



Città di Pomezia
Città Metropolitana di Roma Capitale

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ACCESSO PRESSO GLI UFFICI
COMUNALI DEL COMPLESSO SELVA DEI
PINI E DELLE ALTRE SEDI COMUNALI**

Integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SOMMARIO

Art.	Descrizione
Art. 1	Premessa
Art. 2	Oggetto e finalità
Art. 3	Identificazione, rilascio badge, accesso
Art. 4	Rispetto orari di apertura
Art. 5	Controlli
Art.6	Registrazione dei visitatori
Art.7	Accesso per eventi particolari
Art. 8	Disposizioni attuative per la banca dati
Art. 9	Formazione del personale
Art.10	Tutela dei dati personali

ART. 1 – PREMESSA

1. Il presente regolamento, quale integrazione al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina l'accesso presso gli uffici comunali situati nel complesso Selva dei Pini e nelle altre sedi comunali 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.

ART. 2 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano altresì alle altre sedi comunali dove dovranno essere adottate le opportune misure di natura logistica e tecnica per garantire un efficace svolgimento del servizio disciplinante l'accesso del pubblico.
2. In tal caso saranno i Dirigenti di Settore ad assicurare che il personale a loro assegnato adempia a quanto sopra previsto e a garantire che il presente regolamento venga applicato tenuto conto, altresì, della logistica a disposizione.
3. Il presente Regolamento mira, ad assicurare le seguenti finalità:
 - a) indirizzare correttamente il cittadino all'ufficio competente;
 - b) migliorare la sicurezza degli uffici comunali e delle informazioni in esse contenute;
 - c) ridurre i potenziali rischi di presenze abusive;
 - d) garantire la tutela dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.me.i.;
 - e) fornire al cittadino-richiedente, attraverso una disciplina ordinata dell'accesso agli uffici e il miglioramento della comunicazione, una "risposta" veloce alle richieste.
4. È sempre e comunque garantito a tutti i cittadini la tutela del principio della trasparenza, principio ispiratore dell'azione della Pubblica Amministrazione, intesa anche come accessibilità a tutte le informazioni che ruotano intorno alla P.A. così come disciplinata dalla legge.

ART. 3 – IDENTIFICAZIONE, RILASCIO BADGE, ACCESSO

1. I soggetti che accedono agli uffici comunali si distinguono in:
 - a) Dipendenti Comunali, Sindaco, Giunta e Presidente del Consiglio, il cui riconoscimento è garantito attraverso il riconoscimento personale o il cartellino identificativo;
 - b) Consiglieri comunali;
 - c) Visitatori: Cittadini utenti, Autorità (Parlamentari, Presidenti delle Provincie, Sindaci, Amministratori Provinciali e Comunali, Presidenti di Enti Pubblici, Autorità Ecclesiastiche), Giornalisti, fotoreporter e operatori radiotelevisivi.
2. L'identificazione dei Consiglieri Comunali e dei Visitatori è garantita attraverso un documento di riconoscimento valido.
3. L'ingresso dei Consiglieri Comunali e dei Visitatori è consentito previa verifica telefonica, da parte degli operatori incaricati, della presenza e della disponibilità del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio e del personale dipendente con il quale si ha l'esigenza di conferire. Di seguito alle suddette verifiche il personale incaricato, previa richiesta di un documento di riconoscimento valido, ovvero di riconoscimento personale, rilascia un badge temporaneo, personale e non cedibile a soggetti terzi, informando che lo stesso deve essere tenuto in modo visibile e restituito a fine visita e in occasione del ritiro del documento di riconoscimento.
4. Non è consentito l'accesso ai venditori ambulanti.
5. Non possono essere introdotti oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività istituzionali, né animali.

ART. 4 – RISPETTO ORARI DI APERTURA

1. L'accesso e la permanenza all'interno degli uffici comunali per i Consiglieri Comunali e per Visitatori è consentito esclusivamente negli orari di apertura al pubblico determinati dall'Amministrazione Comunale.
2. Al di fuori degli orari di apertura al pubblico, l'accesso, senza identificazione, e la permanenza all'interno dei locali è consentito, ai Consiglieri Comunali ed ai Visitatori, sotto la diretta responsabilità dell'ospitante.
3. Presso il complesso del Complesso Selva dei Pini, nel caso in cui il Sindaco, l'Assessore e/o il personale dipendente con il quale si ha l'esigenza di conferire sia fuori stanza il Consigliere Comunale e il Visitatore dovrà attendere nella sala di attesa situata di fronte alla portineria; per quanto riguarda le altre sedi comunali sarà cura verificare e destinare all'attesa appositi spazi esterni agli uffici.

ART. 5 – CONTROLLI

1. Il personale incaricato effettua i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento con particolare riferimento alla identificazione e all'accesso.
2. Gli addetti incaricati dovranno tenere un comportamento consono al ruolo che rivestono secondo quanto riportato nel codice di comportamento degli impiegati pubblici.

ART. 6 – REGISTRAZIONE DEI VISITATORI

1. Il personale incaricato ha l'obbligo di registrare, su un apposito registro cartaceo o informatizzato, di cui risulta responsabile per la tenuta e la custodia, i nominativi di tutti i visitatori e Consiglieri Comunali, gli orari di ingresso e di uscita, gli estremi del documento di riconoscimento, l'ufficio di destinazione, il nominativo del dipendente con cui deve conferire ed il numero di badge temporaneo consegnato.
2. Il badge dovrà riportare la dicitura "Visitatori" o "Consigliere Comunale" e deve necessariamente essere esposto e visibile.
3. Tutti i dati (principalmente accesso, identificazione e uscita) trattati nella piena osservanza delle norme a tutela della privacy di cui al D.Lgs. 196/2003 saranno inseriti in un registro informatico, in cui saranno annotati i nominativi dei visitatori e dei Consiglieri Comunali, la tipologia dei visitatori, e l'ufficio presso il quale si effettua l'accesso.
4. Al visitatore o Consigliere Comunale, inoltre, dovrà essere consegnato apposito modulo riportante i dati identificativi, l'orario di accesso, l'ufficio/dipendente/Amministratore presso il quale deve recarsi, che dovrà apporre la firma che attesti l'avvenuta visita e l'orario di fine della stessa. Dopo la riconsegna del suddetto modulo, al personale che ha curato la procedura di accesso, completo in tutte le sue parti unitamente al badge rilasciato, al visitatore ed al Consigliere Comunale verrà restituito l'eventuale documento di riconoscimento depositato.
5. In via di prima applicazione sarà adottato il registro cartaceo nelle more del raggiungimento della piena funzionalità del sistema di registrazione informatizzato. Anche la tenuta e l'utilizzazione di questo registro saranno soggetti alla disciplina del D.Lgs. 196/2003 sopra menzionato.
6. Il modello di registro cartaceo da adottare, nonché il modello identificativo del visitatore/Consigliere Comunale, si considerano parte integrante di questo regolamento.

ART. 7 – ACCESSO PER EVENTI PARTICOLARI

1. Nel caso in cui siano previsti eventi particolari quali ad esempio cerimonie, convegni, corsi, manifestazioni di particolare rilievo o altre circostanze che diano luogo ad emissione di inviti ed alla conseguente compilazione di un elenco delle persone invitate (Personalità/Autorità/Giornalisti),

gli uffici responsabili della loro gestione, dovranno fare pervenire con congruo anticipo al Settore Affari Generali, l'elenco degli inviti o dei convocati affinché il servizio addetto ne sia messo al corrente anticipatamente.

2. L'accesso per visite scolastiche agli uffici comunali è consentito dagli addetti incaricati, mediante riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione degli accompagnatori.

3. Nei casi dei commi precedenti ed in ogni altra circostanza in cui se ne ravvisi l'opportunità (estremo flusso, necessità di snellimento, ordine pubblico, ecc.) il personale addetto può derogare alle procedure di accesso, disciplinate dal presente regolamento, alternativamente alla predisposizione di un più generale servizio di controllo.

4. Particolari modalità di accesso possono essere previste, all'occasione, per motivi di sicurezza.

ART. 8 – DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA BANCA DATI

1. Le annotazioni del registro di accesso devono essere trascritte giornalmente in un registro informatico che costituirà la banca dati degli accessi. La stessa tenuta e mantenuta secondo le disposizioni di legge dovrà consentire la "estraibilità" e la "trasportabilità" dei dati, nonché attività di interrogazione.

ART. 9 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Al fine di garantire la più corretta applicazione del presente regolamento, il Settore Affari Generali provvederà a curare l'aggiornamento e la formazione di tutto il personale addetto alla cura dell'accesso.

ART. 10 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Gli addetti alla cura dell'accesso 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. L'utilizzo e la custodia nonché la conservazione ed il trattamento dei dati registrati, devono avvenire nel rispetto delle norme a tutela della privacy di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 (legge sulla privacy).

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

5. Presso il punto di accesso è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono agli uffici comunali, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003- Codice in materia di protezione dei dati personali.