



**Modifica del Regolamento per la disciplina e le modalità
di svolgimento del Servizio di attesa e custodia e
regolamentazione dell'accesso agli uffici dell'Ente**

INDICE

ART. 1 OGGETTO, FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 SEDI

ART. 3 LIMITAZIONI

ART. 4 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PORTINERIA

ART. 5 SORVEGLIANZA

ART. 6 IDENTIFICAZIONE

ART. 7 ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI AGLI ADDETTI AI SERVIZI DI ATTESA E CUSTODIA

ART. 8 ACCESSO AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

ART. 9 ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI DEL SINDACO, DEL COMMISSARIO E DEL SEGRETARIO GENERALE NELLA SEDE DI PALAZZO DEI LEONI

ART. 10 ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI

ART. 11 GIORNALISTI ED OPERATORI RADIOTELEVISIVI

ART. 12 DELEGAZIONI

ART. 13 PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI ED ALLA MANUTENZIONE

ART. 14 ACCESSO DEL PUBBLICO PER EVENTI E MANIFESTAZIONI

ART. 15 GESTIONE DELLE CHIAVI PER L'ACCESSO INTERNO ED ESTERNO

ART. 16 ESCLUSIONI

ART. 17 RINVIO

ART. 18 ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – OGGETTO, FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina il servizio di portierato e, di conseguenza, l'accesso presso gli uffici della Città Metropolitana di Messina ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone, dell'edificio e delle attrezzature, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.

L'accesso e la permanenza all'interno della sede è consentito negli orari di apertura previsti, al di fuori sono consentiti solo previa espressa autorizzazione.

Il presente Regolamento mira ad assicurare, soprattutto nel Palazzo dei Leoni, sede degli organi politici della Città Metropolitana di Messina, che sia garantita la tutela delle persone tutte. In particolare, scopo del presente regolamento è: a) indirizzare correttamente il cittadino all'ufficio competente; b) migliorare la sicurezza degli uffici e delle informazioni in essi contenute; c) ridurre i potenziali rischi di presenze abusive; d) fornire al cittadino-richiedente, attraverso una disciplina ordinata dell'accesso agli uffici e il miglioramento della comunicazione, una "risposta" veloce alle richieste.

ART. 2 - SEDI

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

Palazzo dei Leoni – Corso Cavour n. 86

Palazzo degli Uffici – Via XXIV Maggio

Palazzo Ex IAI – Via San Paolo dei Disciplinanti n. 361

Il Servizio di Custodia viene espletato dagli addetti nei seguenti stabili:

Palazzo Ex IAI – Via San Paolo dei Disciplinanti n. 361

Palazzo Don Orione – Via Lucania n. 20

ART. 3 – LIMITAZIONI

Non è consentito al pubblico l'accesso negli uffici con oggetti che possano costituire intralcio in situazioni di emergenza nelle quali si debba provvedere ad una rapida evacuazione degli uffici o con oggetti che possano costituire impedimento al normale svolgimento del lavoro negli uffici.

È consentito unicamente l'uso di borse, valigette 24 ore, notebook, netbook e/o porta notebook/netbook o il trasporto a mano delle propria documentazione o il trasporto degli strumenti da lavoro (cfr. artt. 11 e 13).

Non è consentito l'ingresso a persone con abbigliamento poco decoroso e comunque non confacente al luogo.

Il pubblico che accede negli uffici non può introdursi in uffici o stanze chiuse, momentaneamente vuote o negli archivi senza esser stato preventivamente autorizzato e debitamente accompagnato da personale dell'ufficio interessato.

ART. 4 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PORTINERIA

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

Il personale addetto alle portinerie deve essere provvisto di divisa di servizio, recante il logo della Città Metropolitana di Messina e tesserino di riconoscimento ben visibile e svolge la propria attività lavorativa, ove possibile, in appositi locali denominati "guardiole" idonei allo svolgimento delle attività e dotati delle necessarie misure di sicurezza, a tutela dell'incolumità degli stessi.

Il personale addetto alle portinerie deve osservare le seguenti norme comportamentali:

- Non lasciare la guardiola incustodita;
- Tenere un comportamento 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 ed 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 luci, computers, climatizzatori e quant'altro siano spenti, che le imposte siano chiuse, in modo da evitare sprechi, danneggiamenti o furti, e che non siano ancora presenti persone all'interno.

ART. 5 - SORVEGLIANZA

La sorveglianza per gli accessi non visibili direttamente verrà effettuata, esclusivamente, a mezzo di installazione di dispositivi tecnici di sorveglianza direttamente collegati con i locali delle portinerie, mentre dagli addetti per gli accessi visibili dai locali in cui prestano la loro attività. In caso di carenza di dispositivi tecnici utili ad effettuare una costante sorveglianza degli accessi, il Dirigente, su proposta del Funzionario Responsabile, richiederà agli uffici preposti appropriate attrezzature ed interventi tecnici.

ART. 6 – IDENTIFICAZIONE

L'identificazione dell'utenza, salvi i casi di riconoscimento personale, avverrà mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento. Gli addetti ritireranno i documenti esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali e verrà consegnato al singolo utente un pass. A conclusione della permanenza nello stabile verranno riconsegnati ai visitatori i documenti, previa restituzione del pass.

Il personale avrà cura di annotare, in apposito registro, 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, devono avvenire nel rispetto delle norme a tutela della privacy di cui al D.Lgs n. 196/2003 ed al D.Lgs n. 101/18 di adeguamento al Regolamento U.E. N. 679/2016. In via di prima applicazione, saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione informatica e consegna della relativa attrezzatura alle portinerie.

Il personale provvederà pertanto a rilasciare apposito pass di accesso, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11 del presente Regolamento, e procederà ad indirizzare il cittadino-utente presso il corretto ufficio. Dovrà altresì assicurare che l'accesso avvenga in modo ordinato, corretto, secondo l'ordine di prenotazione e, se previsto, secondo l'ordine di appuntamento evitando forme di accesso abusive o disorganizzate.

Il pass di accesso deve esser portato dal cittadino in modo ben visibile per tutta la permanenza negli uffici e restituito all'uscita.

Al fine di consentire il regolare ed ordinato accesso presso gli uffici degli stabili della Città Metropolitana, assicurando nel contempo una maggiore trasparenza dell'attività degli uffici pubblici ed una ottimizzazione sia dei tempi che delle modalità di risposta al cittadino, si stabilisce un certo numero di pass predisposti per consentire l'accesso presso i vari uffici. L'ufficio competente predisporrà un numero di pass limitato per consentire un accesso regolare, ordinato e continuo e predisporrà un numero di pass ulteriori al fine di assicurare quanto previsto dagli artt. 11 e 13 .

Per fissare gli appuntamenti con i Dirigenti i cittadini potranno contattare direttamente la segreteria dell'ufficio interessato. Sul sito istituzionale dell'Ente sono indicati i recapiti telefonici e le email dei singoli uffici.

Al fine di consentire il corretto indirizzamento presso gli uffici, la Città Metropolitana assicura che presso ogni ufficio sia predisposta: a) una targa identificativa indicante il personale addetto (nome, cognome, qualifica, direzione); b) una targa identificativa contenente il numero di stanza dell'ufficio che verrà riportato sul "retro" del pass al fine di indirizzare l'utente presso il solo ufficio corretto. Solo il pass "Stampa" e "Servizi manutentivi" non recano l'indicazione numerica dell'ufficio, stante la generalità dell'intervento cui possono esser deputati tali soggetti. Il personale addetto è responsabile della tenuta dei pass e della relativa consegna e restituzione assicurando, nel contempo, un ordinato smistamento ed indirizzamento del cittadino-utente nonché ogni ulteriore adempimento previsto dal presente regolamento.

L'utente può recarsi solo presso gli uffici presso cui è stato autorizzato.

ART. 7 – ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI AGLI ADDETTI AI SERVIZI DI ATTESA E CUSTODIA

Il personale addetto alle Portinerie ed i custodi, negli stabili di assegnazione, attendono altresì ai seguenti compiti:

- Gestione delle chiavi per l'accesso interno ed esterno allo stabile di assegnazione;
- Apertura e chiusura dell'edificio e dei locali annessi secondo gli orari stabiliti;
- Sorveglianza degli accessi 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, laddove al riguardo formati;
- Ispezioni 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. 8 – ACCESSO AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

Gli amministratori ed 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. 9 – ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI DEL SINDACO, DEL COMMISSARIO E DEL SEGRETARIO GENERALE NELLA SEDE DI PALAZZO DEI LEONI

L'accesso del pubblico presso gli uffici del Sindaco, del Commissario, del Segretario Generale e degli altri organi politici è consentito solo a seguito di preventivo appuntamento presso la segreteria degli stessi e nel rispetto degli orari a ciò stabiliti, salvo espressa deroga del Sindaco, del Commissario, del Segretario Generale o di uno dei Dirigenti nell'ipotesi di urgenza o necessità. Il pubblico dovrà esser preventivamente annunciato dal personale addetto, che telefonicamente verificherà la presenza e la disponibilità degli stessi.

Al pubblico verrà rilasciato un apposito pass di accesso. Lo stesso deve essere portato in modo ben visibile durante tutta la permanenza negli uffici e restituito all'uscita.

La permanenza negli uffici deve essere limitata al tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'incontro.

ART. 10 – ACCESSO DEL PUBBLICO PRESSO GLI UFFICI

L'accesso del pubblico presso gli uffici è consentito dal personale addetto alle portinerie, previo riconoscimento, il quale provvederà al corretto indirizzamento.

Al pubblico che accede viene rilasciato un apposito pass di accesso. Lo stesso deve essere portato in modo ben visibile durante tutta la permanenza negli uffici e restituito all'uscita.

L'accesso del pubblico presso gli uffici tecnici di Palazzo degli uffici di Via XXIV Maggio, a causa del notevole flusso dovuto all'espletamento di gare d'appalto, viene consentito previa comunicazione del Dirigente competente, anche senza rilascio di pass, onde evitare il crearsi di notevoli file agli ingressi che potrebbero rallentare la celebrazione della gara.

ART. 11 – GIORNALISTI ED OPERATORI RADIOTELEVISIVI

In occasione delle Conferenze Stampa, o in occasione di altri eventi, l'accesso è consentito esclusivamente ai giornalisti accreditati ed al personale al loro seguito strettamente indispensabile (cineoperatori, fotografi, tecnici della luce e del suono).

A tale scopo l'ufficio Relazioni Esterne predispone e conserva un apposito elenco dei giornalisti ed operatori, recante l'indicazione delle testate o delle radio/televisioni presso cui operano.

In tutte le altre ipotesi diverse dal comma 1 del presente articolo, a seguito di preventivo appuntamento, l'accesso dei giornalisti e degli operatori avviene previo riconoscimento a mezzo del personale appositamente addetto al servizio di portineria e con successiva consegna di apposito pass di accesso recante la dicitura "Giornalisti ed operatori radio televisivi". Lo stesso dovrà essere portato in modo visibile durante tutta la permanenza negli uffici e restituito all'uscita.

ART. 12 – DELEGAZIONI

I componenti di delegazioni e rappresentanze (politiche, sindacali, rappresentanze dei lavoratori, di comitati cittadini o altro), che intendono accedere negli uffici del Sindaco e/o degli Amministratori, di un Dirigente, devono presentarne richiesta o richiederne appuntamento. L'ufficio di Gabinetto dovrà pertanto informare, con congruo anticipo, il Responsabile dei Servizi Generali comunicando il giorno e l'ora della visita.

L'incontro, con la delegazione, o parte di essa nel caso di rappresentanze particolarmente numerose, avviene nell'ufficio preposto o nell'aula consiliare.

Per l'accesso delle delegazioni si osserva quanto disposto dall'articolo 9 del presente regolamento.

ART. 13 – PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI ED ALLA MANUTENZIONE

Il personale addetto ai servizi tecnici ed alla manutenzione accede negli uffici degli stabili dell'Ente previa esibizione dell'apposito tesserino di identificazione o documento, recante l'indicazione delle funzioni svolte.

L'intervento manutentivo dovrà essere preventivamente comunicato al Responsabile dei Servizi Generali dal Responsabile dell'ufficio tecnico competente che ha disposto l'intervento.

Verrà rilasciato, pertanto, apposito pass di accesso che dovrà essere portato in modo ben visibile durante tutta la permanenza negli uffici e restituito all'uscita. Il personale dovrà preventivamente informare il Responsabile di Servizio interessato, o quanti di competenza, della presenza degli addetti ai servizi tecnici ed alla manutenzione.

ART. 14 – 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 comunicazione dell'evento da parte degli uffici che lo hanno autorizzato.

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

ART. 15 – GESTIONE DELLE CHIAVI PER L'ACCESSO INTERNO ED ESTERNO

Il custode, negli stabili in cui è presente, e gli addetti alla Portineria sono 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 Corpo di Polizia Metropolitana e la Direzione della Protezione Civile.

Possono essere autorizzati altri soggetti all'uso delle chiavi, previa redazione di un verbale di consegna ma, esclusivamente, per particolari esigenze e circostanze e per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle stesse, cui seguirà un verbale di riconsegna sottoscritto, come quello di consegna, dai Responsabili dei rispettivi Servizi.

ART. 16– ESCLUSIONI

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle rispettive funzioni, le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano ai seguenti soggetti: a) Organi politici; b) Revisori dei conti; c) Componenti Nucleo di Valutazione; d) Forze dell'Ordine; e) Autorità civili, militari e religiose. Le segreterie degli Organi Istituzionali, l'ufficio di Gabinetto o le Segreterie dei Dirigenti competenti provvederanno a comunicare al personale addetto alla portineria visite o appuntamenti con le autorità. In questi casi è consentito l'accesso dando semplicemente le proprie generalità agli addetti.

ART. 17 – RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, e non in contrasto con esso, 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 Delibera del Commissario Str. con i poteri del Consiglio n. 266 del 27/12/2013.

ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del decreto sindacale di approvazione.

Il presente Regolamento, sarà pubblicato nel sito istituzionale della Città Metropolitana di Messina ed all’Albo Pretorio online, nonché su Amministrazione Trasparente.