorità, inclusi i parlamentari, i presidenti ed i componenti delle giunte degli enti pubblici e agenzie regionali ecc., è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità. Le segreterie del Sindaco, degli Assessori, del Consiglio Comunale provvedono a comunicare previamente al servizio di portineria gli appuntamenti con tali autorità.

2. Alle autorità di cui al comma precedente, agli amministratori delle società partecipate o altri soggetti rappresentanti di istituzioni, di forze politiche rappresentate in Consiglio Comunale e/o in Giunta Comunale che intrattengono frequenti ed ordinari rapporti con l'Amministrazione Comunale, possono essere rilasciati *badge* non nominativi, per l'accesso agli uffici comunali. Il rilascio è autorizzato dal Sindaco su concorde parere del Segretario Generale.

Art. 6 - Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, cerimonie, sedute del Consiglio Comunale, Incontri pubblici

1. L'accesso del pubblico alla sala di rappresentanza per la partecipazione a matrimoni, manifestazioni, convegni, conferenze stampa ecc. o alla sala del Consiglio Comunale, è effettuato senza necessità di riconoscimento personale. L'accesso è limitato a dette sale ed all'atrio ad esse antistante per il tempo strettamente necessario per le celebrazioni e le conseguenti formalità di prassi e/o limitatamente allo svolgimento dell'evento.

2. L'accesso per visite scolastiche agli uffici posti ai piani superiori del municipio è consentito dagli addetti alla portineria, mediante riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione degli accompagnatori.

3. Non possono essere introdotti nel municipio oggetti o strumenti che possono recare disturbo alle attività istituzionali.

Art. 7 - Gestione delle chiavi degli accessi esterni ed interni del municipio

1. Sono abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi di tutte le porte esterne e di accesso ai corridoi ed alle scale del municipio, gli addetti alla portineria e il personale che effettua la pulizia dei locali.

2. Una copia delle chiavi di accesso al municipio è depositata presso il Comando di Polizia Municipale.

3. È vietata la detenzione e l'uso non autorizzato delle chiavi per l'accesso esterno, ai corridoi, alle scale, da parte degli amministratori e dei dipendenti. Questi, in caso di inadempienza, sono soggetti al vigente codice disciplinare.

4. Il Sindaco, su concorde parere del Segretario Generale, può autorizzare altri amministratori o dipendenti all'uso delle chiavi per l'accesso al municipio, solo per particolari esigenze o circostanze. L'utilizzo deve essere limitato per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività istituzionali. L'utilizzatore deve assicurare la chiusura dell'ingresso al municipio durante la sua permanenza.

COMUNE DI RIPOSTO

Art. 8 – Tutela dei dati personali

1. Gli addetti alla portineria ritirano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali.

2. I documenti sono conservati sino alla loro restituzione in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti.

3. I dati registrati sono conservati per sette giorni, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione o per aderire a specifiche richieste investigative dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.

4. I dati registrati possono essere comunicati all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria per particolari esigenze investigative.

5. Presso la portineria è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono al municipio, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente disciplinare è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore con le modalità e nei termini previsti dall'art. 8 dello Statuto comunale.