



COMUNE DI BAGNARA CALABRA

**REGOLAMENTO
DI PORTINERIA E PER
L'ACCESSO AGLI UFFICI
COMUNALI**

Approvato con delibera cc n° 99 del 17.09.2015



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 e resi noti al pubblico.

Art. 2 – Addetti al controllo

- 1) Gli operatori addetti alla portineria, incaricati di pubblico servizio, effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento:
 - identificano i visitatori che accedono agli uffici, ne trattengono un documento di riconoscimento, ne registrano l'accesso, rilasciano un badge temporaneo che va esposto in maniera visibile, restituiscono il documento all'uscita dopo aver ritirato il badge temporaneo;
 - autorizzano l'accesso nel palazzo municipale, 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, eventualmente richiedendo l'ausilio della Polizia Locale;
- 2) Detti operatori saranno riconoscibili attraverso idonea uniforme invernale o estiva.

Art. 3 Accesso Ufficio Anagrafe del piano terra

- 1) L'accesso dei visitatori all'Ufficio Anagrafe sito al piano terra del municipio è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura dello stesso.
- 2) Particolari modalità di accesso possono essere previste per motivi di sicurezza o per una migliore tutela della riservatezza delle persone.

Art. 4 – Accesso visitatori agli uffici comunali

- 1) L'accesso dei visitatori ai rimanenti uffici del municipio, è consentito dagli addetti alla portineria, previo riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione. Questo 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.



- 2) Al di fuori degli orari di apertura al pubblico e dei casi espressamente indicati nel presente regolamento, non dovrà essere consentito ad alcuno l'accesso negli uffici comunali, né di trattenersi in essi.

Art. 5 Accesso degli amministratori e dei dipendenti

- 1) L'accesso degli amministratori comunali e dei dipendenti del Comune di Bagnara Calabra agli uffici del municipio è consentito attraverso il riconoscimento personale o, eventualmente, mediante l'uso di un *badge* nominativo.
- 2) Le entrate ed uscite dei dipendenti, a qualunque categoria appartenenti, se ripetute nell'arco della giornata lavorativa, devono essere sempre registrate sull'apposito registro cartaceo o informatizzato.
- 3) Periodicamente o comunque su richiesta del Sindaco, dell'Assessore al Personale, del Segretario Generale o della Polizia Locale, detto registro potrà essere oggetto di controllo e riscontro attraverso l'incrocio delle timbrature e dei permessi.

Art. 6. Accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi

- 1) L'accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, per lo svolgimento della propria attività professionale, è consentito a mezzo di un *badge* non nominativo che indica "*stampa*" e previa identificazione anche personale, senza rilascio di documento.

Art. 7 Accesso delle autorità

- 1) L'accesso delle autorità, inclusi i parlamentari, gli amministratori regionali e provinciali, i revisori dei conti ecc., è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità né rilasciato alcun *badge*. Le segreterie del Sindaco, degli Assessori, del Consiglio Comunale, provvedono a comunicare previamente al servizio di portineria gli eventuali appuntamenti con tali autorità.
- 2) Le FF.OO. e Polizie Locali (ove non siano in uniforme) nonché Autorità Giudiziarie, possono accedere mediante l'esibizione di tessera personale di riconoscimento senza il rilascio di alcun *badge*.



Art. 8 Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, cerimonie, sedute del Consiglio Comunale, incontri pubblici.

- 1) L'accesso del pubblico alla sala di rappresentanza o alla sala del Consiglio Comunale, per la partecipazione ai matrimoni, è effettuato senza necessità di riconoscimento personale. L'accesso è limitato a dette sale ed all'atrio ad esse antistante e per il tempo strettamente necessario per le celebrazioni e le conseguenti formalità di prassi.
- 2) L'accesso del pubblico alla sala consiliare, per la partecipazione a manifestazioni, convegni, conferenze stampa, ecc. è consentita senza necessità di riconoscimento personale, ma solo con la semplice richiesta. L'accesso è limitato a dette sale ed all'atrio antistante, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'evento.
- 3) Gli eventi indicati ai punti precedenti dovranno essere tempestivamente comunicati alla portineria dai competenti Uffici dell'ente.
- 4) Non possono essere introdotti nel municipio oggetti o strumenti che possono recare disturbo alle attività istituzionali.
- 5) Non è ammesso l'accesso all'interno degli uffici comunali di commercianti ambulanti per l'esercizio di vendita.

Art. 9 Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno

- 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 Locale.
- 3) E' vietata la detenzione e l'uso non autorizzato delle chiavi per l'accesso esterno, ai corridoi, alle scale.
- 4) Il Sindaco può autorizzare, con apposito atto, amministratori o dipendenti all'uso delle chiavi per l'accesso al municipio. L'utilizzatore sarà responsabile del corretto utilizzo delle chiavi in particolar modo durante gli orari di chiusura degli uffici.

Art. 10 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 possono essere comunicati all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria per particolari esigenze investigative.
- 4) 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.

Articolo 11 – Violazioni

- 1) 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.
- 2) Gli addetti alla portineria saranno ritenuti direttamente responsabili dell'accesso di persone nel palazzo municipale in orari non consentiti e senza giustificato motivo e ne risponderanno disciplinarmente.

Articolo 12 – Entrata in vigore

- 3) Il presente disciplinare è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore al momento della sua approvazione.