CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

UFFICIO DI PRESIDENZA

SEDUTA DEL 11 FEBBRAIO 2009

Delib. n. 589

OGGETTO: Nuovo regolamento per l'accesso agli uffici ed alle sedute del Consiglio Regionale della Campania.

L'anno duemilanove, il giorno 11 (undici) del mese di febbraio alle ore 15,50 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

ALESSANDRINA	**LONARDO**	Presidente
GENNARO	**MUCCIOLO**	Vice Presidente
SALVATORE	**RONGHI**	Vice Presidente
ANTONIO	**AMATO**	Consigliere Questore
FULVIO	**MARTUSCIELLO**	Consigliere Questore
ROBERTO	**CONTE**	Consigliere Segretario
PASQUALE	**MARRAZZO**	Consigliere Segretario

Sono assenti: il V.Pres. S. Ronghi e il Cons. Segr. R. Conte

Presiede: il Presidente A. Lonardo

Assiste il funzionario delegato: Dott. V. SERRONE

RELATORE:

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore Amministrazione ed Economato e dalla struttura del Datore di Lavoro, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Responsabile dell'Area Generale di Coordinamento.

PREMESSO che l'Ufficio di Presidenza con delibera n. 4 del 15 giugno 2005 ha approvato il regolamento per l'accesso agli uffici ed alle sedute del Consiglio Regionale della Campania;

CONSIDERATO che le mutate esigenze di funzionalità e sicurezza degli uffici del Consiglio Regionale, nonché per consentire una migliore fruibilità delle strutture dello stesso, si rende necessario procedere ad una nuova regolamentazione dell'accesso agli uffici ed alle sedute consiliari;

RITENUTO che occorre provvedere alla revoca della delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 4 del 15 giugno 2005 e di approvare il nuovo "Regolamento per l'accesso agli uffici ed alle sedute del Consiglio Regionale";

VISTA la legge 6 dicembre 1973, n. 853;
VISTO l'art. 30 dello statuto;
VISTA la Delibera di Ufficio di Presidenza n. 4 del 15.06/2005;
A VOTI UNANIMI

DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate,

- di revocare come revoca la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 4 del 15 giugno 2005;
- di approvare il nuovo "Regolamento per l'accesso agli uffici ed alle sedute del Consiglio Regionale della Campania", che forma, in termini formali e sostanziali, parte integrante della presente delibera;
- di autorizzare il Settore Amministrazione ad inviare il presente regolamento al settore Presidenza, al Settore Personale ed al Settore Segreteria Generale per quanto di rispettiva competenza;
- di autorizzare il Settore Amministrazione ad inviare il presente Regolamento a tutte le strutture del Consiglio Regionale per l'applicazione.

Il Relatore

Il Presidente

Il Segretario

VISTO: PER LA REGOLARITÀ TECNICA ED ISTRUTTORIA
Il Dirigente del Servizio Programmi e Contratti
dr.ssa Loredana Bianco

VISTO: PER LA LEGITTIMITÀ
Il Responsabile dell'Area Generale Coordinamento
Datore di Lavoro
dr. Girolamo SIBILIO

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
VIII Legislatura

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI UFFICI ED ALLE SEDUTE CONSILIARI

Gennaio 2009

Capo I

ACCESSO AGLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Art. 1

Il Consiglio Regionale della Campania ha uffici nel Centro Direzionale di Napoli, nell'Isola F13 (dal piano -1 al piano 21) e nell'Isola F8 (dal piano 3 al piano 13).
Gli ingressi pedonali sono situati al piano -2 (zona garage) per chi è autorizzato al parcheggio della propria autovettura o all'utilizzo di autovettura di servizio, al piano 0 (zona reception) per gli altri.

Art. 2

I varchi in zona reception sono presidiati, nei giorni feriali dalle 8.00 alle 20.00, da personale delle ditte di vigilanza e di portierato, che gestiscono gli accessi ed effettuano le relative registrazioni, previa opportuna informativa e secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
Oltre tale orario, e nei giorni festivi, il presidio è comunque assicurato dal personale delle ditte di vigilanza 24/24 ore.
In casi straordinari, il Datore di Lavoro, eventualmente di concerto con il Servizio Cerimoniale e con le Forze dell'ordine pubblico, può autorizzare temporaneamente una gestione degli accessi difforme dal presente Regolamento, incluso l'accompagnamento dei visitatori, l'impiego di metal detector e/o di altri mezzi e/o protocolli di sicurezza.

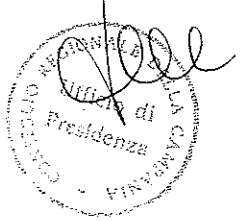
Art. 3

I varchi sono dotati di sistemi antintrusione, di tipo elettromeccanico, a norma (cabine blindate e tornelli, ciascuno dotato di identificativo univoco), con rilevazione automatica del transito mediante lettura di apposito badge individuale (scheda dotata di microchip e banda magnetica), e con registrazione del transito in apposita banca dati informatizzata, sincronizzata con tutti i varchi.

In caso di guasto del sistema automatico, il personale del portierato, di concerto con il personale della vigilanza presente in zona reception, può gestire gli accessi ricorrendo alle modalità di emergenza, che prevedono tra l'altro l'utilizzo di registri e tesserini cartacei alternativi ai badge individuali.

Per ordinari motivi di sicurezza, e per meglio effettuare eventuali operazioni di allerta, soccorso, evacuazione e ricerca dei dispersi in caso di incidenti o calamità naturali, ciascun transito, sia in entrata che in uscita, deve essere **inderogabilmente** effettuato attraverso i varchi (cabine o tornelli) utilizzando il badge individuale (o i tesserini cartacei), in modo che sia possibile in tempo reale conoscere (visualizzando la banca dati informatizzata e/o il registro cartaceo) il numero esatto ed i nominativi delle persone fisicamente presenti negli edifici.

In caso di imminente pericolo o necessità, il personale della vigilanza alle reception può tempestivamente sbloccare cabine, tornelli ed uscite di emergenza al piano 0, per consentire il deflusso veloce, senza rilevazione automatica/ manuale del transito in uscita, né registrazione in uscita in banca dati informatizzata/ registro cartaceo di emergenza.



Art. 4

Nel corso di validità del rapporto instaurato con il Consiglio Regionale (mandato, nomina, contratto, comando, collaborazione) i Consiglieri regionali, gli Assessori regionali, i Componenti nominati negli Organismi consiliari, i Dirigenti ed il personale comunque in servizio c/o le strutture del Consiglio, i Dirigenti della Giunta Regionale della Campania che collaborano con le Commissioni Consiliari, i collaboratori contrattualizzati ed il personale delle ditte appaltatrici di servizi presenti nel Consiglio, accedono agli uffici senza registrarsi alle reception. Essi, infatti, a cura dell'Ufficio Rilevazione Presenze del Settore Personale, sono dotati di badge individuale **personalizzato** con foto, la cui validità scade al termine del predetto rapporto, o anticipatamente quando vengono meno i presupposti tecnici o amministrativi.

I visitatori occasionali e i collaboratori non contrattualizzati possono accedere agli uffici previa registrazione alle reception, consegnando un valido documento di identità. Ad essi viene consegnato un badge individuale **anonimo numerato** (ma abbinato al documento consegnato), la cui validità scade al termine della giornata, ed un modulo cartaceo. Il detto modulo, controfirmato dal destinatario della visita, unitamente al badge individuale, va restituito all'uscita per poter ritirare il proprio documento.
Il visitatore autorizzato che non riconsegna all'uscita il badge anonimo numerato ricevuto all'ingresso, potrà in ogni caso uscire, ma potrà ritirare il proprio documento solo successivamente, dopo aver restituito il badge ricevuto.

Art. 5

Chiunque accede agli uffici del Consiglio Regionale acconsente a fornire i propri dati personali, incluse le immagini registrate attraverso i sistemi di videosorveglianza ivi presenti.

Tali dati sono trattati secondo la normativa vigente, e possono essere resi disponibili, su motivata richiesta, alle autorità competenti.

Sul badge **personalizzato** sono riportati i seguenti dati, visibili ad occhio nudo: cognome e nome, foto, ruolo/categoria, data di emissione, soggetto che ha emesso il badge; nel relativo microchip e banda magnetica sono riportati i seguenti dati, rilevabili solo mediante dispositivi elettronici: identificativo del badge, cui corrispondono tutte le informazioni presenti in banca dati informatizzata (tra cui: dati anagrafici completi, tipologia di contratto, ditta/ ufficio/ struttura/ organismo consiliare di riferimento, scadenza validità, identificativo dei varchi consentiti, eventuale autorizzazione per ascensori riservati, giorni settimanali di validità degli accessi, etc.).

Sul badge **anonimo numerato** sono riportati i seguenti dati, visibili ad occhio nudo: numero del badge; nel relativo microchip sono riportati i seguenti dati, rilevabili solo mediante dispositivi elettronici: identificativo del badge, cui corrispondono tutte le informazioni presenti in banca dati informatizzata o nel registro cartaceo di emergenza (tra cui: dati anagrafici completi, estremi del documento di identità, ufficio/ struttura/organismo consiliare da visitare, data ora e motivo della visita, etc.).

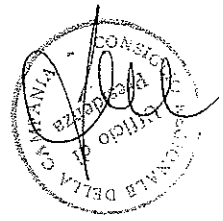
Art. 6

Al piano **0,** solo chi è dotato di badge personalizzato può entrare/uscire, senza transitare per le relative reception, attraverso le cabine blindate situate nell'ingresso posteriore dell'Isola F13, o attraverso i tornelli dell'Isola F8; tutti gli altri debbono registrarsi alle reception secondo le modalità di cui ai precedenti articoli.

Durante la permanenza negli uffici del Consiglio, il personale delle ditte ed i visitatori autorizzati devono obbligatoriamente esporre in modo visibile il proprio badge; tali soggetti, in assenza di comprovato motivo, non possono sostare in uffici o locali che non siano quelli di assegnazione, destinazione o visita.

Art. 7

Ciascun Consigliere regionale può richiedere un badge personalizzato solo per i collaboratori contrattualizzati, secondo le modalità di cui ai precedenti articoli. Il badge sarà rilasciato dal competente Ufficio, previa esibizione di copia del contratto di collaborazione in corso di validità.



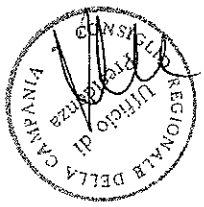
Art. 8

Nell'Edificio F13 sono presenti, tra gli altri, due impianti elevatori (ascensori) riservati, per il cui funzionamento è necessaria una specifica abilitazione mediante badge personalizzato.
Nel corso di validità del rapporto instaurato con il Consiglio Regionale (mandato, nomina, contratto, comando, collaborazione), possono essere abilitati all'utilizzo dell'ascensore riservato, previa autorizzazione individuale revocabile (rilasciata dal Responsabile del Settore Amministrazione sentito il Datore di Lavoro), i badge personalizzati delle seguenti tipologie di utenti:

- Consiglieri regionali,
- Assessori regionali,
- Presidenti degli Organismi Consiliari,
- Dirigenti di Settore del Consiglio Regionale,
- Responsabile del Cerimoniale,
- Medici/infermieri in servizio presso il presidio medico in F13,
- Personale (del Consiglio, delle ditte di portierato, delle ditte di vigilanza, delle ditte di manutenzione impianti tecnologici) abilitato al primo intervento di manovra di riposizionamento degli impianti elevatori.

Art. 9

Senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Settore Amministrazione non è consentito ad alcuno di portare in entrata o in uscita dagli uffici del Consiglio materiali, merci, oggetti, suppellettili, apparecchiature, attrezzature, etc.



Capo II

ACCESSO ALLE SEDUTE CONSILIARI

Art. 10

Il Consiglio Regionale della Campania si riunisce, ordinariamente, in seduta nell'Aula Consiliare, ubicata nel Centro Direzionale di Napoli, nell'Isola F13, piano -1.

L'Aula consiliare è suddivisa, mediante basse pareti divisorie e sportelli in legno, in tre ambienti:

- una sala centrale, riservata ai Consiglieri regionali, che include anche il palco per Presidenza, Giunta, Segreteria generale e Servizi/Uffici (resocontazione, assemblea, ufficio stampa, cerimoniale), oltre a due uscite di emergenza laterali;
- una tribuna, alla destra della Presidenza, dotata di 15 poltrone;
- una tribuna, alla sinistra della Presidenza, dotata di 15 poltrone.

Per motivi di sicurezza, durante le sedute possono accedere in Aula:

- nella sala centrale: Consiglieri regionali, Assessori della Giunta Regionale della Campania, commessi e personale (del Consiglio o di ditte esterne) di supporto ai lavori del Consiglio;
- nella tribuna destra (fino ad esaurimento dei posti a sedere): giornalisti accreditati, un responsabile per ciascun Gruppo consiliare, un referente per ogni componente l'Ufficio di Presidenza;
- nella tribuna sinistra (fino ad esaurimento dei posti a sedere): dirigenti del Consiglio regionale e, previa autorizzazione sottoscritta esclusivamente dal Presidente del Consiglio o dal Segretario Generale: dirigenti della Giunta Regionale, autorità, altre persone interessate.

Altre persone autorizzate ad accedere in F13 ed interessate a seguire in diretta le sedute consiliari, possono accedere, fino ad esaurimento dei circa 50 posti a sedere, alla sala multifunzionale allestita in F13, piano 1, appositamente attrezzata con impianti audiovisivi per trasmissioni a circuito chiuso.

Art. 11

Non è consentito ai Consiglieri regionali di derogare alle disposizioni di cui al presente Regolamento.

