



*Consiglio Regionale della Campania*

**X LEGISLATURA  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
SEDUTA DEL 5 APRILE 2019**

**Delibera n. 168**

L'anno duemiladiciannove, il giorno 5 (cinque) del mese di aprile, alle ore 11:30 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:

ROSA	<b>D'AMELIO</b>	Presidente
TOMMASO	<b>CASILLO</b>	Vice Presidente
ERMANNNO	<b>RUSSO</b>	Vice Presidente
ANTONIO	<b>MARCIANO</b>	Consigliere Questore
MASSIMO	<b>GRIMALDI</b>	Consigliere Questore
VINCENZO	<b>MARAIO</b>	Consigliere Segretario
FLORA	<b>BENEDUCE</b>	Consigliere Segretario

**Oggetto: Disciplinare per l'accesso agli Uffici ed alle Sedute Consiliari**

Sono assenti: ///

Presiede: Presidente Rosa D'Amelio

Assiste il dirigente: Dott.ssa Santa Brancati – Segretario Generale

Relatore: Questore alle Finanze Marciano

Alla stregua della istruttoria compiuta dagli Uffici competenti

### **PREMESSO**

che l'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 589 dell'11 febbraio 2009 ha approvato il Disciplinare per l'accesso agli Uffici ed alle sedute del Consiglio Regionale della Campania, successivamente modificato con le delibere U.P. n. 610 del 17 novembre 2009 e n. 28 del 22 luglio 2010.

### **CONSIDERATO**

che le mutate esigenze di sicurezza e funzionalità degli uffici del Consiglio Regionale, nonché la modifica all'art. 27 dello Statuto disposta con la L.R. n. 3 del 31 gennaio 2014 (unitamente alle sopravvenute normative di contenimento dei costi della pubblica amministrazione) rendono necessario procedere ad una nuova regolamentazione dell'accesso agli uffici ed alle sedute consiliari.

### **RITENUTO**

che occorre, pertanto, provvedere alla revoca delle delibere dell'Ufficio di Presidenza n. 589 dell'11 febbraio 2009, n. 610 del 17 novembre 2009 e n. 28 del 22 luglio 2010;

di dover approvare il nuovo "Disciplinare per l'accesso agli Uffici ed alle sedute del Consiglio Regionale della Campania".

### **VISTI**

- l'art. 27 dello Statuto;
- la L.R. n. 3 del 31 gennaio 2014;
- le delibere dell'Ufficio di Presidenza n. 589 dell'11 febbraio 2009, n. 610 del 17 novembre 2009 e n. 28 del 22 luglio 2010.

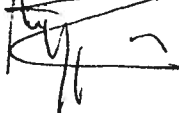
### **DELIBERA**

per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

- di revocare le delibere dell'Ufficio di Presidenza n. 589 dell'11 febbraio 2009, n. 610 del 17 novembre 2009 e n. 28 del 22 luglio 2010;
- di prendere atto ed approvare l'allegato Disciplinare per l'accesso agli Uffici ed alle sedute del Consiglio Regionale della Campania, predisposto dalla Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali del Consiglio Regionale della Campania, composto di n. 18 articoli;
- di dare atto che il disciplinare entra in vigore dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente al fine di assicurarne la massima divulgazione;
- di pubblicare il presente provvedimento alla voce "Provvedimenti Organi Indirizzo-Politico", nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Consiglio Regionale;
- di inviare, per quanto di competenza, il presente atto al Segretario Generale, al Direttore Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, al Direttore Generale Attività legislativa, al Dirigente dell'U.D. Staff Pianificazione, Qualità, Controllo interno ed assistenza ad organismi di controllo, al Dirigente dell'U.D. Speciale Trasparenza e Anticorruzione per gli adempimenti conseguenziali;
- di dichiarare la medesima delibera immediatamente eseguibile.

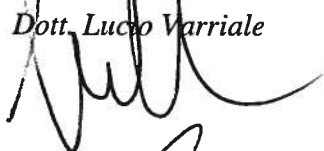
**IL DIRETTORE GENERALE ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

*Avv. Magda Fabbrocini*



**IL DIRETTORE GENERALE RISORSE UMANE  
FINANZIARIE E STRUMENTALI**

*Dott. Lucio Varriale*



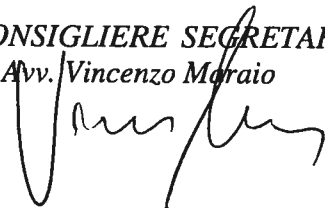
**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Dott.ssa Sara Brancati*



**IL CONSIGLIERE SEGRETARIO**

*Avv. Vincenzo Moraio*



**IL PRESIDENTE**

*Dott.ssa Rosa D'Amelio*





*Consiglio Regionale della Campania*

**X Legislatura**

**DISCIPLINARE PER L'ACCESSO AGLI UFFICI ED ALLE SEDUTE  
CONSILIARI**

**Capo I**

**ACCESSO AGLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE**

**Art. 1**

1. Il presente Disciplinare regola l'accesso e la permanenza alla sede del Consiglio regionale della Campania al Centro Direzionale isola F/13, Napoli.
2. Tutti coloro che hanno accesso alla sede del Consiglio regionale sono tenuti ad uniformarsi alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Il Consiglio regionale garantisce, con adeguamenti strutturali e tramite il personale dei servizi del portierato e della vigilanza armata, l'accesso a coloro che per qualsiasi motivo presentano una ridotta o impedita capacità motoria in forma permanente o temporanea.
4. L'accesso e la permanenza all'interno della sede del Consiglio regionale sono consentiti, esclusivamente, negli orari di apertura della stessa.
5. Al di fuori degli orari di apertura l'accesso e la permanenza all'interno della sede del Consiglio regionale sono consentiti solo previa espressa autorizzazione.

**Art. 2**

1. Il Consiglio Regionale della Campania ha uffici nel Centro Direzionale di Napoli, nell'Isola F13 dal piano -1 al piano 21<sup>^</sup> e nell'Isola F8 dal piano 3 al piano 10.
2. 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.
3. Alla sede del Consiglio regionale si accede tramite un sistema di controllo che utilizza appositi dispositivi di identificazione automatizzati e con registrazione dei transiti in una banca dati informatizzata.

4. Gli addetti alla portineria e alla vigilanza G.P.G. (Guardie Particolari giurate), coordinati dalla struttura competente in materia di sicurezza, effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente Regolamento.

### **Art.3**

1. Nella sede del Consiglio regionale ai vari piani sono presenti le seguenti tipologie di locali:

- Aula consiliare e sue pertinenze.
- Saloni di rappresentanza.
- Sale riunioni.
- Biblioteca diffusa e sala lettura.
- Uffici.
- Sala stampa multimediale.
- Studio registrazione TV.
- Auditorium.
- Sale regia.
- Locali reception.
- Sale di attesa.
- Sala fumatori.
- Presidio medico.
- Data Center e sue pertinenze.
- Buvette e sue pertinenze.
- Locali garage.
- Box vigilanza.
- Locali deposito.
- Locali tecnici e cavedi.

### **Art. 4**

1. I varchi in zona reception sono presidiati, nei giorni feriali dalle ore 7.30 alle ore 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.

2. Oltre tale orario e nei giorni festivi il presidio è comunque assicurato dal personale delle ditte di vigilanza 24 ore/24 .

3. 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. 5

1. 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.
2. 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.
3. 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) ed utilizzando il badge individuale o i tesserini cartacei, in modo che sia possibile in tempo reale, visualizzando la banca dati informatizzata e/o il registro cartaceo, conoscere il numero esatto ed i nominativi delle persone fisicamente presenti negli edifici.
4. 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 o manuale del transito in uscita, né registrazione in uscita nella banca dati informatizzata o nel registro cartaceo di emergenza.

## Art. 6

1. Nel corso di validità del rapporto instaurato con il Consiglio regionale (mandato, nomina, contratto, comando, collaborazione, tirocinio) i Consiglieri regionali, gli Assessori regionali, i componenti nominati negli Organismi consiliari, gli ex Consiglieri regionali, i dirigenti ed il personale comunque in servizio presso 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 alla reception. Essi, infatti, a cura dell'Ufficio rilevazione presenze della Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, 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.
2. 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 abbinato al documento consegnato, la cui validità scade al termine della giornata, ed un modulo cartaceo. Il predetto modulo, controfirmato dal destinatario della visita, va restituito unitamente al badge individuale, all'uscita per poter ritirare il proprio documento.



3. Il visitatore autorizzato che non riconsegna all'uscita il badge anonimo numerato ricevuto all'ingresso, potrà in ogni caso uscire, ma ritirerà il proprio documento solo dopo aver restituito il badge ricevuto.

#### **Art. 7**

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

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

3. Sul badge personalizzato sono riportati i seguenti dati visibili ad occhio nudo: cognome e nome, foto, ruolo o 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.).

4. 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. 8**

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

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

3. Gli addetti alla portineria e alla vigilanza G.P.G (Guardie Particolari Giurate), coordinati dalla struttura competente in materia di sicurezza, effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente Regolamento.

#### **Art. 9**

1. L'accesso al garage isola F/13 è consentito tramite due varchi.



2. Ciascun varco è costituito da una doppia barriera per creare una zona filtro onde consentire al personale di vigilanza i controlli di sicurezza sia alle auto che alle persone trasportate.

3. Le vetture che possono accedere e sostare nel garage sono esclusivamente quelle autorizzate con apposito provvedimento dal dirigente delegato dal Datore di lavoro all'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

4. L'accesso dal garage ai vari piani della sede avviene tramite un varco integrato nel sistema di controllo di cui all'articolo 2, comma 3.

#### **Art. 10**

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

#### **Art. 11**

1. Nell'edificio F13 sono presenti anche due impianti elevatori riservati, per il cui funzionamento è necessaria una specifica abilitazione mediante badge personalizzato.

2. Nel corso di validità del rapporto instaurato con il Consiglio Regionale, possono utilizzare l'ascensore riservato, previa autorizzazione individuale revocabile rilasciata dal responsabile della Direzione Generale Risorse Umane Strumentali e Finanziarie sentito il Datore di lavoro, i badge personalizzati delle seguenti tipologie di utenti:

- Consiglieri regionali;
- Assessori regionali;
- Presidenti degli Organismi Consiliari;
- Segretario Generale e Direttori Generali;
- Responsabile del Cerimoniale;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Personale abilitato al primo intervento di manovra di riposizionamento degli impianti elevatori.

#### **Art. 12**

1. Il dirigente delegato dal Datore di lavoro all'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza provvede, con proprio provvedimento, ad individuare le tipologie di utenti che possono accedere alle sedi del Consiglio regionale tramite i varchi di accesso e le relative autorizzazioni ed a disciplinare le procedure di accesso alle sedi del Consiglio regionale di cui al presente Regolamento.





2. Il medesimo dirigente adotta tutte le misure tecniche, organizzative e procedurali necessarie per la sicurezza dei soggetti che a qualsiasi titolo accedono alle sedi del Consiglio regionale.

### **Art. 13**

1. Senza la preventiva autorizzazione del Direttore Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali 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**

### **AULA E SUE PERTINENZE**

#### **Art. 14**

1. Per Aula consiliare "Giancarlo Siani" si intende:

- la platea
- il palco e l'antipalco
- la tribuna alla destra della Presidenza, dotata di 15 poltrone più una postazione per gli addetti al servizio resocontazione
- la tribuna alla sinistra della Presidenza dotata di 15 poltrone

2. Le pertinenze dell'Aula consiliare sono:

- la sala regia
- la sala riunioni/lettura
- l'ampio vestibolo con gradinata di accesso e la rampa di accesso al vestibolo per le persone diversamente abili

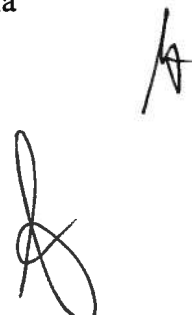
3. Sono attinenti all'Aula consiliare i seguenti locali:

- la sala stampa polifunzionale "Marco Suraci"
- lo studio registrazione TV con annessa sala regia.

### **ACCESSO ALLE SEDUTE CONSILIARI**

#### **Art. 15**

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



2. 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, Servizi e 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.

3. 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 autorizzato di supporto ai lavori del Consiglio;
- nella tribuna a destra della Presidenza fino ad esaurimento dei posti a sedere gli ex Consiglieri regionali, giornalisti accreditati, un responsabile per ciascun gruppo consiliare, un referente per ogni componente l'Ufficio di Presidenza;
- nella tribuna sinistra della Presidenza:
  - n. 10 posti riservati ai dirigenti e funzionari del Consiglio o della Giunta e n. 5 posti destinati, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, o suo delegato alle autorità

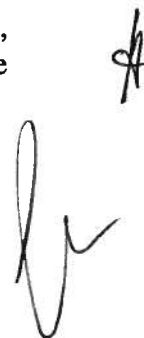
#### **Art. 16**

#### **ACCESSO ALLA SALA MULTIMEDIALE - AUDITORIUM**

La sala multimediale-auditorium allestita al piano 1<sup>^</sup> di F13, appositamente attrezzata con impianti audiovisivi per trasmissioni a circuito chiuso è destinata:

- all'accoglienza del pubblico in occasione delle sedute consiliari;
- allo svolgimento di convegni, seminari di studi ed approfondimento, audizioni che necessitano dell'uso di strumenti audiovisivi, attività di comunicazione politico-istituzionale dei soggetti politici e degli organismi consiliari, corsi di formazione del personale interno;

L'accesso all'auditorium è consentito, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, del Segretario generale o del Direttore generale attività legislativa, e secondo l'ordine cronologico di presentazione dell'istanza che deve pervenire:



- dal Presidente del gruppo consiliare di appartenenza del consigliere richiedente, in caso di attività di comunicazione politico-istituzionale;
- dal consigliere stesso in caso di richiesta di accredito di ospiti, per un numero massimo di 4 per i gruppi consiliari di consistenza numerica inferiore a 5 componenti e 7 per i gruppi consiliari di consistenza numerica maggiore, in occasione delle sedute di consiglio
- dal Presidente dell'organismo per le ulteriori attività di propria pertinenza quali riunioni, assemblee;
- dagli uffici interni competenti se trattasi di attività di formazione,

#### **Art. 17**

#### **ACCESSO ALLA SALA STAMPA**

1. L'uso e la gestione della Sala stampa Marco Suraci e dello studio registrazione TV sono dettagliatamente regolamentati nel disciplinare approvato con la determina n. 273 adottata dal Direttore Generale Risorse Umane Strumentali e Finanziarie in data 20 aprile 2017.

#### **Art. 18**

1. Ai Consiglieri regionali non è consentito derogare alle disposizioni previste dal presente Regolamento.

**Direzione Generale  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Il Direttore Generale  
Dr. Lucio Varriale**

