



Città di **Vicenza**

Insignita di due Medaglie d'Oro al Valore Militare
per il Risorgimento e la Resistenza

PROTOCOLLO OPERATIVO PER VERIFICA E CONTROLLO DEGLI ACCESSI ALLA SEDE ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI VICENZA

Settore Risorse Umane Organizzazione Formazione
Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 240 del 29/11/2024

RICHIAMATO il manuale dei servizi svolti dal personale con qualifica di “Addetto ai servizi ausiliari di supporto e di sorveglianza” e di “Collaboratore ai servizi di supporto e sorveglianza” che si occupano dei servizi di portineria (pgn 186036/2019 del 25/11/2019), si stabilisce quanto segue :

Art.1 – Oggetto, principi e finalità

1) Il presente protocollo regola l'accesso, da parte di cittadini e utenti, alla sede istituzionale del Comune di Vicenza ubicata a Palazzo Trissino – Corso Palladio, 98 – e nelle sedi che con successiva delibera l'Ente ritenga di individuare, ai fini della tutela della sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.

2) L'accesso di cittadini e utenti e la permanenza all'interno della sede è consentito esclusivamente, negli orari di apertura previsti e resi noti al pubblico mediante affissione in ingresso di apposita vetrofania e/o insegna apposta al cancello, e mediante informazione sul sito.

Art. 2 – Addetti al controllo

1) Gli operatori addetti alla portineria effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente protocollo:

- identificano i visitatori che accedono agli uffici dei piani superiori, ne trattengono un documento di riconoscimento, ne registrano l'accesso, rilasciano un badge temporaneo al visitatore da indossare, restituiscono il documento all'uscita dopo aver ritirato il badge temporaneo;
- autorizzano l'accesso ai piani superiori, senza identificazione, nei casi previsti dal presente protocollo;
- informano i visitatori dell'obbligo di esposizione del badge;
- verificano l'uscita del pubblico dal municipio, fuori degli orari previsti;
- in caso di situazioni che richiedono l'ausilio della Polizia Locale, provvedono alla richiesta di intervento;
- gestiscono le chiavi di tutti gli ingressi esterni, dei corridoi, dei servizi e delle scale del municipio.

2) indossano il vestiario loro fornito dall'amministrazione per garantire la riconoscibilità della funzione.

Art. 3 - Accesso visitatori all'U.R.P. del piano terra

1) L'accesso dei visitatori all'Ufficio Relazioni con il Pubblico sito al piano terra del municipio è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura dello stesso.

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 altri uffici comunali della sede istituzionale

L'accesso del pubblico per conferire con il Sindaco o con gli amministratori è di norma consentito, con le modalità di cui agli articoli 1 e 2 sulla base della lista di appuntamenti giornalieri comunicata dalla segreteria del Sindaco. In assenza di appuntamento l'accesso

avverrà previa verifica telefonica con l'Ufficio di Staff del Sindaco.

Art. 5. - Accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi

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 "*stampa*" e previa identificazione anche personale, senza rilascio di documento.

Art. 6 - Accesso delle autorità

1) L'accesso delle autorità è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità né rilasciato alcun badge. Le segreterie del Sindaco, degli Assessori, del Consiglio Comunale, provvedono a comunicare previamente al servizio di portineria gli eventuali appuntamenti con tali autorità.

2) Le forze dell'ordine e Polizie Locali nonché Autorità Giudiziaria, possono accedere mediante l'esibizione di tessera personale di riconoscimento senza il rilascio di alcun badge.

Art. 7 - Accesso del pubblico per matrimoni, manifestazioni, cerimonie, incontri pubblici.

1) L'accesso del pubblico alle sale di rappresentanza e alla sala consiliare, per la partecipazione a matrimoni, manifestazioni, cerimonie, incontri pubblici, conferenze stampa, ecc. è limitato a dette sale e all'atrio antistante, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'evento.

3) Gli eventi dovranno essere comunicati anticipatamente alla portineria da parte dei competenti Uffici dell'Ente.

4) Non possono essere introdotti nel municipio oggetti o strumenti che possono recare disturbo alle attività istituzionali.

Art. 8 - 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 possono essere comunicati all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria per particolari esigenze investigative.

4) 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 10– Entrata in vigore

1) Il presente protocollo entra in vigore dal 1/1/2025