



**Regolamento per la disciplina delle modalità di  
svolgimento del Servizio di portierato.  
(Appendice al regolamento degli Uffici e dei Servizi)**

## INDICE

- Art.1 Oggetto, finalità ed ambito di applicazione.**
- Art.2 Sedi**
- Art.3 Servizio di Portineria**
- Art.4 Assegnazione del Personale, formazione e norme comportamentali.**
- Art.5 Accesso visitatori**
- Art.6 Accesso amministratori e dipendenti.**
- Art.7 Accesso giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi**
- Art.8 Accesso Autorità**
- Art.9 Accesso del pubblico per eventi e manifestazioni**
- Art.10 Gestione delle chiavi per l'accesso interno ed esterno**
- Art.11 Ulteriori compiti assegnati agli addetti ai servizi di attesa e custodia**
- Art.12 Rinvio**
- Art.13 Entrata in vigore**

## **ART.1**

### **Oggetto, finalità ed ambito di applicazione.**

Il presente regolamento disciplina il servizio di portierato e, di conseguenza, l'accesso alle sedi degli Uffici della Città Metropolitana di Messina, già Provincia Regionale, al fine di evitare che l'ingresso del pubblico avvenga in modo non controllato, riducendo il rischio derivante dall'ingresso di persone non autorizzate, a tutela della sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro ed assolvere al principio della trasparenza e del buon andamento degli uffici della Città metropolitana.

L'accesso e la permanenza nelle strutture devono essere consentito, esclusivamente, negli orari di ricevimento delle stesse, al di fuori sono consentiti solo previa espressa autorizzazione.

## **ART. 2**

### **Sedi**

Il servizio di Portierato viene espletato dagli addetti nei seguenti stabili della Città Metropolitana:

- Palazzo dei Leoni: corso Cavour n.86 Messina
- Palazzo degli Uffici: Via XXIV Maggio Messina
- Palazzo ex IAI: Via San Paolo dei Disciplinanti n.361 Messina
- Palazzo Don Orione: via Lucania n. 20 Messina

L'accesso al pubblico è consentito solo dagli ingressi principali, visibili dalle guardiole. Tutti gli altri accessi di servizio (generalmente vie di fuga) sono chiusi dall'esterno, ma costantemente monitorati attraverso dispositivi tecnici di video sorveglianza.

Appositi cartelli informativi indicano gli accessi per i portatori di handicap, e in loro prossimità, ad altezza regolamentare, devono essere posizionate delle pulsantiere per i video citofoni

## **ART. 3**

### **Servizio di Portineria**

Per Servizio di portierato s'intende la collocazione di personale dell'Ente, prevalentemente di categoria "A" profilo "Operatore Servizi Generali"(O.S.G.), sia a tempo determinato che indeterminato prevalentemente addetto all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici della Città Metropolitana, con le modalità di

cui ai seguenti commi:

1. Il servizio si svolge in appositi locali denominati "guardiole" idonei allo svolgimento delle attività e dotati delle necessarie misure di sicurezza, a tutela dell'incolumità degli stessi.

2. La sorveglianza verrà effettuata, esclusivamente, a mezzo installazione di dispositivi tecnici di sorveglianza direttamente collegati con i locali delle guardiole, per gli accessi non visibili direttamente dalle stesse e, anche, dagli operatori relativamente agli accessi al pubblico visibili dai locali adibiti a portinerie. In caso di inadeguata o carenza di dispositivi tecnici utili ad effettuare una costante sorveglianza degli ingressi, il Dirigente, su proposta del funzionario responsabile, richiede agli uffici preposti appropriate attrezzature ed interventi tecnici.

3. I suddetti operatori hanno il compito di garantire l'accoglienza dei visitatori e degli utenti attraverso:

**Identificazione:** La stessa avverrà, salvi i casi di riconoscimento personale, mediante esibizione di un documento di riconoscimento. Gli addetti ritireranno i documenti esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali, gli stessi verranno riconsegnati ai visitatori alla conclusione della loro permanenza nello stabile. I dati personali registrati saranno custoditi riservatamente e potranno essere consegnati dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio, all'autorità giudiziaria, per particolari esigenze investigative.

Presso i locali delle Portinerie è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali dei visitatori/utenti, ai sensi dell'art.13 del DLgs n.196/2003-Codice in materia di dati personali.

**Annotazione** del visitatore in apposito registro, da parte del personale addetto al Servizio che sarà responsabile della tenuta e custodia dello stesso. Nel registro saranno annotati i nominativi dei visitatori, ora d'entrata e d'uscita e numero del Pass. L'utilizzo e la custodia, nonché la conservazione ed il trattamento dei dati negli stessi contenuti, devono avvenire nel rispetto delle norme a tutela della privacy di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003. In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione informatica.

**Verifica telefonica.** Qualora l'accesso sia motivato dall'esigenza di conferire con gli organi politici o col personale amministrativo, gli addetti dovranno verificarne telefonicamente la presenza e la disponibilità.

**Rilascio** di un Pass, da restituire alla fine della visita.

**Verifica autorizzazione** all'accesso rilasciato preventivamente ai visitatori.

## ART.4

- **Assegnazione del Personale, formazione e norme comportamentali.**

Il Dirigente della Direzione in cui è incardinato l'Ufficio avente competenza in materia di Attesa e Custodia, in collaborazione con il responsabile della stesso, individua il personale, prioritariamente, di categoria "A" da assegnare al Servizio di Portierato. E' compito del responsabile della struttura organizzativa informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi.

Gli addetti al servizio di portineria devono osservare le seguenti norme comportamentali:

- non lasciare la guardiola incustodita;
- indossare la divisa in dotazione;
- tenere un contegno serio, cortese e riservato sia con i colleghi che con gli utenti;
- fornire le informazioni richieste correttamente e tempestivamente;
- evitare la sosta, non motivata, di persone estranee e/o colleghi nei locali della guardiola;
- segnalare, tempestivamente, al proprio Responsabile, le carenze manutentive e il malfunzionamento degli impianti;
- segnalare con apposito segnale acustico la fine dell'orario di servizio;
- effettuare, prima della chiusura dello stabile di assegnazione, l'ispezione dei locali, verificando che l'illuminazione sia spenta, che le imposte siano chiuse, in modo da evitare danneggiamenti o furti, e che non siano ancora presenti persone estranee.

## **Art. 5**

### **Accesso visitatori**

L'accesso dei visitatori agli stabili dell'Ente è consentito dagli addetti alle Portinerie secondo le modalità indicate nell'art. 3 del presente regolamento.

## **ART.6**

### **Accesso amministratori e dipendenti.**

Gli amministratori e i dipendenti della "Città Metropolitana" hanno libero accesso agli uffici allocati negli stabili, compatibilmente con l'esercizio delle loro funzioni.

Nel caso in cui, per motivi di servizio, un dipendente debba recarsi in altro stabile diverso da quello in cui ha sede il proprio ufficio, dovrà esibire, se non identificato personalmente dagli addetti alle Portinerie, il proprio cartellino identificativo di servizio o un documento di identità.

## **ART.7**

### **Accesso giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi**

L'accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, per lo svolgimento della propria attività professionale, è consentito a seguito di esibizione, al servizio di Portineria, del tesserino di giornalista o un documento di riconoscimento personale o di un documento identificativo che indica la testata di riferimento.

## **ART. 8**

### **Accesso Autorità**

Le segreterie degli Organi istituzionali, provvederanno a comunicare preventivamente al Servizio di Portineria visite o appuntamenti con autorità, inclusi i parlamentari, gli assessori regionali, i ministri e tutte le alte cariche dello stato e della regione, e dei rappresentanti delle istituzioni e delle forze politiche, nonché i rappresentanti di altri enti locali. In questo caso l'accesso delle stesse è consentito dando le proprie generalità, senza che debba essere consegnato alcun documento di identità.

## **ART.9**

### **Accesso del pubblico per eventi e manifestazioni**

L'accesso del pubblico alle sale di rappresentanza, in caso di eventi e manifestazioni culturali, è consentito dagli addetti alla Portineria, senza necessità di riconoscimento personale, a seguito, però, di espressa autorizzazione, concessa ai rappresentanti e agli accompagnatori da parte dei competenti uffici dell'Ente.

Non possono essere introdotti negli stabili oggetti o strumenti che possono recare disturbo alle attività istituzionali.

## **ART.10**

### **Gestione delle chiavi per l'accesso interno ed esterno**

Il custode, negli stabili in cui è presente, e gli addetti alla Portineria sono dei soggetti abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi di tutte le porte interne ed esterne di accesso agli stabili.

Una copia delle chiavi di accesso è depositata presso il Comando della Polizia provinciale e la Direzione della Protezione civile.

Possono essere autorizzati altri soggetti all'uso delle chiavi, ma esclusivamente, per particolari esigenze e circostanze e per il tempo strettamente necessario allo

svolgimento delle stesse.

## **ART.11**

### **Ulteriori compiti assegnati agli addetti ai servizi di attesa e custodia**

Gli addetti alle Portinerie e i custodi, negli stabili di assegnazione attendono, altresì, ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dell'edificio e dei locali annessi, secondo gli orari prestabili,
- sorveglianza degli accessi/o mediante azionamento dei congegni di apertura e chiusura dei cancelli, porte e sbarre di blocco;
- esercizio delle funzioni di centralinista telefonico in caso di assenza degli addetti;
- ispezione periodiche dei locali ai fini della segnalazione di guasti e carenze manutentive.
- attivazione dispositivi per segnalazioni acustiche in caso di evacuazione per gravi emergenze.

## **ART.12**

### **Rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia a quanto stabilito nel regolamento "Servizio di Custodia per la concessione e l'uso degli alloggi di servizio e mansioni del Custode", approvato con del. C.C. n.266 del 27.12.2013, e a quanto eventualmente sarà stabilito dal Dirigente competente e dal Responsabile del Servizio, con proprie direttive interne.

## **ART.13**

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" ed entra in vigore al momento della sua approvazione.