



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA PROVINCIALE (art. 51 L.R. 15/2015)

Deliberazione n. 259 del 03 DIC. 2015

OGGETTO: Regolamento per la disciplina e le modalità di svolgimento del Servizio di attesa e custodia al fine di garantire e agevolare un ordinato controllato accesso agli uffici dell' Ente.

L'anno duemilaquindici il giorno TRE del mese di DICEMBRE, alle ore 18.15, nella sede di Palazzo dei Leoni, il Commissario Straordinario Dr. Filippo ROMANO, con i poteri della Giunta Provinciale, con la partecipazione del Segretario Generale Avv. M. A. CAPONETTI :

PREMESSO che, il Presidente della Regione Siciliana, con D.P. n. 542/GAB del 25.08.2015, ha nominato, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 51 della L.R. n. 15 del 04.08.2015, il Vice Prefetto, Dr. Filippo Romano, quale Commissario Straordinario presso questo Ente, con l'attribuzione delle funzioni esercitate dalla ex Provincia Regionale, nelle more dell'insediamento degli organi di area vasta e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2015;

Vista la L.R. n. 26 del 20.11.2014;

Vista l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

Vista la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 che modifica ed integra l'ordinamento Regionale degli EE. LL.;

Vista la L.R. n. 30 del 23.12.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D. Lgs. N.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTI i pareri favorevoli sulla proposta suddetta, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000;

per la regolarità tecnica, dal responsabile dell'Ufficio dirigenziale;

per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal responsabile dell'apposito Ufficio dirigenziale finanziario;

Ritenuto di provvedere in merito;

DELIBERA

APPROVARE la proposta di deliberazione indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

Il Commissario Straordinario, Dott. Filippo Romano, stante l'urgenza, dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

Messina _____

Il Commissario Straordinario
Dott. Filippo Romano



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA DIREZIONE

“AFFARI GENERALI E LEGALI “

Servizio “Affari Generali”

OGGETTO: Regolamento per la disciplina e le modalità di svolgimento del Servizio di attesa e custodia al fine di garantire e agevolare un ordinato e controllato accesso agli uffici dell’Ente.

Premesso che ogni pubblica amministrazione deve promuovere ogni azione utile a garantire la sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati, e prevenire, altresì, ogni forma di infiltrazione della criminalità organizzata;

Che tali azioni possono essere assicurate anche attraverso un ordinato e controllato accesso agli stabili dell’Ente;

Vista la L.R. n.5 del 5.04.2011;

Visto il Decreto dell’Assessore delle autonomie locali e della Funzione pubblica della Regione Siciliana del 15.12.2011, atto di indirizzo in materia di trasparenza e in osservanza del Codice antimafia e anticorruzione (Codice Vigna), approvato dalla Giunta regionale il 4.12.2009 n. 514;

Vista la Legge 190/2012;

Visto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n. 12 del 28.01.2015

Ritenuto di dover approvare apposito regolamento che disciplini l’accesso agli stabili dell’Ente, al fine di ridurre e prevenire i rischi che potrebbero derivare da un ingresso di soggetti non autorizzati.

**SI PROPONE CHE IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DELIBERI**

Approvare il "Regolamento per la disciplina e le modalità di svolgimento del Servizio di attesa e custodia al fine di garantire e agevolare un ordinato e controllato accesso agli uffici dell'Ente", che si compone di numero 13 articoli progressivamente numerati..

Il Funzionario

dott. ssa Concetta Gullotta



Il Dirigente

avv. Anna Maria Tripodo



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott. Filippo ROMANO)



SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

1.Regolamento

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di deliberazione.

Addi 27. M. 15

IL DIRIGENTE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di deliberazione.

Addi 01 DIC. 2015

2° DIR. SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO IMPEGNI
VISTO PRESO NOTA
Messina 1/12/15 Il Funzionario

IL RAGIONIERE GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Nulli

Ai sensi dell'art. 55, 5° comma, della L. 142/90, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Addi _____

IL RAGIONIERE GENERALE

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario

(Dott. Filippo Romano)

Il Segretario Generale

Avv. M. A. CAPONETTI

Il Presente atto è pubblicato all'Albo

il giorno _____

Il Responsabile

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo

dal _____ al _____

con n. _____ Registro Pubblicazioni

Il Responsabile

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11 L.R. 3-12-1991 n. 44)

Il sottoscritto Segretario Generale,

CERTIFICA

- 4 DIC. 2015

Che la presente deliberazione l _____ pubblicata all'Albo dell'Ente il _____ e per
quindici giorni consecutivi e che contro la stessa _____ non stati prodotti, all'Ufficio preposto, reclami,
opposizioni o richieste di controllo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

(L.R. n. 15 del 04.08.2015)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 3-12-1991 n. 44 e
successive modifiche.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE



CITTA' METROPOLITANA di MESSINA

(Legge Regionale n. 15 del 04/08/2015)

Collegio dei Revisori dei Conti

e-mail: revisori@provincia.messina.it

**PARERE SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE AD OGGETTO:
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO (APPENDICE AL
REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI).**

I sottoscritti Revisori dei Conti della Provincia di Messina, con riferimento alla nota n. 594/Serv.Isp. del 02/12/2015, al fine di rendere concreta la collaborazione con il Commissario Straordinario con i poteri di Consiglio, nella loro funzione di controllo e di indirizzo,

VISTO il decreto legislativo 267/00;

VISTO il Regolamento di cui all'oggetto;

VISTI i pareri favorevoli di Regolarità Tecnica e Contabile;

ESPRIMONO parere

FAVOREVOLE

all'approvazione della proposta del suddetto Regolamento da parte del Commissario Straordinario con i poteri di Consiglio Provinciale.

Messina, 02/12/2015

Dott. Cannavò Francesco

Dott. Perrone Diego

Dott. Gervasi Giuseppe

IL COLLEGIO DEI REVISORI



**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.