



---

# CITTÀ DI FOLIGNO

## Regolamento per l'accesso alla residenza municipale

---

Approvato con D.G.C. n. 349 del 08/10/2012



## **Art. 1 - Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso alla residenza 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 residenza municipale è consentito esclusivamente negli orari di apertura previsti.

## **Art. 2 - Accesso agli uffici**

1. Gli operatori dell'U.O. di anticamera addetti alla portineria ai fini del presente regolamento:
  - identificano i visitatori che accedono agli uffici dei piani superiori, trattengono il documento di riconoscimento, rilasciano un distintivo temporaneo, restituiscono il documento all'uscita;
  - consentono l'accesso ai piani superiori senza identificazione nei casi previsti dal presente regolamento;
  - informano i visitatori dell'obbligo di esposizione del distintivo;
  - 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 e dei servizi del municipio.
2. L'accesso dei visitatori agli uffici di front-office del piano terra del municipio è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura degli stessi.
3. Particolari modalità di accesso possono essere previste per motivi di sicurezza o per una migliore tutela della riservatezza delle persone.
4. L'accesso dei visitatori agli uffici posti ai piani superiori del municipio è consentito dagli addetti alla portineria, previo riconoscimento personale e consegna di apposito distintivo che dovrà essere esposto in modo ben visibile e restituito a fine visita.

## **Art. 3 - Accesso dei dipendenti**

1. L'accesso dei dipendenti del Comune di Foligno agli uffici del municipio è consentito attraverso il riconoscimento personale mediante l'uso di un *badge* nominativo, anche ai fini della attestazione della presenza in servizio.

## **Art. 4 - 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 liberamente in occasione dei consigli comunali, conferenze stampa e manifestazioni pubbliche, purché preventivamente comunicato.



### **Art. 5 - Accesso delle autorità**

1. L'accesso delle autorità, inclusi i parlamentari, gli amministratori di enti pubblici, gli amministratori delle società partecipate o altri soggetti rappresentanti di istituzioni, di organizzazioni politiche e sindacali, è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità. Le segreterie del Sindaco, degli Assessori, del Consiglio Comunale provvedono, ove possibile, a comunicare previamente al servizio di portineria gli appuntamenti con tali autorità.
2. Gli amministratori comunali possono essere dotati di appositi badge assegnato loro in via continuativa per la durata del mandato.

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

1. L'accesso del pubblico alla sala del Consiglio Comunale o alla apposita sala 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 alle sale riunioni o alla sala del Consiglio Comunale o al Museo della Stampa o alla sala Italo Fittaioli, 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 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.
4. Non possono essere introdotti nel municipio oggetti o strumenti che possono recare disturbo alle attività istituzionali.

### **Art. 7 - 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 della U.O. operatori di anticamera 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 ultimi, in caso di inadempienza, sono soggetti al vigente codice disciplinare.
4. Il Sindaco può autorizzare 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.

### **Art. 8 - Tutela dei dati personali**

1. Gli operatori della U. O. di anticamera addetti alla portineria ritirano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento.
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 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.



---

## INDICE

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità .....	2
Art. 2 - Accesso agli uffici .....	2
Art. 3 - Accesso dei dipendenti .....	2
Art. 4 - Accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi.....	2
Art. 5 - Accesso delle autorità.....	3
Art. 6 - Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, cerimonie, sedute del Consiglio Comunale, incontri pubblici.....	3
Art. 7 - Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno.....	3
Art. 8 - Tutela dei dati personali .....	4