

## DECISIONE DELLA COMMISSIONE

del 15 dicembre 2006

**che stabilisce le misure di sicurezza standard e i livelli d'allerta della Commissione e che modifica il proprio regolamento interno per quanto riguarda le procedure operative di gestione delle situazioni di crisi**

(2007/65/CE)

LA COMMISSIONE DELLE COMUNITÀ EUROPEE,

visto il trattato che istituisce la Comunità europea, in particolare l'articolo 218, paragrafo 2,

visto il trattato che istituisce la Comunità europea dell'energia atomica, in particolare l'articolo 131,

visto il trattato sull'Unione europea, in particolare l'articolo 28, paragrafo 1, e l'articolo 41, paragrafo 1,

considerando quanto segue:

- (1) È opportuno che la Commissione stabilisca procedure e misure operative che consentano di gestire situazioni di crisi ed emergenze (di seguito «situazioni di crisi») e, in particolare, garantiscano che le decisioni necessarie possano essere adottate nel modo più efficiente e rapido possibile pur restando soggette al controllo politico.
- (2) È necessario che la Commissione istituisca una struttura operativa di gestione delle crisi.
- (3) È necessario inoltre stabilire procedure e misure di gestione degli aspetti delle situazioni di crisi legati alla sicurezza.
- (4) Per motivi di chiarezza, devono inoltre essere specificate le procedure e le misure da attuare in condizioni normali di sicurezza.
- (5) La buona gestione delle situazioni presuppone la possibilità di avvisare rapidamente il personale e di informarlo sulla natura della minaccia e sulle misure protettive da adottare. Le prassi attualmente adottate dagli Stati membri e da altre organizzazioni internazionali dimostrano che l'adozione di un sistema di livelli d'allerta rappresenta il modo più efficace di garantire che, a fronte di un determinato livello di rischio, vengano adottate misure di sicurezza adeguate e proporzionate. È pertanto necessario adottare un sistema che comprenda misure di sicurezza standard e tre livelli d'allerta. Tale sistema deve essere applicato in tutti i locali della Commissione.
- (6) Le disposizioni della Commissione in materia di sicurezza allegata al proprio regolamento interno con la decisione 2001/844/CE, CECA, Euratom della Commissione<sup>(1)</sup> prevedono che un membro della Commissione sia responsabile delle questioni di sicurezza e dell'attuazione della politica di sicurezza della Commissione.

(7) I principi generali di cui al punto 2 dell'allegato delle disposizioni in materia di sicurezza comprendono la legalità, la trasparenza, la responsabilità e la sussidiarietà (o proporzionalità), che si applicano anche alla gestione delle crisi.

(8) L'attribuzione delle responsabilità all'interno della Commissione e la situazione particolare che caratterizza le delegazioni della Comunità nei paesi terzi richiedono procedure specifiche e tipi di azione diversi, a seconda che le misure di sicurezza riguardino i locali della Commissione negli Stati membri o nei paesi terzi.

(9) Conformemente al principio della continuità del servizio pubblico, la Commissione deve essere in grado di svolgere il proprio mandato in tutte le circostanze, come previsto dai trattati. Pertanto, in caso di eventi eccezionali e imprevedibili tali da impedire che la Commissione adotti decisioni collegiali tramite procedura scritta od orale, conformemente al proprio regolamento interno<sup>(2)</sup>, il presidente della Commissione deve disporre della facoltà straordinaria di adottare tutte le misure che, nel contesto della situazione specifica, siano considerate urgenti e necessarie.

(10) Le disposizioni della Commissione relative alle procedure operative di gestione delle situazioni di crisi, allegata al proprio regolamento interno con la decisione 2003/246/CE, Euratom<sup>(3)</sup>, devono pertanto essere opportunamente modificate. Per motivi di chiarezza, esse devono essere sostituite dalla presente decisione,

DECIDE:

*Articolo 1*

1. Il sistema di crisi è gestito da un gruppo di gestione, conformemente al paragrafo 2. Esso è assistito da un gruppo operativo e da un gruppo di sorveglianza, istituiti dal direttore della direzione della Sicurezza della Commissione.

2. Il gruppo di gestione si riunisce sotto la presidenza del segretario generale aggiunto. Esso è composto da un membro del gabinetto del presidente e dal membro della Commissione responsabile della Sicurezza, dal direttore della direzione della Sicurezza della Commissione, dai direttori generali del servizio giuridico e delle direzioni generali Personale e amministrazione, Bilancio, Stampa e comunicazione, Giustizia, libertà e sicurezza,

(1) GU L 317 del 3.12.2001, pag. 1. Decisione modificata da ultimo dalla decisione 2006/548/CE, Euratom (GU L 215 del 5.8.2006, pag. 38).

(2) GU L 347 del 30.12.2005, pag. 83.

(3) GU L 92 del 9.4.2003, pag. 14.

Relazioni esterne e Informatica e da qualsiasi altra persona la cui presenza il segretario generale aggiunto ritenga necessaria in funzione delle circostanze.

3. Se una situazione di crisi insorge all'esterno dell'Unione europea, un membro del gabinetto del commissario responsabile delle Relazioni esterne è invitato a partecipare alle riunioni del gruppo di gestione.

4. Il gruppo di gestione ha il compito di consigliare la Commissione e segnatamente il membro della Commissione responsabile della Sicurezza in merito alle misure più opportune da adottare per proteggere il personale e i beni della Commissione e per assicurare l'efficacia operativa di quest'ultima in caso di situazione di crisi.

5. Il presidente del gruppo di gestione informa il presidente, il membro della Commissione responsabile della Sicurezza e tutti i membri della Commissione interessati dalla crisi in merito agli sviluppi della medesima.

6. Per consentire alla direzione della Sicurezza di assolvere il proprio mandato, è istituito un servizio di permanenza operante 24 ore su 24 e sette giorni su sette, caratterizzato dalla presenza costante di almeno due funzionari.

#### Articolo 2

1. All'interno dell'Unione europea, il membro della Commissione responsabile della Sicurezza può, in qualsiasi momento, fornire al direttore della direzione della Sicurezza della Commissione l'istruzione di attivare il sistema di gestione delle crisi.

2. Se la situazione di crisi insorge all'esterno dell'Unione europea, la decisione di attivare il sistema di gestione delle crisi è adottata congiuntamente dai membri della Commissione responsabili delle Relazioni esterne e della Sicurezza.

#### Articolo 3

1. Affinché sia possibile, nelle situazioni il cui carattere d'urgenza preclude il ricorso alle consuete procedure decisionali, adottare con sufficiente rapidità decisioni atte a proteggere il personale (e a proteggere la salute del personale sul luogo di lavoro), le informazioni, gli edifici e gli altri beni della Commissione da eventuali minacce e a garantire l'efficacia operativa della Commissione stessa, si applicano i paragrafi 2 e 3.

2. Se la situazione di crisi insorge all'interno dell'Unione europea, il membro della Commissione responsabile della Sicurezza può adottare tutte le decisioni che egli ritenga necessarie per proteggere il personale e i beni della Commissione dalle minacce in questione.

In casi di emergenza estrema, il direttore della direzione della Sicurezza della Commissione può adottare decisioni analoghe a quelle di cui al primo comma, ove possibile in consultazione con il gruppo di gestione. Ogni ricorso a tale facoltà va immediatamente notificato al membro della Commissione responsabile

della Sicurezza, affinché esso esamini e, se del caso, approvi, modifichi o revochi le decisioni adottate. Il presidente del gruppo di gestione è informato contemporaneamente al membro della Commissione responsabile della Sicurezza.

3. Se la situazione di crisi insorge all'esterno dell'Unione europea, in casi di emergenza estrema, il capo di una missione della Commissione o di una delegazione della Comunità può adottare decisioni analoghe a quelle di cui al paragrafo 2, primo comma. Ogni ricorso a tale facoltà va notificato al membro della Commissione responsabile delle Relazioni esterne, il quale informa immediatamente il membro della Commissione responsabile della Sicurezza. Tali decisioni sono esaminate congiuntamente dai due membri e, se del caso, approvate, modificate o revocate. Il presidente del gruppo di gestione è informato contemporaneamente al membro della Commissione responsabile della Sicurezza.

4. Ogni decisione adottata in conformità del presente articolo deve essere presentata alla successiva riunione del collegio, affinché questo la esamini e, se del caso, la approvi, la modifichi o la revochi.

#### Articolo 4

1. In caso di eventi eccezionali e imprevedibili che impediscono alla Commissione di adottare una decisione collegialmente, tramite procedura scritta o orale, conformemente all'articolo 4 del suo regolamento interno, il presidente della Commissione può, a nome della Commissione e sotto la propria responsabilità, adottare tutte le misure che, nel contesto della specifica situazione di crisi, siano considerate urgenti e necessarie per difendere l'interesse pubblico comunitario, ottemperare agli obblighi giuridici comunitari e prevenire i danni evitabili alle istituzioni e agli organismi comunitari o agli Stati membri, ai cittadini e alle imprese dell'Unione europea.

2. Il presidente agisce, nei limiti del possibile, dopo avere consultato i dipartimenti che abbiano un interesse legittimo e i membri della Commissione che non siano impediti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Ogni decisione adottata conformemente al presente articolo è presentata al collegio, affinché questo la esamini e, se del caso, la approvi, la modifichi o la revochi, non appena sono soddisfatte le condizioni necessarie al funzionamento del collegio.

#### Articolo 5

Alla presente decisione si applicano, mutatis mutandis, le disposizioni in materia di supplenze di cui al regolamento interno della Commissione e le relative modalità di attuazione.

#### Articolo 6

È istituito un sistema che comprende misure di sicurezza standard e tre livelli di allerta. Tale sistema e le relative misure di sicurezza sono illustrati nell'allegato. Esso si applica a tutti i locali della Commissione.

*Articolo 7*

Le disposizioni della Commissione in materia di procedure operative per la gestione di situazioni di crisi, allegate al regolamento interno della Commissione con la decisione 2003/246/CE, Euratom, sono soppresse.

*Articolo 8*

La presente decisione lascia impregiudicate le disposizioni della Commissione relative al sistema generale di allarme rapido ARGUS, allegate al suo regolamento interno con la decisione 2006/25/CE, Euratom della Commissione <sup>(4)</sup>.

*Articolo 9*

La presente decisione entra in vigore il giorno dell'adozione.

Essa è pubblicata nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

Fatto a Bruxelles, il 15 dicembre 2006.

*Per la Commissione*

Siim KALLAS

*Vicepresidente*

---

<sup>(4)</sup> GU L 19 del 24.1.2006, pag. 20.

## ALLEGATO

**MISURE DI SICUREZZA STANDARD E LIVELLI D'ALLERTA****Sezione 1**

Ai locali della Commissione si applica un sistema di sicurezza che comprende misure di sicurezza standard e tre livelli di allerta corrispondenti all'esistenza di una minaccia. Le misure di sicurezza standard e i livelli d'allerta, che vanno da un primo livello ad un terzo livello, corrispondenti a tre crescenti livelli di minaccia, descritti in dettaglio all'allegato 1, sono identificati dai seguenti codici colore «BIANCO», «GIALLO», «ARANCIONE» e «ROSSO».

**Sezione 2**

Le misure di sicurezza standard, identificate dal codice colore «BIANCO», di cui alle appendici 2A e 2B, si applicano in assenza di una particolare minaccia alla sicurezza.

Le misure di sicurezza standard di cui all'appendice 2A del presente allegato si applicano nei locali della Commissione europea situati negli Stati membri dell'Unione europea.

Le misure di sicurezza standard di cui all'appendice 2B del presente allegato si applicano nei locali della Commissione europea situati nei paesi terzi.

**Sezione 3**

1. All'interno dell'Unione europea, il direttore della direzione della Sicurezza della Commissione ha facoltà di modificare l'applicazione delle misure di sicurezza standard di cui al codice colore «BIANCO» per tenere conto di minacce locali o temporanee. Egli informa senza indugio il membro della Commissione responsabile della Sicurezza e il presidente del gruppo di gestione in merito alle misure adottate e ai motivi della loro adozione.

Lasciando impregiudicata la sezione 4, paragrafo 3, lettera a), il membro della Commissione responsabile della Sicurezza

- a) decide di innalzare il livello di sicurezza fino ai livelli d'allerta «GIALLO», «ARANCIONE» o «ROSSO», di ridurre lo stato d'allerta o di ritornare alle misure di sicurezza standard, corrispondenti al codice colore «BIANCO»;
- b) decide quali misure specifiche corrispondenti ai livelli d'allerta adottare, alla luce dell'effettiva situazione in materia di sicurezza. Nell'adozione di tali misure, egli tiene conto dei consigli del direttore della direzione della Sicurezza della Commissione.

In casi di emergenza estrema, in cui la situazione in materia di sicurezza richiede un cambiamento immediato di livello d'allerta, il direttore della direzione della Sicurezza della Commissione adotta le decisioni di cui al paragrafo precedente. Egli informa senza indugio il membro della Commissione responsabile della Sicurezza e il presidente del gruppo di gestione in merito alle misure adottate e ai motivi della loro adozione. Se possibile, il direttore della direzione della Sicurezza della Commissione si consulta con il gruppo di gestione, conformemente all'articolo 1, paragrafo 2, della presente decisione.

2. All'esterno dell'Unione europea, il direttore generale delle Relazioni esterne è autorizzato a modificare l'applicazione delle misure di sicurezza standard, corrispondenti al codice colore «BIANCO», per tenere conto delle situazioni locali. Senza indugio, egli informa il membro della Commissione responsabile delle Relazioni esterne, il quale, a sua volta, informa immediatamente il membro della Commissione responsabile della Sicurezza e il presidente del gruppo di gestione in merito alle misure adottate e ai motivi della loro adozione.

Lasciando impregiudicata la sezione 4, paragrafo 3, lettera a), i membri della Commissione responsabili delle Relazioni esterne e della Sicurezza decidono congiuntamente:

- a) di innalzare il livello di sicurezza fino ai livelli d'allerta «GIALLO», «ARANCIONE» o «ROSSO», di ridurre lo stato d'allerta o di ritornare alle misure di sicurezza standard, corrispondenti al codice colore «BIANCO»;
- b) quali misure specifiche corrispondenti agli stati d'allerta adottare, alla luce dell'effettiva situazione in materia di sicurezza. Nell'adozione di tali misure, essi tengono conto dei consigli del direttore della direzione della Sicurezza della Commissione.

In casi di emergenza estrema, in cui la situazione in materia di sicurezza richiede un cambiamento immediato di stato d'allerta, il capo di una missione o di una delegazione della Commissione adotta le decisioni di cui al paragrafo 2.

Senza indugio, egli informa il membro della Commissione responsabile delle Relazioni esterne, il quale, a sua volta, informa immediatamente il membro della Commissione responsabile della Sicurezza e il presidente del gruppo di gestione in merito alle misure adottate e ai motivi della loro adozione.

#### Sezione 4

1. *Rappresentanze della Commissione, rappresentanze regionali e missioni dell'UE presso le organizzazioni internazionali negli Stati membri*
  - a) La direzione della Sicurezza della Commissione elabora linee guida a cui le rappresentanze della Commissione e le rappresentanze regionali si attengono. Tali linee guida sono elaborate in collaborazione con la DG Comunicazione e la DG Relazioni esterne, rispettivamente, e tengono conto di tutte le valutazioni delle situazioni di pericolo effettuate dalla direzione della Sicurezza della Commissione. La DG Comunicazione e la DG Relazioni esterne, rispettivamente, sono responsabili dell'attuazione, del funzionamento e del rispetto delle misure di sicurezza applicabili.
  - b) Se il capo di una rappresentanza della Commissione o di una rappresentanza regionale negli Stati membri ritiene necessario cambiare il livello d'allerta, egli presenta una richiesta in tal senso alla direzione della Sicurezza della Commissione (inviandone una copia alla DG Comunicazione o alla DG Relazioni esterne a seconda del caso) che analizza la situazione e inoltra la richiesta al membro della Commissione responsabile della Sicurezza, affinché esso la esamini.
  - c) In casi di emergenza estrema, il capo della rappresentanza della Commissione o della rappresentanza regionale negli Stati membri può adottare tutte le decisioni che egli considera necessarie per proteggere dalla minaccia il personale e i beni. Ogni ricorso a tale facoltà va immediatamente notificato alla direzione della Sicurezza della Commissione (con copia alla DG Comunicazione o alla DG Relazioni esterne a seconda del caso) che riferisce al membro della Commissione responsabile della Sicurezza affinché esamini e, se del caso, approvi, modifichi o revochi le decisioni adottate. Il presidente del gruppo di gestione è informato contemporaneamente al membro della Commissione responsabile della Sicurezza.
2. *Il Centro comune di ricerca*
  - a) La direzione della Sicurezza della Commissione elabora linee guida a cui il Centro comune di ricerca della Commissione si attiene. Tali linee guida sono elaborate in collaborazione con il Centro comune di ricerca e tengono conto di tutte le valutazioni delle situazioni di pericolo effettuate dalla direzione della Sicurezza della Commissione. Il Centro comune di ricerca è responsabile dell'attuazione, del funzionamento e del rispetto delle misure di sicurezza applicabili.
  - b) Se il capo di un Centro comune di ricerca della Commissione ritiene necessario cambiare il livello d'allerta, egli presenta una richiesta in tal senso alla direzione della Sicurezza della Commissione, che analizza la situazione e inoltra la richiesta al membro della Commissione responsabile della Sicurezza, affinché esso la esamini.
  - c) In casi di emergenza estrema, il capo di un Centro comune di ricerca della Commissione può adottare tutte le decisioni che egli considera necessarie per proteggere dalla minaccia il personale e i beni. Ogni ricorso a tale facoltà va immediatamente notificato al membro della Commissione responsabile della Sicurezza, affinché riesamini e, se del caso, approvi, modifichi o revochi le decisioni adottate. Il presidente del gruppo di gestione è informato contemporaneamente al membro della Commissione responsabile della Sicurezza.
3. *Le delegazioni e le missioni della Commissione in paesi non membri dell'UE*
  - a) Nei paesi non membri dell'UE, il membro della Commissione responsabile delle Relazioni esterne decide, congiuntamente con il membro della Commissione responsabile della Sicurezza, il livello di allerta da applicare ad ogni delegazione.
  - b) In casi di emergenza estrema o nei casi in cui la consultazione non è possibile, il capo di una delegazione della Commissione può adottare tutte le decisioni che egli considera necessarie per proteggere dalla minaccia il personale e i beni, ivi compreso il cambiamento temporaneo di livello d'allerta. Il capo della delegazione della Commissione notifica senza indugio ogni ricorso a tale facoltà e qualsiasi cambiamento di stato d'allerta al membro della Commissione responsabile delle Relazioni esterne, il quale informa immediatamente il membro della Commissione responsabile della Sicurezza in merito alle misure adottate e ai motivi della loro adozione. Il presidente del gruppo di gestione è informato contemporaneamente al membro della Commissione responsabile della Sicurezza.
  - c) In casi diversi rispetto a quelli di cui al paragrafo precedente, se il capo di una missione o di una delegazione della Commissione ritiene necessario cambiare lo stato d'allerta, egli presenta una richiesta in tal senso al direttore generale delle Relazioni esterne, che riferisce al direttore della direzione della Sicurezza della Commissione. L'autorizzazione è concessa congiuntamente dal membro della Commissione responsabile delle Relazioni esterne e dal membro della Commissione responsabile della Sicurezza.

*Appendice 1***LIVELLI D'ALLERTA IN MATERIA DI SICUREZZA APPLICABILI ALLA COMMISSIONE****Introduzione**

Uno stato d'allerta è costituito da una serie di misure volte a fornire uno specifico livello di protezione al personale, alle informazioni, agli edifici e agli altri beni della Commissione rispetto ad eventuali minacce ed a garantire l'efficacia operativa della Commissione. Tali misure di sicurezza sono attivate o disattivate integralmente o in parte, in funzione dell'aumento o della diminuzione del livello della minaccia.

Ogni livello d'allerta richiede l'adozione di misure specifiche, applicate dalla direzione della Sicurezza o dal capo della delegazione interessata dalla situazione di crisi, che dipendono dalla natura della minaccia. Tali misure sono precisate in una decisione a parte.

**Le misure di sicurezza standard (CODICE COLORE «BIANCO»)**

Le misure di sicurezza standard corrispondenti al codice colore «BIANCO» sono applicate quando non è stata individuata alcuna significativa minaccia alla sicurezza. Tali misure si applicano quotidianamente, in una situazione normale dal punto di vista della sicurezza e garantiscono un livello di sicurezza minimo accettabile. Esse costituiscono le misure di sicurezza di base applicate nei locali della Commissione.

**Livello d'allerta «GIALLO»**

Il livello d'allerta «GIALLO» scatta nell'eventualità di minacce o di eventi eccezionali che mettono in pericolo l'incolumità del personale del personale e l'integrità degli edifici e degli altri beni e che possono avere un'incidenza negativa sulla Commissione europea e sul suo funzionamento.

**Livello d'allerta «ARANCIONE»**

Il livello d'allerta «ARANCIONE» scatta nell'eventualità di minacce o di eventi eccezionali che mettono in pericolo l'incolumità del personale e l'integrità degli edifici e degli altri beni e che hanno per oggetto la Commissione europea o il suo funzionamento, anche in assenza di indicazioni precise relative a oggetti, bersagli o momenti precisi degli attacchi.

**Livello d'allerta «ROSSO»**

Il livello d'allerta «ROSSO» si applica se la Commissione europea o il suo funzionamento diventano il bersaglio di minacce ed eventi eccezionali che mettono in pericolo l'incolumità del personale e l'integrità di informazioni, edifici ed altri beni. In questo caso, le minacce sono precise e circostanziate e possono concretizzarsi in qualsiasi momento.

---

*Appendice 2A***MISURE DI SICUREZZA STANDARD APPLICABILI NEI LOCALI DELLA COMMISSIONE EUROPEA SITUATI NEGLI STATI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA****Introduzione**

Le misure di sicurezza standard sono formulate in termini generali. Quando vengono applicate, esse sono accompagnate da istruzioni dettagliate destinate ai servizi responsabili della loro applicazione. L'elaborazione delle istruzioni dettagliate e il controllo della loro attuazione sono di competenza della direzione della Sicurezza della Commissione.

**1. Modalità di applicazione**

Le misure di sicurezza standard si applicano integralmente. Esse forniscono un livello di sicurezza proporzionato ad una situazione in cui il livello di pericolo non è elevato. Una situazione di questo tipo è identificata dal codice colore «BIANCO». Le misure di sicurezza standard costituiscono le misure di sicurezza di base applicate nei locali della Commissione.

**2. Comunicazioni all'esterno della Commissione**

- a) La direzione della Sicurezza della Commissione stabilisce e mantiene contatti con i servizi di polizia federali e locali degli Stati membri, in particolare in Belgio e Lussemburgo. La direzione della Sicurezza della Commissione individua e stabilisce punti di contatto per lo scambio regolare di informazioni di reciproco interesse, soprattutto in materia di misure di sicurezza. Se del caso, sono organizzate riunioni di coordinamento.
- b) La direzione della Sicurezza della Commissione stabilisce e mantiene i contatti con i servizi di sicurezza degli Stati membri. Essa organizza uno scambio regolare di informazioni di interesse reciproco tra i punti di contatto designati. Se necessario, essa organizza riunioni di coordinamento.
- c) La direzione della Sicurezza della Commissione stabilisce e mantiene contatti con i servizi di sicurezza delle altre istituzioni comunitarie. Essa organizza uno scambio regolare di informazioni di interesse reciproco tra i punti di contatto designati. Se necessario, essa organizza riunioni di coordinamento.

**3. Comunicazioni all'interno della Commissione**

La direzione della Sicurezza della Commissione informa tutti i membri del personale di recente assunzione, ivi compresi il personale con contratti a termine e gli esperti nazionali, in merito alle misure di sicurezza standard applicabili ai locali della Commissione. L'obiettivo minimo delle azioni di informazione è la sensibilizzazione dei destinatari in merito alla responsabilità individuale dei funzionari della Commissione nei seguenti ambiti: l'accesso agli edifici della Commissione, le visite, le norme relative all'organizzazione delle riunioni, l'utilizzo del sistema postale, l'utilizzo della posta elettronica, gli aspetti relativi alla sicurezza delle comunicazioni telefoniche e il trattamento e l'utilizzo della informazioni UE classificate.

**4. Protezione fisica/Controllo dell'accesso****4.1. Principi che disciplinano il controllo dell'accesso**

- a) L'ingresso nei locali della Commissione è autorizzato esclusivamente nei casi strettamente necessari. La direzione della Sicurezza della Commissione stabilisce i principi operativi che disciplinano il controllo dell'accesso agli edifici della Commissione europea o a parti di questi.
- b) Chiunque entri in un edificio della Commissione deve essere in possesso di un titolo di accesso valido riconosciuto dalla direzione della Sicurezza della Commissione. Chiunque entri in un edificio della Commissione ha l'obbligo di osservare le istruzioni in materia di sicurezza impartite dalla direzione della Sicurezza della Commissione o dal personale del servizio di sorveglianza.
- c) Il titolo di accesso valido deve essere sempre esibito in modo visibile da chiunque si trovi all'interno degli edifici e dei locali della Commissione.
- d) In collaborazione con la direzione della Sicurezza della Commissione, viene stabilito un orario in cui le differenti categorie di personale possono accedere agli edifici della Commissione.

- e) Fuori dall'orario di cui al paragrafo precedente, nei fine settimana e nei giorni festivi, il personale titolare di una carta di servizio della Commissione deve segnalare la propria presenza inserendo le informazioni richieste nell'apposito registro presente alla reception dell'edificio. Il personale appartenente ad altre categorie, oltre ad inserire nel registro le informazioni richieste, è tenuto a presentare un permesso valido che autorizzi l'accesso all'edificio della Commissione. Tale permesso è rilasciato dalla direzione della Sicurezza della Commissione su richiesta del servizio responsabile e trasmesso, conformemente alle procedure in vigore, alla reception interessata.

#### 4.2. Titoli di accesso validi

- a) Le *carte di servizio* sono rilasciate ai commissari e al personale della Commissione, ovverosia alle persone soggette allo statuto dei funzionari o al regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee e agli esperti nazionali distaccati e, se del caso, al personale delle altre istituzioni, delle agenzie e degli altri organismi ospitati nei locali della Commissione. Le carte di servizio delle altre istituzioni sono accettate in base ad un accordo con le singole istituzioni.
- b) A tutti gli altri membri del personale che devono accedere agli edifici della Commissione per ottemperare ad obblighi contrattuali assunti con i servizi della Commissione sono rilasciati *titoli di accesso*. I titoli d'accesso rilasciati al personale con un contratto a tempo determinato non devono superare il periodo di durata del contratto, salvo autorizzazione della direzione della Sicurezza della Commissione. Il periodo di validità dei titoli d'accesso destinati a tali categorie di personale non può superare l'anno in corso. Se un membro del Parlamento europeo intende entrare in un edificio della Commissione, può farlo presentando al membro del servizio di sorveglianza in servizio il titolo di accesso rilasciatogli dal Parlamento europeo, senza dovere subire i controlli supplementari a cui devono sottostare i visitatori esterni.
- c) La direzione della Sicurezza della Commissione ha facoltà di rilasciare dei *lasciapassare* sulla base di motivi legittimi che giustificano l'accesso agli edifici della Commissione.
- d) *Tessera stampa*: la richiesta per l'accreditamento da parte dei giornalisti è di competenza della DG Comunicazione, in collaborazione con il Consiglio e con i servizi nazionali. Se la richiesta viene accolta, la DG Comunicazione chiede alla direzione della Sicurezza della Commissione il rilascio di una tessera stampa.
- e) I *titoli d'accesso per visitatori* e i *titoli d'accesso per visitatori fornitori* sono rilasciati a titolo temporaneo alla reception degli edifici della Commissione dopo la verifica di un adeguato documento di identità valido.
- f) Solo i titolari di una *carta di servizio* possono invitare un visitatore in un edificio della Commissione. Se il dipartimento della Commissione responsabile dei titolari di altri titoli di accesso validi intende invitare un visitatore, esso può farne richiesta motivata alla direzione della Sicurezza della Commissione.
- g) I familiari dei funzionari della Commissione che chiedono l'accesso alle zone amministrative sono considerati visitatori.
- h) Le carte di servizio e i titoli di accesso sono di proprietà della Commissione e, su richiesta della direzione della Sicurezza della Commissione, devono essere riconsegnati. I servizi della Commissione che hanno richiesto alla direzione della Sicurezza della Commissione il rilascio di titoli di accesso validi vigilano affinché essi siano riconsegnati alla direzione della Sicurezza della Commissione allo scadere del contratto ovvero quando il possesso di tale titolo non è più giustificato.

#### 4.3. Tipi di visitatori dei locali della Commissione

- a) I *singoli visitatori* che chiedono l'accesso alle zone amministrative della Commissione devono essere accompagnati da un titolare di carta di servizio della Commissione. Le zone amministrative sono i locali della Commissione che non rivestono un interesse generale e in cui si svolgono attività legate al funzionamento della Commissione. I visitatori sono ricevuti nella zona reception e, alla fine della visita, sono riaccompagnati fino a tale zona. I singoli visitatori non possono circolare nei locali della Commissione se non sono accompagnati.
- b) *Visitatori che partecipano a riunioni o manifestazioni*. La direzione generale, il gabinetto o il servizio che ha organizzato le riunioni o le manifestazioni allestisce presso la reception dell'edificio in cui si svolge la riunione o la manifestazione quanto è necessario al rilascio del badge ai partecipanti. I partecipanti devono esibire il badge in modo visibile durante la permanenza nell'edificio della Commissione in cui si svolge la riunione o la manifestazione.
- c) I *fornitori* hanno accesso ai locali della Commissione solamente sulla base di un motivo specifico; a tal scopo viene rilasciato loro un titolo d'accesso temporaneo, dopo avere verificato un adeguato documento d'identità valido. Le formalità relative all'accesso e alla registrazione dei visitatori sono espletate prima dell'accesso agli edifici della Commissione.

- d) L'accesso è sottoposto a un controllo permanente, anche nei casi di evacuazione di un edificio e in situazioni d'emergenza.
- e) Il servizio della Commissione responsabile della salute e della Sicurezza sul posto di lavoro informa in anticipo la direzione della Sicurezza della Commissione in merito agli esercizi di evacuazione, per garantire i controlli sull'accesso durante e dopo l'esercizio.
- f) I fornitori che devono effettuare una consegna in un edificio della Commissione devono presentare un manifesto delle merci che riporta il motivo della consegna. Eventuali infrazioni a tale procedura devono essere immediatamente segnalate alla direzione della Sicurezza della Commissione.
- g) Se una persona non è autorizzata ad entrare in uno o più edifici della Commissione, tale informazione deve essere inoltrata alla direzione della Sicurezza della Commissione, che adotta le misure del caso.
- h) I visitatori che entrano negli edifici della Commissione e i loro effetti personali possono essere soggetti a controlli tecnici, quali perquisizioni e ispezione dei bagagli.

#### 4.4. Visite di personalità (VIP)

La direzione della Sicurezza della Commissione è responsabile dell'elaborazione e dell'attuazione delle misure di sicurezza relative alle visite ufficiali nei locali della Commissione e nelle aree collegate. In tali competenze rientrano quindi anche le visite di personalità (VIP), la cui presenza nei locali della Commissione giustifica misure di sicurezza supplementari. Il servizio della Commissione che organizza la visita comunica, non appena ne viene a conoscenza, tutti i dettagli necessari alla direzione della Sicurezza della Commissione. Il servizio in questione tiene informata la direzione della Sicurezza della Commissione in merito ad eventuali sviluppi o modifiche del programma comunicato.

#### 4.5. Limitazioni all'accesso agli edifici della Commissione

- a) I servizi di polizia del paese ospitante non hanno il diritto di accesso agli edifici della Commissione in virtù del protocollo sui privilegi e sulle immunità delle Comunità europee, in particolare l'articolo 1 e l'articolo 9, a meno che non ne abbiano fatto richiesta e non abbiano ricevuto la relativa autorizzazione dalle autorità competenti della Commissione. Se l'accesso è autorizzato, il personale della Commissione assiste i servizi di polizia a seconda della necessità.
- b) Le modalità dettagliate di accesso per il paese ospitante possono essere definite nel quadro di accordi specifici.
- c) Le persone armate non possono entrare negli edifici della Commissione o circolare al loro interno, se non sono in possesso di una autorizzazione scritta rilasciata dalla direzione della Sicurezza della Commissione.
- d) Gli animali non sono ammessi negli edifici della Commissione ad eccezione dei cani utilizzati per effettuare controlli nei locali della Commissione su richiesta della direzione della Sicurezza della Commissione, dei cani usati per garantire la sicurezza dei locali della Commissione e dei cani guida per ipovedenti e audiolesi.
- e) Se non per ragioni di servizio, è vietato fare fotografie o effettuare registrazioni video o audio all'interno degli edifici della Commissione senza l'autorizzazione preliminare del servizio della Commissione responsabile della comunicazione e della direzione della Sicurezza della Commissione.

#### 4.6. Accesso ai garage e ai parcheggi

- a) Solo i conducenti in possesso di un contrassegno di accesso per veicoli valido e di una carta di servizio, di un titolo di accesso o di un lasciapassare valido possono introdurre un veicolo in un garage o un parcheggio della Commissione. Tutti i passeggeri del veicolo devono essere in possesso di un titolo di accesso valido agli edifici della Commissione. Le carte di servizio e i titoli di accesso devono essere esibiti su richiesta della guardia di servizio o del personale della direzione della Sicurezza della Commissione.
- b) Tutti i veicoli che accedono ai garage o ai parcheggi della Commissione, ad eccezione dei veicoli di servizio della Commissione, che devono essere facilmente riconoscibili, devono disporre di un contrassegno di accesso per veicoli valido, che va esposto per tutto il periodo della sosta nel garage o nel parcheggio.
- c) Al funzionario della Commissione che ne fa richiesta è concesso solamente un contrassegno di accesso per veicoli. In occasione del rilascio di un nuovo contrassegno di accesso, il vecchio contrassegno di accesso deve essere restituito. In caso contrario, il nuovo contrassegno di accesso non può essere consegnato. In caso di perdita o furto del contrassegno di accesso per veicoli, è necessario inviare una dichiarazione ufficiale alla direzione della Sicurezza della Commissione.
- d) Al di fuori dell'orario di lavoro, i funzionari possono lasciare il veicolo nel garage o nel parcheggio della Commissione solo se sono in missione, previo accordo preliminare con la direzione della Sicurezza della Commissione.

- e) In caso di circostanze eccezionali, la direzione della Sicurezza della Commissione può negare l'accesso ai garage o ai parcheggi della Commissione per ragioni di sicurezza.
- f) Per ragioni di sicurezza possono essere adottate misure urgenti e specifiche nei confronti di tutti i veicoli parcheggiati nei garage, nei parcheggi o nelle vicinanze immediate dei locali della Commissione.

#### 4.7. Distribuzione di posta e pacchi

- a) Tutta la posta esterna in arrivo, ivi compresi i pacchi, passa attraverso il competente centro di raccolta e smistamento della posta della Commissione. In caso di spedizione di oggetti insoliti o sospetti, si procede a controlli di sicurezza supplementari.
- b) Ad eccezione dei casi segnalati alla direzione della Sicurezza della Commissione e da questa autorizzati, la posta non può essere consegnata direttamente in un edificio della Commissione.

#### 4.8. Oggetti di valore

I membri del personale della Commissione a cui sono affidati beni di proprietà della Commissione adottano le precauzioni necessarie per garantirne l'utilizzazione e la conservazione adeguate e per evitare danni, smarrimenti o accessi non autorizzati.

#### 4.9. Sicurezza in prossimità dei locali della Commissione

- a) Chi lavora negli edifici della Commissione ha l'obbligo di riferire alla direzione della Sicurezza della Commissione la presenza di persone che cercano di entrare clandestinamente in tali edifici e di comunicare immediatamente la presenza di veicoli od oggetti sospetti che si trovano in prossimità degli edifici della Commissione.
- b) Prima di lasciare i locali della Commissione alla sera e prima dei fine settimana e dei periodi di vacanza, chi lavora nei locali della Commissione controlla attentamente che le finestre siano chiuse e, se del caso, che le porte siano chiuse e le luci spente.
- c) Se la direzione della Sicurezza della Commissione riceve informazioni relative ad eventi che possono avere conseguenze a livello di sicurezza o ad incidenti che hanno luogo in prossimità di un edificio della Commissione, essa adotta immediatamente le misure di sicurezza necessarie per evitare l'accesso non autorizzato da parte di persone e veicoli. Se necessario, la direzione della Sicurezza della Commissione contatta i servizi di emergenza o di sicurezza del paese ospitante.

#### 4.10. Sicurezza all'interno degli edifici della Commissione

La direzione della Sicurezza della Commissione definisce gli standard di sicurezza che chiunque si trovi in un edificio della Commissione è tenuto ad osservare.

#### 4.11. Misure che la direzione della Sicurezza della Commissione adotta in caso di incidente legato alla sicurezza

- a) La direzione della Sicurezza della Commissione ingloba il servizio della Commissione responsabile della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro per quanto riguarda le questioni relative alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro.
- b) La linea telefonica d'urgenza interna è gestita dalla direzione della Sicurezza della Commissione. Se necessario, sono allertati i servizi antincendio e/o i servizi medici d'emergenza del paese ospitante, conformemente alle istruzioni applicabili in caso di emergenza.
- c) Se la direzione della Sicurezza della Commissione viene a conoscenza di un incidente legato alla sicurezza, per esempio un'urgenza medica grave, un incendio, una fuga di gas, un black-out, un'inondazione o un grave problema strutturale in un edificio della Commissione, la direzione della Sicurezza della Commissione allerta il personale dei servizi che occupano l'edificio e il servizio tecnico.
- d) Se necessario, la direzione della Sicurezza della Commissione adotta le misure necessarie all'evacuazione delle persone presenti nell'edificio della Commissione.
- e) In caso di incidenti che comportano lesioni personali gravi, qualsiasi membro del personale è tenuto a chiamare i servizi medici di emergenza del paese ospitante e a informare immediatamente la direzione della Sicurezza della Commissione. La direzione della Sicurezza della Commissione adotta immediatamente misure volte a garantire che l'edificio della Commissione non sia lasciato privo di sorveglianza.

#### 4.12. Azioni da adottare in caso di manifestazioni di protesta all'esterno dei locali della Commissione

- a) In caso di manifestazione nelle immediate vicinanze dei locali della Commissione, il personale della reception e della zona garage informa la direzione della Sicurezza della Commissione, la quale adotta misure protettive e impartisce istruzioni relative alla sicurezza dell'edificio.
- b) In presenza di indizi relativi ad un probabile attacco ai locali della Commissione, la direzione della Sicurezza della Commissione impartisce istruzioni specifiche a tutti i servizi interessati e al personale della Commissione. In funzione della natura della minaccia, la direzione della Sicurezza della Commissione adotta tutte le misure necessarie a risolvere il problema e applica le misure previste dalla decisione della Commissione recante modalità di attuazione di un sistema di livelli d'allerta in materia di sicurezza.

#### 4.13. Violazione dell'integrità dei locali della Commissione

- a) Ogni persona la cui presenza nei locali della Commissione sia autorizzata è tenuta ad esibire la carta di servizio o il titolo d'accesso valido in modo visibile. Le persone sprovviste della carta di servizio o di un titolo d'accesso valido possono essere obbligate a lasciare immediatamente i locali della Commissione su richiesta del personale incaricato del controllo dell'accesso e di un funzionario, debitamente identificatosi, della direzione della Sicurezza della Commissione.
- b) Se una persona cerca di introdursi illegalmente nei locali della Commissione, i funzionari della Commissione provvedono innanzitutto a chiudere uffici, casseforti e chiavistelli, senza mettere a repentaglio la propria incolumità, per poi riferire immediatamente l'incidente alla direzione della Sicurezza della Commissione. Se la direzione della Sicurezza della Commissione riceve informazioni relative ad eventi di questo tipo, essa impartisce istruzioni sulle azioni da adottare e sui servizi da allertare.
- c) La direzione della Sicurezza della Commissione adotta tutte le misure necessarie per affrontare il problema e applica le misure previste dalla decisione della Commissione recante modalità di attuazione di un sistema di livelli d'allerta in materia di sicurezza.

#### 4.14. Presenza di persone sospette nei locali della Commissione

- a) Al fine di garantire un livello accettabile di protezione della sicurezza delle persone che lavorano nei locali della Commissione e dei beni della Commissione, tutti i membri del personale della Commissione sono tenuti a segnalare le persone che manifestano un comportamento insolito o sospetto. Il personale della Commissione ha l'obbligo di segnalare la presenza di tali persone alla direzione della Sicurezza della Commissione.
- b) La direzione della Sicurezza della Commissione deve essere immediatamente informata della presenza, nei locali della Commissione, di persone sospette o prive di autorizzazione. La direzione della Sicurezza della Commissione impartisce, in qualsiasi momento e senza indugio, istruzioni sulle misure da adottare e sui servizi da allertare.

#### 4.15. Allarme bomba

- a) Se una persona che lavora nei locali della Commissione riceve un allarme bomba, essa ne informa immediatamente la direzione della Sicurezza, la quale cerca di evincere il maggior numero di informazioni dalla persona che chiama o dal messaggio ricevuto.
- b) La direzione della Sicurezza della Commissione impartisce istruzioni sulle misure da adottare e sui servizi da allertare in qualsiasi momento del giorno e della notte, compresa, se del caso, l'evacuazione dell'edificio.

#### 4.16. Rinvenimento di un pacco o di un altro oggetto sospetto

- a) In caso di rinvenimento di un pacco o di un altro oggetto sospetto, un funzionario o altro membro del personale della Commissione in servizio informa immediatamente la direzione della Sicurezza della Commissione. In tal caso, è necessario che la direzione della Sicurezza della Commissione o il servizio della Commissione responsabile a livello locale della salute e della sicurezza sul posto di lavoro predisponga attorno a tale oggetto un'adeguata area di sicurezza. Nessuno deve toccare o manipolare il pacco o l'oggetto sospetto. È vietato l'utilizzo di mezzi di comunicazione senza fili in prossimità dell'area di sicurezza. Negli interventi di questo tipo, la direzione della Sicurezza della Commissione agisce in stretta collaborazione con il servizio della Commissione responsabile a livello locale della salute e della sicurezza sul posto di lavoro.

- b) Dopo avere proceduto alla valutazione del pericolo e delle circostanze, la direzione della Sicurezza della Commissione contatta il servizio della Commissione responsabile a livello locale della salute e della sicurezza sul posto di lavoro e le autorità nazionali competenti. La direzione della Sicurezza della Commissione è responsabile del coordinamento delle azioni con gli altri servizi della Commissione o del paese ospitante.

#### 4.17. Raccolta di prove

In caso di violazioni della legge o reati che hanno luogo nei locali della Commissione, i testimoni devono contattare la direzione della Sicurezza della Commissione, che adotta le misure del caso. I testimoni non devono manomettere le prove.

---

*Appendice 2b***MISURE DI SICUREZZA STANDARD APPLICABILI NEI LOCALI DELLA COMMISSIONE EUROPEA SITUATI IN PAESI DIVERSI DA QUELLI DI CUI ALL'APPENDICE 2A****Introduzione**

Al di fuori dell'Unione europea, le misure di sicurezza standard e le relative istruzioni dettagliate sono attuate dal capo della delegazione della Commissione europea. Il direttore generale delle Relazioni esterne tiene il direttore della direzione della Sicurezza della Commissione costantemente informato.

Se una delegazione è ospitata nella sede diplomatica di uno Stato membro o di un'organizzazione internazionale, le norme di sicurezza, che devono essere almeno equivalenti alle norme di cui alla presente decisione, sono stabilite in un memorandum d'intesa tra la Commissione europea e lo Stato membro, il paese o l'organizzazione ospitante.

**1. Modalità di applicazione**

Le misure di sicurezza standard si applicano integralmente. Esse forniscono un livello di sicurezza proporzionato ad una situazione in cui il livello di pericolo non è elevato. Una situazione di questo tipo è identificata dal codice colore «BIANCO». Le misure di sicurezza standard costituiscono le misure di sicurezza di base applicate nei locali della Commissione.

Se del caso, le misure di sicurezza standard sono modificate tenendo conto delle specifiche situazioni locali.

**2. Comunicazioni all'esterno della delegazione**

- a) Nei limiti del possibile, il capo della delegazione instaura e mantiene contatti regolari in materia di sicurezza con le autorità del paese ospitante. Se del caso, sono organizzate riunioni di coordinamento.
- b) Il capo della delegazione individua e stabilisce punti di contatto con le ambasciate degli altri Stati membri per lo scambio regolare di informazioni di interesse reciproco in materia di misure di sicurezza. Se del caso, sono organizzate riunioni di coordinamento.
- c) Se necessario, contatti di questo tipo possono essere stabiliti anche con le organizzazioni internazionali presenti sul posto.

**3. Comunicazioni all'interno della delegazione**

Il capo della delegazione informa tutti i nuovi membri del personale, ivi compresi gli agenti temporanei, gli esperti nazionali e gli agenti contrattuali, in merito alle misure di sicurezza standard applicabili ai locali della delegazione. L'obiettivo minimo delle azioni di informazione è la sensibilizzazione dei destinatari in merito alla responsabilità individuale dei funzionari della Commissione nei seguenti ambiti: l'accesso agli edifici della Commissione, le visite, le norme relative all'organizzazione delle riunioni, l'utilizzo del sistema postale, l'utilizzo della posta elettronica, gli aspetti relativi alla sicurezza delle comunicazioni telefoniche e il trattamento e l'utilizzo della informazioni UE classificate.

**4. Protezione fisica/Controllo dell'accesso****4.1. Principi che disciplinano il controllo dell'accesso**

- a) L'ingresso nei locali della delegazione è autorizzato esclusivamente nei casi strettamente necessari. Il capo della delegazione stabilisce, in stretta collaborazione con la direzione dei Servizi esterni, i principi operativi che disciplinano il controllo dell'accesso agli edifici della delegazione.
- b) Chi entra nell'edificio della delegazione deve essere in possesso di un titolo di accesso della Commissione valido rilasciato dalla direzione della Sicurezza della Commissione o di un titolo di accesso valido rilasciato dal capo della delegazione conformemente a norme e standard stabiliti dalla direzione della Sicurezza. Chi entra negli edifici della Commissione è tenuto a conformarsi alle istruzioni in materia di sicurezza impartite dal capo della delegazione.

- c) Il titolo di accesso valido deve essere sempre esibito in maniera visibile da chiunque si trovi all'interno degli edifici e dei locali delle delegazioni.

#### 4.2. Titolo di accesso validi

- a) Le *carte di servizio* sono rilasciate ai funzionari della Commissione, ovverosia alle persone soggette allo statuto dei funzionari o al regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee e agli esperti nazionali distaccati e, se del caso, al personale delle altre istituzioni, delle agenzie e degli altri organismi ospitati nei locali delle delegazioni.
- b) *Titoli di accesso* sono rilasciati a tutti gli altri membri del personale che devono accedere agli edifici delle delegazioni per ottemperare ad obblighi contrattuali assunti con i servizi della Commissione. I titoli di accesso rilasciati al personale con un contratto a tempo determinato non devono superare il periodo di durata del contratto. Il periodo di validità di un titolo di accesso non può superare l'anno in corso.
- c) I *lasciapassare* sono rilasciati dal capo della delegazione sulla base di motivi legittimi che giustificano l'accesso agli edifici delle delegazioni.
- d) I *titoli di accesso per visitatori* e i *titoli di accesso per visitatori fornitori* sono rilasciati in via temporanea presso la reception degli edifici delle delegazioni, dopo avere verificato un adeguato documento di identità valido.
- e) I *familiari dei funzionari della delegazione* che chiedono l'accesso alle zone amministrative sono considerati visitatori.
- f) Solo i titolari di una *carta di servizio* possono invitare visitatori in un edificio della delegazione.
- g) Le carte di servizio e i titoli di accesso sono di proprietà della Commissione e devono essere riconsegnati alla direzione della Sicurezza della Commissione, su richiesta di quest'ultima. I servizi che hanno rilasciato titoli di accesso validi vegliano affinché essi siano restituiti allo scadere del contratto o quando il possesso di tali titoli non è più giustificato.

#### 4.3. Tipi di visitatori dei locali della Commissione

- a) I *singoli visitatori* che chiedono accesso alle zone amministrative della Commissione devono essere accompagnati da un titolare di carta di servizio della Commissione. Le zone amministrative sono i locali della delegazione che non rivestono un interesse generale e dove si svolgono attività legate al funzionamento della delegazione. I visitatori sono ricevuti nella zona reception e, alla fine della visita, sono riaccompagnati fino a tale zona. I singoli visitatori non possono circolare nei locali della delegazione se non sono accompagnati.
- b) Per i *visitatori che partecipano a riunioni o manifestazioni*, il capo della delegazione allestisce presso la reception dell'edificio in cui si svolge la riunione o la manifestazione quanto è necessario al rilascio, ai partecipanti, dei badge specifici per la riunione o la manifestazione in questione. I partecipanti devono esibire il badge in modo visibile durante la permanenza nell'edificio della delegazione in cui si svolge la riunione o la manifestazione.
- c) I *fornitori* possono accedere solamente sulla base di un motivo specifico; a tal scopo viene rilasciato loro un titolo di accesso temporaneo, dopo avere verificato un adeguato documento d'identità valido. Le formalità relative all'accesso e alla registrazione dei visitatori sono espletate prima dell'accesso agli edifici della delegazione.
- d) L'accesso è sottoposto a un controllo permanente, anche, nella misura del possibile, in caso di evacuazione di un edificio e in situazioni di emergenza.
- e) L'orario di apertura della delegazione è fissato dal capo della delegazione. Fuori dall'orario di apertura di cui al paragrafo precedente, nei fine settimana e nei giorni festivi, i membri del personale titolari di una carta di servizio della Commissione che entrano nella delegazione inseriscono le informazioni richieste nell'apposito registro presente presso la reception dell'edificio.
- f) I visitatori inseriscono le informazioni richieste nel registro che si trova presso la reception della delegazione. Oltre ad inserire nel registro le informazioni richieste, essi sono tenuti a presentare un permesso valido che autorizzi l'accesso alla delegazione.
- g) I fornitori che devono effettuare una consegna in un edificio della delegazione devono presentare un manifesto delle merci che riporta il motivo della consegna. Eventuali infrazioni a tale procedura devono essere immediatamente segnalate alla direzione dei Servizi esterni.
- h) I visitatori che entrano negli edifici della Commissione e i loro effetti personali possono essere soggetti a controlli tecnici, quali perquisizioni e ispezioni dei bagagli.

#### 4.4. Visite di personalità (VIP)

Il capo della delegazione è responsabile dell'elaborazione e dell'attuazione delle misure di sicurezza relative alle visite ufficiali che si svolgono nei locali della Commissione e nelle aree collegate.

#### 4.5. Limitazioni all'accesso agli edifici delle delegazioni

a) L'accesso ai locali delle delegazioni è disciplinato da:

- la convenzione di Vienna sulle relazioni diplomatiche del 18 aprile 1961 e i protocolli facoltativi,
- il trattato che istituisce la Comunità economica europea, in particolare le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 218 dal protocollo sui privilegi e sulle immunità delle Comunità europee, in particolare gli articoli 1 e 19, e la decisione C (1998) 2528/1, del 12 agosto 1998, relativa alla designazione dell'autorità competente per la soppressione dell'inviolabilità dei locali, degli edifici e degli archivi della Commissione,
- gli accordi di stabilimento conclusi dalla Commissione europea con i paesi terzi.

b) Le modalità dettagliate di accesso relative ai paesi ospitanti possono essere definite nel quadro di accordi specifici che stabiliscono che, se il capo della delegazione non ne nega l'accesso, i servizi di emergenza del paese ospitante possono entrare negli edifici delle delegazioni in caso di minaccia imminente alla sicurezza o alla salute del personale, che richiede un intervento immediato. Il direttore generale delle Relazioni esterne è immediatamente informato in merito ad interventi di questo tipo.

I servizi di polizia dei paesi ospitanti non hanno il diritto di accesso ai locali delle delegazioni, a meno che non sia stata presentata al capo della delegazione una richiesta in questo senso. Se l'accesso è autorizzato, il personale della delegazione assiste i servizi di polizia secondo i bisogni.

- c) Le persone armate non possono entrare negli edifici delle delegazioni o circolare al loro interno se non sono in possesso di una autorizzazione scritta rilasciata dal capo della delegazione.
- d) Gli animali non sono ammessi negli edifici delle delegazioni ad eccezione dei cani utilizzati per effettuare controlli nei locali della delegazione, dei cani usati per garantire la sicurezza e dei cani guida per ipovedenti e audiolesi.
- e) Se non per ragioni di servizio, è vietato fare fotografie o effettuare registrazioni video o audio all'interno degli edifici delle delegazioni senza l'autorizzazione preliminare del capo della delegazione.

#### 4.6. Accesso ai garage e ai parcheggi

- a) Solo i conducenti in possesso di un contrassegno di accesso per veicoli valido e di una carta di servizio, di un titolo di accesso o di un lasciapassare valido possono introdurre un veicolo in un garage o in un parcheggio di una delegazione. Tutti i passeggeri del veicolo devono essere in possesso di un titolo di accesso valido agli edifici delle delegazioni. Le carte di servizio e i titoli di accesso devono essere esibiti su richiesta.
- b) Tutti i veicoli che accedono ai garage o ai parcheggi delle delegazioni, ad eccezione dei veicoli di servizio della Commissione, che devono essere facilmente riconoscibili, devono disporre di un contrassegno di accesso per veicoli valido, che va esibito al momento dell'ingresso ed esposto per tutto il periodo della sosta nel garage o nel parcheggio.
- c) Al funzionario della Commissione che ne fa richiesta è concesso solamente un contrassegno di accesso per veicoli. In occasione del rilascio di un nuovo contrassegno di accesso, il vecchio contrassegno di accesso deve essere restituito. In caso contrario, il nuovo contrassegno di accesso non può essere consegnato. In caso di perdita o furto del contrassegno di accesso per veicoli, è necessario inviare una dichiarazione ufficiale alla direzione della Sicurezza della Commissione.
- d) Il capo della delegazione può negare l'accesso ai garage o ai parcheggi delle delegazioni per ragioni di sicurezza.
- e) Per ragioni di sicurezza, possono essere adottate misure urgenti e specifiche nei confronti di tutti i veicoli parcheggiati nei garage, nei parcheggi o nelle vicinanze immediate dei locali delle delegazioni.

#### 4.7. Distribuzione di posta e pacchi

- a) Ad eccezione delle valige diplomatiche, tutta la posta esterna in arrivo, compresi i pacchi, se considerata insolita o sospetta, viene sottoposta ad ulteriori controlli di sicurezza.
- b) Ad eccezione di casi segnalati al capo della delegazione e da questi autorizzati, la posta non può essere consegnata direttamente al destinatario nella delegazione.

#### 4.8. Oggetti di valore

I membri del personale della delegazione a cui sono affidati beni di proprietà della Commissione adottano le precauzioni necessarie per garantirne l'utilizzazione e la conservazione adeguate e per evitare danni, smarrimenti o accessi non autorizzati.

#### 4.9. Sicurezza in prossimità dei locali delle delegazioni

- a) Chi lavora negli edifici delle delegazioni ha l'obbligo di segnalare la presenza di persone che controllano gli edifici delle delegazioni o cercano di introdursi clandestinamente e di comunicare immediatamente al capo della delegazione la presenza di veicoli, oggetti o persone sospetti che si trovano in prossimità degli edifici delle delegazioni.
- b) Prima di lasciare i locali delle delegazioni alla sera e prima dei fine settimana e dei periodi di vacanza, chi lavora nei locali delle delegazioni controlla attentamente che le finestre siano chiuse e, se del caso, che le porte siano chiuse e le luci spente.
- c) Se il direttore generale delle Relazioni esterne riceve informazioni relative ad eventi che possono avere conseguenze a livello di sicurezza o a incidenti che hanno luogo all'esterno o in prossimità di un edificio della delegazione, egli adotta immediatamente le misure di sicurezza necessarie ad evitare l'accesso non autorizzato da parte di persone e veicoli. Se necessario, egli contatta le autorità competenti del paese ospitante.

#### 4.10. Sicurezza all'interno degli edifici delle delegazioni

Il capo della delegazione definisce gli standard da rispettare per quanto riguarda i dispositivi, i mandati e le istruzioni in materia di sicurezza che chiunque si trovi negli edifici delle delegazioni o in prossimità di questi è tenuto ad osservare.

#### 4.11. Misure che il capo della delegazione adotta in caso di incidente legato alla sicurezza

- a) In caso di incidenti che comportano lesioni personali gravi, qualsiasi membro del personale è tenuto a contattare i servizi medici di emergenza locali.
- b) Vengono immediatamente adottate le misure volte a garantire che gli edifici delle delegazioni non siano lasciati privi di sorveglianza.

#### 4.12. Azioni da adottare in caso di manifestazioni di protesta all'esterno dei locali delle delegazioni

- a) In caso di manifestazione nelle immediate vicinanze dei locali delle delegazioni, il personale della reception e della zona garage informa il capo della delegazione, che adotta misure protettive e impartisce istruzioni relative alla sicurezza dell'edificio.
- b) In presenza di indizi relativi ad un probabile attacco ai locali delle delegazioni, il capo della delegazione impartisce istruzioni specifiche a tutti i servizi interessati e a tutti i membri del personale della delegazione e informa immediatamente la direzione generale delle Relazioni esterne, che, a sua volta, informa la direzione della Sicurezza della Commissione. In funzione della natura della minaccia, sono adottate le misure adeguate.

#### 4.13. Violazione dell'integrità dei locali delle delegazioni

- a) Ogni persona la cui presenza nei locali delle delegazioni sia autorizzata è tenuta a esibire in maniera visibile una carta di servizio valida o un titolo d'accesso valido. Le persone sprovviste di una carta di servizio valida o

di un titolo d'accesso valido possono essere obbligate a lasciare immediatamente i locali delle delegazioni, su richiesta del personale incaricato del controllo dell'accesso o di un funzionario, debitamente abilitato in tal senso dal capo della delegazione.

- b) Se una persona cerca di introdursi illegalmente nei locali di una delegazione, i funzionari della delegazione provvedono innanzitutto a chiudere uffici, casseforti e chiavistelli, senza mettere a repentaglio la propria incolumità. Essi informano immediatamente il direttore generale delle Relazioni esterne e chiedono istruzioni sulle azioni da adottare e sui servizi da allertare.
- c) In collaborazione con il direttore della direzione della Sicurezza della Commissione, il direttore generale delle Relazioni esterne adotta le misure adeguate per risolvere il problema. Egli può contattare le autorità competenti del paese ospitante, comprese le forze di polizia, e sollecitare il loro intervento.

#### 4.14. Presenza di persone sospette nei locali delle delegazioni

- a) Al fine di garantire un livello accettabile di protezione della sicurezza delle persone che lavorano nei locali delle delegazioni e dei beni della Commissione, tutti i membri del personale delle delegazioni sono tenuti a segnalare le persone che manifestano un comportamento insolito o sospetto. Il personale delle delegazioni ha l'obbligo di segnalare tali persone al capo della delegazione.
- b) Il capo della delegazione è immediatamente informato della presenza, negli edifici delle delegazioni, di persone sospette o prive di autorizzazione. Il direttore generale delle Relazioni esterne impartisce, in qualsiasi momento e senza indugio, istruzioni sulle azioni da adottare e sui servizi da allertare.

#### 4.15. Allarme bomba

- a) Se una persona che lavora in una delegazione riceve un allarme bomba, essa ne informa immediatamente il direttore generale delle Relazioni esterne. Essa cerca di evincere il maggior numero di informazioni dalla persona che chiama o dal messaggio ricevuto.
- b) Il direttore generale delle Relazioni esterne impartisce istruzioni sulle misure da adottare e informa senza indugio il membro della Commissione responsabile delle Relazioni esterne, il quale, a sua volta, informa il membro della Commissione responsabile della Sicurezza.
- c) Su richiesta delle autorità competenti (ovverosia dei servizi d'emergenza) del paese ospitante, il capo della delegazione può decidere di evacuare l'edificio della delegazione. Il direttore generale delle Relazioni esterne è costantemente tenuto informato in merito.

#### 4.16. Rinvenimento di un pacco o di un oggetto sospetto

- a) In caso di rinvenimento di un pacco o di un altro oggetto sospetto, un funzionario o un altro membro del personale di una delegazione in servizio informa immediatamente il capo della delegazione. In tal caso, si predispone attorno a tale oggetto un'adeguata area di sicurezza. Nessuno deve toccare o manipolare il pacco o l'altro oggetto sospetto. È vietato l'utilizzo di mezzi di comunicazione senza fili in prossimità dell'area di sicurezza.
- b) Dopo avere proceduto alla valutazione del pericolo e delle circostanze, il capo della delegazione contatta le autorità competenti del paese ospitante.

#### 4.17. Raccolta di prove

In caso di violazioni della legge o di reati che hanno luogo nei locali di una delegazione, i testimoni contattano il capo della delegazione, che adotta le misure del caso. I testimoni non devono manomettere le prove.

---