

**COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA**

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE**  
**DELL'ACCESSO AL MUNICIPIO**

Approvato con delibera G.C. n. ....

**INDICE:**

**Art. 1 – Oggetto e finalità.**

**Art. 2 – Addetti al controllo dell'ingresso principale.**

**Art. 3 – Accesso agli uffici del piano terra.**

**Art. 4 – Accesso agli uffici dei 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 – Tutela dei dati personali.**

## **COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA**

### **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ACCESSO AL MUNICIPIO**

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

- 1) Il presente regolamento disciplina 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.
- 3) Ai possessori di badge è vietato fare accedere altre persone.

#### **Art. 2 – Addetti al controllo**

- 1) Gli uscieri 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, ne rilasciano badge temporaneo, ne restituiscono il documento;
  - autorizzano l'accesso ai piani superiori, 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;

#### **Art. 3 Accesso agli uffici del piano terra**

- 1) L'accesso dei visitatori agli uffici di front-office Protocollo e URP, siti al 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.
- 3) L'accesso dei visitatori agli uffici Anagrafe e back-office Protocollo, siti al piano terra del municipio è consentito dagli addetti della portineria, secondo le modalità indicate all'art. 4 – Accesso visitatori agli uffici dei piani superiori

#### **Art. 4 – Accesso visitatori agli uffici dei piani superiori**

- 1) L'accesso dei visitatori agli uffici posti ai piani superiori 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.

## **COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA**

### **Art. 5 Accesso degli amministratori e dei dipendenti**

- 1) L'accesso degli amministratori e dei dipendenti del Comune di Quartu Sant'Elena agli uffici posti ai piani superiori del municipio 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 degli operatori televisivi è consentito dagli addetti della portineria, secondo le modalità indicate all'art. 4 per l'accesso dei visitatori agli uffici dei piani superiori.

### **Art. 7 Accesso delle autorità**

- 1) L'accesso delle autorità, inclusi i Sindaci di altri Comuni, i Presidenti ed i componenti degli organi di enti pubblici e agenzie regionali ecc., è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità. Le segreterie del Sindaco, degli Assessorati 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 appositi *badge* per l'accesso agli uffici comunali.

### **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, 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 consigliare o ad altra sala, per la partecipazione a manifestazioni, convegni, 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 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.

## **COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA**

### **Art. 9 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.
- 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 e 14 del GDPR – Regolamento UE 2016/679 - Codice in materia di protezione dei dati personali.