



Città di Chieri
Area Servizi Finanziari
Servizio Gestione Patrimonio Provveditorato e Economato

***PROCEDURA
ACCESSI AL
PALAZZO COMUNALE***

Approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 172 del 14.09.2022

ART. 1 - OGGETTO

La presente **Procedura** descrive le modalità di gestione degli accessi pedonali e carrai all'interno del Palazzo Comunale, allo scopo di garantire la sicurezza delle persone e la vigilanza del patrimonio pubblico. Disciplina inoltre la limitazione dell'accesso e dell'uso del parcheggio nel cortile del Palazzo Comunale ai soli veicoli autorizzati.

Per quanto riguarda il garage posto al piano interrato dell'edificio ex Fantini, sede del Comando di Polizia Municipale, esso è destinato ai soli mezzi di servizio.

Le auto di servizio a uso condiviso (tranne quelle in dotazione ai servizi tecnici) al termine di ogni utilizzo vanno collocate sempre in tale garage.

ART. 2 - GESTIONE ACCESSI

2.1. ACCESSO AL CORTILE INTERNO DEL PALAZZO COMUNALE CON AUTOVETTURE, MOTOCICLI E ALTRI MEZZI DI TRASPORTO.

Nel cortile interno del Palazzo Comunale è consentito l'accesso solo per esigenze di servizio ad autovetture, motocicli privati e altri mezzi di trasporto di tutti gli Amministratori comunali, dei dipendenti e dei fornitori, appositamente autorizzati previa richiesta e nel limite dei posti disponibili.

Oltre ai soggetti autorizzati come sotto riportato, i dipendenti dello Sportello Unico potranno accedere con automezzi personali il sabato mattina mentre i dipendenti del Comando di Polizia Municipale per l'intera giornata del sabato.

I dipendenti dell'Ente e delle ditte concessionarie aventi sede nel Palazzo possono parcheggiare la bicicletta e/o monopattino negli appositi portabici all'interno del palazzo.

Gli utenti dei servizi comunali non possono accedere al cortile interno del Palazzo Comunale con l'automezzo o motociclo proprio, ma devono attenersi a quanto indicato al successivo comma 2.3.

L'accesso al cortile interno è consentito ai soggetti in possesso di:

- **autorizzazione permanente;**
- **autorizzazione temporanea.**

L'autorizzazione PERMANENTE è concessa, esclusivamente per attività legata alle funzioni istituzionali e solo per la durata dell'incarico, con l'abilitazione all'apertura del cancello carraio di accesso al cortile interno, con l'utilizzo di chiave, badge, cellulare o altro, a:

- Sindaco;
- Assessori Comunali;
- Consiglieri Comunali;
- Segretario Generale;
- Dirigenti e Responsabili Posizione Organizzativa;
- Dipendenti in possesso del tesserino per disabili;
- Membri Collegio Revisori dei Conti;
- Membri della Commissione Paesaggistica
- Funzionario del Concessionario della Riscossione;
- Due addetti allo scassetamento dei parcometri.
- Automezzi operativi per servizi di manutenzione continuativi sia svolti direttamente sull'edificio del Palazzo Comunale che su beni presenti all'interno dell'edificio stesso, su indicazione motivata dei Dirigenti competenti.

La comunicazione delle autorizzazioni alla sosta nel cortile, anche per l'apertura automatica del cancello, saranno comunicate al Comando di Polizia Municipale come segue:

- per gli Amministratori e il Segretario Generale sarà cura dell'Area Affari Istituzionali e Supporto agli Organi
- per i dipendenti sarà cura dell'Ufficio Gestione Risorse Umane

L'autorizzazione TEMPORANEA è concessa, da ciascun dirigente competente, permettendo l'accesso nel cortile, senza l'utilizzo di chiave, badge, cellulare o altro con apertura a cura del Comando di Polizia Municipale, a:

- Ditte che eseguono lavori di manutenzione, a carattere non continuativo, sia svolti direttamente sull'edificio del Palazzo Comunale che su beni presenti all'interno dell'edificio stesso;
- Imprese di consegna di beni, voluminosi e pesanti, ai servizi comunali (quali per esempio consegna carta, cancelleria, arredi e attrezzature varie);

- Forze dell'ordine;
- Amministratori Pubblici di altri Enti;
- Presidente e Direttore dei Consorzi di Comuni con sede in Chieri;
- Dipendenti autorizzati temporaneamente per motivi di salute o in situazione di gravidanza.

Sarà obbligo di ciascun dirigente competente segnalare al Servizio Gestione Patrimonio Provveditorato e Economato eventuali soggetti in possesso di autorizzazione scaduta e dovrà richiedere la restituzione delle abilitazioni agli accessi o richiedere nuove autorizzazioni.

2.2 ACCESSO AL PALAZZO COMUNALE DA PARTE DEI TITOLARI DI AUTORIZZAZIONE PERMANENTE

Al fine di consentire l'accesso al Palazzo Comunale, anche al di fuori del normale orario di lavoro, agli Assessori, al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai Responsabili di Posizione Organizzativa, sarà consegnata, a cura del Servizio Gestione Patrimonio Provveditorato e Economato:

- chiave per l'apertura del portone in legno dell'androne principale, sito al centro del cortile;
- chiave/chiavi per l'apertura delle porte in legno per l'accesso al piano del proprio servizio;
- chiave per l'apertura del cancello di accesso pedonale posto su Via San Raffaele.

Ai Consiglieri comunali verranno consegnate, a cura del Servizio Gestione Patrimonio Provveditorato e Economato, le chiavi per l'accesso agli uffici dei Capigruppo.

Al Funzionario del Concessionario della Riscossione e all'addetto allo scassetto dei parcometri, sarà consegnata, a cura del Servizio Gestione Patrimonio Provveditorato e Economato:

- chiave per l'accesso ai propri uffici.

Ai Responsabili delle Ditte incaricate per servizi di manutenzione continuativi sia svolti direttamente sull'edificio del Palazzo Comunale che su beni presenti all'interno dell'edificio stesso, sarà consegnata, a cura del Servizio Gestione Patrimonio Provveditorato e Economato:

- chiave per l'apertura del portone in legno dell'androne principale, sito al centro del cortile;
- chiave/chiavi per l'apertura delle porte in legno per l'accesso al piano dove dovrà essere svolto il servizio di manutenzione;

I titolari di autorizzazione permanente, non indicati ai punti precedenti, NON disporranno di alcuna chiave di accesso al Palazzo Comunale, dovendo svolgere il proprio servizio nel normale orario di lavoro, durante il quale i portoni di ingresso sono aperti.

2.3 ACCESSO PEDONALE DEI SOGGETTI AUTORIZZATI

Agli amministratori comunali, ai dipendenti, agli utenti dei servizi comunali e ad eventuali altri soggetti autorizzati, è consentito l'accesso pedonale dal cancello di Via Palazzo di Città 10, elettrificato, motorizzato e dotato di temporizzatore e da Via S. Raffaele. I cancelli devono rimanere sempre chiusi, pertanto ogni persona autorizzata a varcarli, dopo averli aperti, deve prontamente richiuderli. Dovranno essere individuate da parte del Responsabile della Sicurezza modalità alternative di apertura dei cancelli in caso di mancato funzionamento del sistema elettrico o digitale. Tali modalità non appena individuate verranno comunicate a tutti gli amministratori comunali, al Segretario Generale e a tutti i dipendenti, a cura del Servizio Gestione Patrimonio Provveditorato e Economato.

Ai dipendenti dello Sportello Unico, verrà consegnata, a cura del Servizio Gestione Patrimonio Provveditorato e Economato, la chiave del portone che limita l'accesso ai propri uffici e codice antifurto.

Ai dipendenti dello Servizio Tributi, verranno consegnate, a cura del Servizio Gestione Patrimonio Provveditorato e Economato, le chiavi delle porte che limitano l'accesso ai propri uffici.

2.4 SERVIZIO DI PORTIERATO ED ACCESSO AL PALAZZO COMUNALE DA PARTE DEGLI UTENTI DEI SERVIZI COMUNALI

Per consentire l'accesso pedonale degli utenti ai vari servizi comunali, ubicati nel "corpo centrale" del Palazzo Comunale e per garantire la sicurezza del personale e la vigilanza del patrimonio pubblico è istituito un "Servizio di Portierato", raggiungibile dall'ingresso di Via Palazzo di Città 10, e che svolge l'orario di apertura così come pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Tutti coloro che devono accedere al “Corpo Centrale” del Palazzo Comunale devono transitare dal Portierato per ricevere un apposito badge, di autorizzazione temporanea, per l’apertura delle porte per raggiungere l’ufficio di destinazione.

L’ingresso da Via San Raffaele è consentito unicamente per recarsi presso gli uffici del concessionario della riscossione e del concessionario del servizio mensa scolastica.

Per accedere allo Sportello Unico ci si dovrà rivolgere direttamente all’Infodesk posto all’ingresso dello Sportello stesso.

Per accedere al Servizio Tributi situato nella manica destra dall’ingresso di via Palazzo di Città, non occorre transitare dal Portierato ma è necessario avere preventivamente fissato un appuntamento con gli operatori.

DURANTE L’ORARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO PORTIERATO.

Gli utenti dei servizi comunali (c.d. visitatori) devono rivolgersi al servizio di portierato, consegnare un documento di riconoscimento in corso di validità e indicare l’ufficio di destinazione. Il personale adibito alle funzioni di portierato si accerta della presenza del personale dipendente del servizio in cui l’utente deve recarsi e di eventuale appuntamento, annota sul **registro rilevazione accessi** in formato elettronico i dati relativi al visitatore, nonché l’ora di entrata e il servizio oggetto di visita e rilascia all’utente un badge (o altro strumento) di autorizzazione temporanea, per l’apertura delle porte per raggiungere l’ufficio di destinazione da tenere a vista da parte dell’utente. I dati della banca dati del programma degli accessi verranno utilizzati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy. Il personale adibito al portierato è nominato incaricato del trattamento dei dati personali.

L’addetto al Portierato illustra al visitatore le modalità di riconsegna del badge (o altro strumento) e del documento di riconoscimento al termine della visita e fornisce informazioni circa l’ubicazione degli uffici. Successivamente, l’utente potrà accedere al cortile interno dall’ingresso ubicato sotto l’androne principale.

Prima di abbandonare il Palazzo, il visitatore dovrà rivolgersi nuovamente all’addetto del servizio portierato e riconsegnare il badge (o altro strumento). L’addetto provvede ad annotare l’orario di uscita sul registro rilevazione accessi e a riconsegnare il documento di riconoscimento.

L’addetto controlla i flussi d’accesso al Palazzo svolgendo attività di vigilanza per la conservazione e custodia del patrimonio finalizzata alla facilitazione dell’immediata utilizzazione del servizio da parte dell’utente. Deve essere garantita la massima celerità di accesso.

Il portierato è dotato di apricancello automatico per consentire l’uscita dei mezzi.

FUORI ORARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO DI PORTIERATO

Durante la pausa pranzo e a fine giornata lavorativa e fino alle 19.30: i visitatori devono ritirare il documento di riconoscimento presso il Comando di Polizia Municipale, che provvederà a ritirare anche il badge (o altro strumento) e a riconsegnarlo al portierato il prima possibile.

L’addetto al Servizio di Portierato dovrà annotare sul registro rilevazione accessi, l’orario di uscita del visitatore, sulla base delle informazioni ricevute dal Comando di Polizia Municipale.

Dopo le ore 19,30: il responsabile del Comune che ha organizzato l’incontro si preoccuperà di raccogliere i badge da restituire al portierato il giorno successivo e di far riavere in tempi brevi il documento di riconoscimento recuperato dal Comando di Polizia Municipale.

L’addetto al Servizio di Portierato dovrà annotare sul registro rilevazione accessi l’orario di uscita del visitatore, sulla base delle informazioni ricevute dal responsabile del Comune che ha organizzato l’incontro.

2.5 CHIUSURA DI FINE GIORNATA LAVORATIVA DEL SERVIZIO DI PORTIERATO

Al termine della giornata lavorativa, l’addetto al Servizio di Portierato verifica se tutti i badge (o altri strumenti) consegnati ai “visitatori” emessi nel corso della giornata sono stati riconsegnati; qualora alcuni badge non fossero stati riconsegnati, l’addetto al portierato consegnerà all’operatore della Polizia Municipale i documenti d’identità degli utenti presenti all’interno degli uffici.

L’operatore della Polizia Municipale fino al termine dell’orario di servizio ritira i badge dei visitatori e riconsegna i documenti d’identità.

Qualora l’utente non provvedesse a riconsegnare il badge (o altro strumento) lasciando il documento di identità, sarà sua cura recuperare il documento di identità presso il Comando di Polizia Municipale previa restituzione del badge.

2.6 GESTIONE APERTURA E CHIUSURA ACCESSI INTERNI AL PALAZZO COMUNALE

Le porte interne al Palazzo, che consentono l'accesso agli uffici e ai corridoi, sono tenute chiuse e le sole porte non elettrificate saranno aperte dal personale degli uffici ubicati nei locali interessati secondo le disposizioni che saranno autonomamente impartite dai Dirigenti delle aree interessate. Tali disposizioni dovranno garantire la corretta fruibilità dei locali, sia da parte dei dipendenti che del pubblico, nel rispetto della normativa sulla sicurezza e della salvaguardia del patrimonio Comunale.

2.7 ACCESSO NELL'AREA ISTITUZIONALE

Il Dirigente del Servizio Affari Istituzionali e Supporto agli Organi è responsabile della regolazione degli accessi all'area istituzionale durante le attività del Consiglio comunale e i Dirigenti competenti di riferimento durante le Commissioni, quando si tengono fuori orario di servizio.

In occasione del Consiglio Comunale, Commissioni o di altre riunioni istituzionali, il personale che fornisce assistenza, provvede a verificare che sia aperto il portoncino nel primo cortile del palazzo comunale. Nel caso di presenza di pubblico, provvede ad aprire anche il portoncino nel cortile interno del palazzo, che permette di raggiungere la balconata sopra la Sala Consiglio.

Al termine del Consiglio o della riunione provvede a richiudere tutti gli accessi precedentemente aperti.

In occasione di matrimoni, il personale dello Sportello Unico provvedono ad aprire manualmente la seconda anta del cancello che limita l'ingresso, in via Palazzo di Città, al fine di consentire l'accesso della macchina degli sposi, e il portoncino situato sotto l'androne. La seconda anta del cancello sarà aperta manualmente anche in caso d'emergenza.

In caso di richiesta di uso dell'ascensore il personale dello Sportello Unico deve garantirne l'accesso.

Durante i matrimoni il personale dello Sportello Unico è responsabile della vigilanza degli accessi.

2.8 PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLE COMMISSIONI CONSILIARI O ALTRE RIUNIONI

I cittadini partecipanti a commissioni consiliari e/o riunioni varie, svolte durante il normale orario di lavoro, devono attenersi a quanto indicato ai precedenti articoli 2.4 e 2.5. Sarà compito del dirigente che ha organizzato l'incontro verificare il rispetto delle suddette norme.

In caso di riunione organizzata al di fuori del normale orario di lavoro la presenza di soggetti esterni all'Ente è sotto la diretta responsabilità del Dirigente organizzatore, che provvederà anche a dare atto della presenza nell'eventuale verbale della riunione.

3. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La eventuale documentazione cartacea relativa alla gestione dei flussi dei visitatori all'interno del Palazzo Comunale è conservata a cura del Servizio Gestione Patrimonio Provveditorato e Economato per un anno. La documentazione informatica sarà gestita direttamente dal software e conservata per un anno.

4. CONTROLLI

Il Comando di Polizia Municipale terrà un elenco delle persone e autovetture autorizzate al fine di effettuare controlli. Eventuali trasgressori saranno richiamati dal dirigente di riferimento e al terzo richiamo verrà tolta la possibilità di accesso con il proprio automezzo al portone carraio.

Ciascun Dirigente sarà tenuto a far applicare il presente regolamento nella propria area e dovrà controllarne il rispetto.

5. ENTRATA IN VIGORE

La presente procedura entra in vigore a partire dal 28.09.2022.