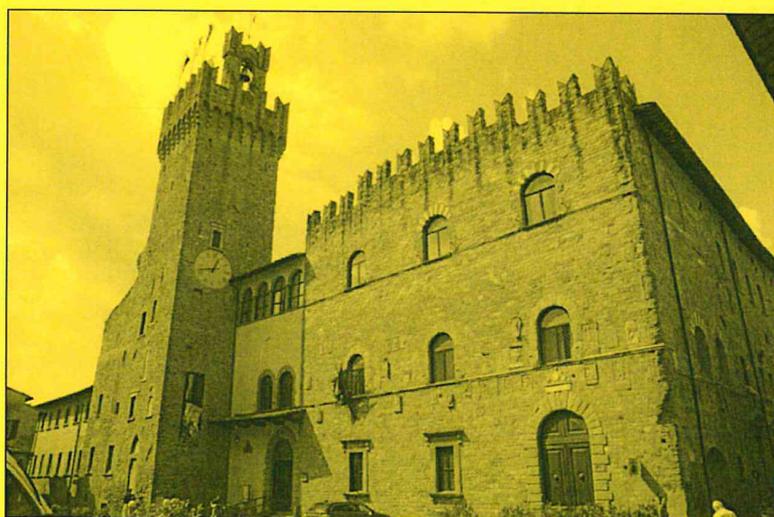




SEGRETERIA GENERALE
**UFFICIO AFFARI
GENERALI**

**RACCOLTA DEGLI STATUTI E
REGOLAMENTI
IN VIGORE NEL COMUNE DI
AREZZO**



Disciplinare approvato con della Delibera Giunta Comunale n.
318 del 18.06.2014

**DISCIPLINARE
PER L'ACCESSO AL
PALAZZO COMUNALE
DI AREZZO**

(Allegato A)

COMUNE DI AREZZO

DISCIPLINARE PER L'ACCESSO AL PALAZZO COMUNALE

INDICE:

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Addetti al controllo dell'ingresso principale

Art. 3 – Accesso al chiostro del Palazzo Comunale

Art. 4 – Accesso agli Uffici del Palazzo Comunale

Art. 5 – Accesso Amministratori e dipendenti

Art. 6 – Accesso giornalisti

Art. 7 – Accesso autorità

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

Art. 9 – Gestione chiavi degli accessi esterni ed interni del Municipio.

Art. 10 – Tutela dei dati personali

Art. 11 – Entrata in vigore

DISCIPLINARE PER L'ACCESSO AL PALAZZO COMUNALE

Art. 1 – Oggetto, principi e finalità

- 1) Il presente disciplinare regola l'accesso alla sede del Palazzo Comunale di Piazza della Libertà, 1 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, fatta salva l'ipotesi di una espressa autorizzazione.
- 3) L'utilizzo del badge è strettamente personale, non può essere ceduto a terzi e chiunque ne risponde del corretto utilizzo.
- 4) Il Sindaco, gli Amministratori e il Segretario Generale che, nel momento di accesso al palazzo comunale, si trovino in compagnia di altri soggetti, hanno la facoltà di autorizzarne l'accesso.

Art. 2 – Addetti al controllo

- 1) Gli operatori per l'accoglienza, addetti alla portineria, effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente disciplinare:
 - identificano i visitatori che accedono agli uffici dei piani superiori, ne trattengono un documento di riconoscimento, ne registrano l'accesso in apposito registro cartaceo e/o informatizzato annotando gli orari di ingresso e di uscita e il numero di badge assegnato, rilasciano badge temporaneo, restituiscono il documento;
 - autorizzano l'accesso agli uffici, 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.
- 2) Gli operatori addetti alla portineria sono tenuti al rispetto della riservatezza dei dati di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.
- 3) Per ragioni di sicurezza e riservatezza dei dati, l'accesso ai locali della portineria è esclusivamente consentito agli operatori del servizio.

Art. 3 – Accesso al chiostro del Palazzo Comunale

- 1) L'accesso dei visitatori al chiostro del palazzo comunale è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura del palazzo.

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

1) L'accesso dei visitatori agli uffici del palazzo comunale, 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.

Art. 5 – Accesso degli Amministratori e dei dipendenti

1) L'accesso degli Amministratori e dei dipendenti del Comune di Arezzo agli uffici posti all'interno del palazzo comunale è consentito mediante l'uso di un *badge* nominativo.

Art. 6 – Accesso giornalisti

1) L'accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, per lo svolgimento della propria attività professionale, è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità.

2) Sarà cura dell'ufficio stampa comunicare tempestivamente il calendario delle conferenze stampa e degli incontri con i giornalisti programmati.

3) In caso di richiesta di accesso al di fuori del calendario programmato, gli addetti della portineria dovranno verificare telefonicamente la presenza e la disponibilità dell'autorità richiesta.

Art. 7 – 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. Il Gabinetto del Sindaco, le segreterie degli Assessori, del Presidente del Consiglio Comunale, provvedono a comunicare previamente al servizio di portineria gli appuntamenti con tali autorità.

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

1) L'accesso del pubblico alla sala del Consiglio Comunale o ad altra sala di rappresentanza, per la partecipazione ai matrimoni, è effettuato senza necessità di riconoscimento personale. L'accesso è limitato a detta sala ed

all'atrio ad essa antistante e per il tempo strettamente necessario per le celebrazioni e le conseguenti formalità di prassi.

2) L'accesso del pubblico alla sala del Consiglio Comunale per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale e alla Sala Giostra del Saracino, alla sala del Camino e all'antisala del Consiglio Comunale, 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) L'accesso per visite scolastiche o turistiche (qualora non sia direttamente organizzato e gestito da un ufficio comunale e alla presenza del personale dell'ufficio medesimo) agli uffici posti ai piani superiori del Palazzo Comunale è consentito dagli addetti alla portineria, mediante riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione degli accompagnatori. La responsabilità di atti e comportamenti del gruppo che viene accompagnato ricade nell'accompagnatore.

4) Non possono essere introdotti nel Palazzo Comunale oggetti o strumenti che possono recare disturbo alle attività istituzionali o atti a offendere le persone.

Art. 9 Accesso a soggetti esterni (manutentori, collaboratori, ecc)

1) Le ditte o i soggetti che in modo ricorrente od occasionale, svolgono attività di manutenzione a strutture o apparecchi presenti all'interno del palazzo comunale, dovranno recarsi alla portineria per poter accedere al palazzo. Di tali ditte e soggetti, l'ufficio di riferimento, dovrà darne tempestiva e preventiva comunicazione alla portineria. Tale comunicazione è ritenuta indispensabile per consentire l'accesso al palazzo.

2) I Direttori dei singoli servizi/uffici dovranno comunicare quindi agli addetti alla portineria le generalità del soggetto e il periodo di tempo necessario per l'intervento.

Art. 10 – Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno

1) Sono abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi di tutte le porte esterne di accesso al Palazzo Comunale, gli addetti alla portineria e all'ufficio Patrimonio.

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

3) Il Sindaco, su proposta del Direttore del Servizio progetto Sportello Polifunzionale e Comunicazione, può autorizzare altri Amministratori o dipendenti all'uso delle chiavi per l'accesso al palazzo Comunale, 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 Palazzo Comunale durante la sua permanenza.

4) E' vietata la detenzione e l'uso non autorizzato delle chiavi per l'accesso esterno da parte degli Amministratori e dei dipendenti. Questi, in caso di inadempienza, sono soggetti al vigente codice disciplinare.

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) Presso la portineria è attivo un sistema di videosorveglianza degli accessi al Palazzo Comunale. Tale sistema provvede alla registrazione dei dati. 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 Palazzo Comunale, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 11 – Entrata in vigore

1) Il presente Disciplinare è pubblicato all'Albo Pretorio ed entra in vigore dopo il quindicesimo giorno dalla pubblicazione della delibera che lo approva.