

Roma, 30 gennaio 1998

## SEGRETERIA GENERALE

*Circolare n. 1*

## O G G E T T O

**Controllo dell'accesso al Ministero degli Affari Esteri.**

Si premette che tutti coloro che accedono al Ministero sono tenuti ad indossare in maniera visibile un cartellino di riconoscimento che ne consente la facile individuazione a seconda delle categorie di appartenenza: dipendenti in servizio ed a riposo, comandati, estranei autorizzati all'accesso permanente, visitatori temporanei (VIP, Cerimoniale, Passi, Asilo Nido, USL).

1. I visitatori, con le eccezioni di cui ai successivi paragrafi, avranno accesso al Ministero degli Affari Esteri, via bussola metaldetector, dall'ingresso laterale lato Stadio Olimpico, previa identificazione, conferma da parte dell'Ufficio interessato della destinazione dichiarata, deposito di un documento d'identità e rilascio di un contrassegno magnetico "Passi" da parte del personale addetto all'Ufficio Passi. Tale procedura vale anche per i familiari dei dipendenti del Ministero ai quali è dedicato uno sportello riservato.

2. I visitatori che si recano al Ministero su appuntamento, ove la segnalazione sia tempestivamente giunta dall'Ufficio interessato alla Sala VIP, potranno accedervi dall'ingresso centrale destro, via metaldetector. Nel segnalare il previsto arrivo del visitatore, l'Ufficio interessato avrà cura di precisare se egli andrà semplicemente indirizzato alla sua destinazione o se personale dell'Ufficio stesso provvederà ad accompagnarlo. Al visitatore, previa identificazione e deposito di un documento d'identità, verrà rilasciato il contrassegno di Visitatore VIP. Allo scopo di poter garantire la massima celerità durante le operazioni di registrazione dei visitatori, pur assicurando la necessaria precisione nella consultazione e la compilazione dei registri degli appuntamenti, le liste dei partecipanti a riunioni convocate presso il Ministero dovranno essere comunicate con congruo anticipo da parte degli Uffici organizzatori al competente Ufficio Controllo dei Servizi Interni dell'Ispettorato Generale .

**Nota Bene:** la presente Circolare sostituisce gli Ordini di Servizio n. 37 del 21 dicembre 1977 (A/I/168) e n. 8 del 6 giugno 1979 (A/I/180) che vanno stralciati dal raccoglitore verde.

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero  
Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di 1 categoria.

3. I membri del Corpo Diplomatico accreditato in Italia accederanno al Ministero, se diretti al Cerimoniale, attraverso l'ingresso centrale sinistro previa identificazione, deposito del documento di identificazione di status diplomatico e rilascio del contrassegno "Ospite del Cerimoniale" da parte del personale addetto alla Saletta di accoglienza. Se diretti ad altri uffici i membri del Corpo Diplomatico accreditato in Italia accederanno attraverso la Sala VIP secondo le modalità di cui al punto precedente.

Gli addetti alla ricezione daranno comunicazione del loro arrivo all'Ufficio interessato, che provvederà a farli accompagnare.

Il personale tecnico-amministrativo delle Rappresentanze accreditate a Roma accederà al Ministero esclusivamente dall'Ufficio Passi, utilizzando lo sportello ad esso riservato, secondo le modalità di cui al punto 1.

4. Il personale in servizio a vario titolo presso l'Amministrazione Centrale, in possesso di tesserino magnetico, accederà attraverso le bussole di controllo munite di lettore.

Sono esenti da tale necessaria misura di sicurezza le personalità - tra cui l'On. Ministro e gli On.li Sottosegretari di Stato - inserite nell'elenco di controllo affidato al personale in servizio di vigilanza.

E' inoltre esente, durante il proprio turno di servizio e solamente se in divisa, il personale militare in servizio di vigilanza presso questo Ministero, che potrà quindi transitare dall'ingresso della Sala VIP.

Coloro che per qualsiasi ragione siano sprovvisti di tesserino (nuovi assunti, personale che ha smarrito ovvero dimenticato il tesserino o altro), potranno accedere dalla Sala VIP o dall'Ufficio Passi. Nelle Sale di Ricezione, dove essi dovranno transitare, verrà annotato su apposito registro il loro nominativo e l'orario di entrata e di uscita.

Anche i dipendenti in servizio all'estero potranno accedere al Ministero dalle suddette Sale di Ricezione dietro consegna di un documento di identità.

5. Gli addetti alla sorveglianza dovranno prestare la loro collaborazione con la cortesia ed il tatto necessari affinché i visitatori, soprattutto se stranieri, ricevano la necessaria assistenza senza che siano peraltro compromesse le esigenze di sicurezza.

Il Segretario Generale  
Vattani