



COMUNE DI SALERNO

## **DISCIPLINARE PER L'ACCESSO AL PALAZZO DI CITTA'**

(Approvato con delibera di G.C. N.      del      )



## COMUNE DI SALERNO

### **Art. 1**

#### **Oggetto, finalità e ambito di applicazione**

1. Con il presente articolato, il Comune di Salerno regola l'accesso e la vigilanza del Palazzo Municipale con sede in Via Roma.
2. Lo scopo è garantire:
  1. un ordinato afflusso del pubblico e dei dipendenti
  2. un'efficace erogazione dei servizi;
  3. una riduzione delle attese.
3. È altresì adottato per evitare l'ingresso di soggetti non autorizzati, a tutela della sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati, oltre che per l'organizzazione del lavoro improntata a criteri di efficacia ed efficienza.

### **Art. 2**

#### **Rispetto orari di apertura al pubblico**

1. L'accesso e la permanenza negli uffici all'utenza, è consentito solo per le attività dell'Amministrazione ed esclusivamente negli orari di apertura al pubblico.
2. Al di fuori degli orari di apertura al pubblico, l'accesso al Palazzo Comunale è consentito solo previa comunicazione, da parte degli Uffici, al personale del Nucleo della Polizia Locale Palazzo di Città.

### **Art. 3**

#### **Servizio di vigilanza e sicurezza**

Il servizio di vigilanza viene svolto dal personale della Polizia Locale addetto all'attività di controllo degli accessi al Palazzo Locale, secondo le modalità specificate negli articoli che seguono ed è esteso all'intera struttura.



COMUNE DI SALERNO

#### **Art. 4**

#### **Modalità di svolgimento dell'attività di vigilanza**

1. L'accesso ai dipendenti è regolato dagli Agenti e/o Ufficiali di Polizia Municipale, attraverso:
  - a) il riconoscimento personale;
  - b) il badge nominativo rilasciato dall'Amministrazione ad uso personale.
2. L'accesso all'utenza ed ai visitatori, è regolato dagli Agenti e/o Ufficiali di Polizia Locale, attraverso:
  - a) il riconoscimento personale;
  - b) l'identificazione mediante un documento di riconoscimento, trattenuto fino al termine della visita.

Qualora l'accesso sia motivato dall'esigenza di conferire con gli organi politici o con il personale amministrativo, deve esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità.

3. L'ingresso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, consegnato dagli addetti all'atto del controllo, che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita.
4. L'ingresso degli Amministratori Comunali in carica è libero, eventuali accompagnatori devono munirsi di badge temporaneo.

#### **Art. 5**

#### **Accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi**

L'accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, se è finalizzato allo svolgimento della propria attività professionale, avviene mediante:

1. riconoscimento personale;
2. ovvero identificazione a mezzo tesserino da giornalista pubblicitaria; contestualmente verrà rilasciato un badge che reca la scritta "Giornalista – Operatore Televisivo".

L'accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, anche se è finalizzato allo svolgimento della propria attività professionale, è comunque



## COMUNE DI SALERNO

sempre subordinato al previo appuntamento, fatta eccezione delle sedute di consiglio comunale, delle conferenze stampa e delle manifestazioni pubbliche

### **Art. 6**

#### **Comunicazione appuntamenti istituzionali**

La Segreteria del Sindaco, gli Assessori, il Presidente ed i membri del Consiglio Comunale, provvedono a comunicare al Nucleo di Polizia Municipale, l'agenda degli appuntamenti.

### **Art. 7**

#### **Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, cerimonie ed incontri pubblici.**

Per l'accesso del pubblico in occasione dei matrimoni, è necessaria la comunicazione preventiva dei nominativi dei partecipanti alla cerimonia.

Per manifestazioni ed incontri pubblici, l'accesso al pubblico avverrà con le modalità prevista negli articoli precedenti.

È vietato introdurre all'interno del Palazzo Comunale, oggetti potenzialmente diretti ad arrecare disturbo ovvero costituire pericolo per l'incolumità dei presenti.

### **Art. 8**

#### **Deferimento all'Autorità Giudiziaria**

Nel caso in cui dovessero verificarsi casi di resistenza o minaccia a pubblico ufficiale, ovvero rifiuto di generalità, dovranno essere nei termini di legge comunicati all'Autorità Giudiziaria.



COMUNE DI SALERNO

## **Art. 9 Violazioni**

1. Per le violazioni al presente disciplinare, se commesse dai dipendenti dell'Ente, verrà effettuata comunicazione all'Ufficio per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
2. Le violazioni, se commesse da visitatori e/o utenti, verranno sanzionate ai sensi dell' art. 13 della L. 689/81 e dell'art. 7 della l. D. Lgs. n. 267 del 2000, con applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da euro 25,00 ad euro 500,00, pagamento in misura ridotta di euro 50,00. Fermo restando l'applicazione di eventuali sanzioni penali.

## **Art. 10 Trattamento dei dati personali**

I documenti ritirati all'atto del riconoscimento, sono conservati a cura del personale della Polizia Locale sino alla loro restituzione, garantendone la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti.