



# COMUNE DI ALTAMURA

*Città Metropolitana di Bari*

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA SEDE DEL COMUNE

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario  
del

**CITTA' DI ALTAMURA**  
(Prov di Bari)

1187  
R.A.

Atto depositato nella Segreteria Comunale  
dal 16-05-2018 al 31-05-2018

Altamura, il 06 MAG 2018



Il Capo Servizio Segreteria  
Dott. Carlo Carretta



# COMUNE DI ALTAMURA

*Città Metropolitana di Bari*

## INDICE

- Art. 1 – Oggetto e finalità.
- Art. 2 – Addetti al controllo dell'ingresso principale.
- Art. 3 – Accesso agli uffici di front-office (piano terra).
- Art. 4 – Accesso agli uffici di back-office e degli amministratori (piani superiori).
- Art. 5 – Accesso amministratori e dipendenti.
- Art. 6 – Accesso giornalisti.
- Art. 7 – Accesso autorità.
- Art. 8 – Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, cerimonie, 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.



# COMUNE DI ALTAMURA

*Città Metropolitana di Bari*

- 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.

## **Articolo 11** **Entrata in vigore**

- 1) Il presente disciplinare è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore con le modalità e nei termini previsti dallo Statuto Comunale.
- 2) Gli Uffici Comunali provvederanno alla completa applicazione del presente Regolamento entro sei mesi dalla sua entrata in vigore.



# COMUNE DI ALTAMURA

*Città Metropolitana di Bari*

- 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 di rappresentanza e alla sala consigliare, 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, previa programmazione, per visite scolastiche agli uffici posti ai piani superiori del comune 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. 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 comune, i custodi del Palazzo, gli addetti alla portineria e il personale che effettua la pulizia dei locali.
- 2) Una copia delle chiavi di accesso al comune 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, da parte degli amministratori e dei dipendenti. Questi, in caso di inadempienza, sono soggetti al vigente codice disciplinare.
- 4) Il Sindaco può autorizzare altri amministratori o dipendenti all'uso delle chiavi per l'accesso al comune, 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 comune durante la sua permanenza.

## **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 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.



# COMUNE DI ALTAMURA

*Città Metropolitana di Bari*

- 1) L'accesso dei visitatori agli uffici posti ai piani superiori del municipio, è consentito dagli addetti alla portineria, previo verifica presso gli uffici, riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione. Questo verrà loro restituito al momento dell'uscita. Ai visitatori è consegnato un cartellino identificativo 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 Altamura agli uffici posti ai piani superiori del comune è consentito attraverso il riconoscimento personale mediante l'uso di un *badge* nominativo.

## **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 la testata di riferimento. Allo scopo il Sindaco autorizza il rilascio di *badges* non nominativi alle testate giornalistiche accreditate.
- 2) I giornalisti, i fotoreporter e gli operatori televisivi sprovvisti di *badge* dovranno accedere previo riconoscimento personale e consegna di documento di identità al servizio di portineria.

## **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. Le segreterie del Sindaco e 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.

## **Art. 8**

### **Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, cerimonie, sedute del Consiglio Comunale e incontri pubblici**



# COMUNE DI ALTAMURA

*Città Metropolitana di Bari*

## **Art. 1**

### **Oggetto, principi e finalità**

- 1) Il presente regolamento definisce l'accesso alla sede comunale 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 comunale è consentito esclusivamente, negli orari di apertura previsti.
- 3) Ai possessori di badge è vietato fare accedere altre persone.

## **Art. 2**

### **Addetti al controllo**

- 1) Gli operatori addetti alla portineria effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento:
  - identificano i visitatori che accedono agli uffici dei piani superiori, ne trattengono un documento di riconoscimento, ne registrano l'accesso e restituiscono il documento all'uscita;
  - autorizzano l'accesso ai piani superiori, senza identificazione, nei casi previsti dal presente regolamento;
  - provvedono, nei casi di presenza ingiustificata di persone nel municipio, fuori degli orari previsti, per il loro allontanamento;
  - controllano l'accesso nell'ascensore;
  - gestiscono le chiavi di tutti gli ingressi esterni, dei corridoi, dei servizi e delle scale del Comune.
- 2) E' istituito il Registro degli accessi giornalieri sul quale gli addetti alla portineria annotano i nominativi di coloro che entrano nella sede.

## **Art. 3**

### **Accesso agli uffici di front-office del piano terra**

- 1) 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.
- 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 dei piani superiori**