

Segreterie Regionali/Compartimentali
Piemonte e Valle d'Aosta

FILT-CGIL
FIT-CISL
UIL Trasporti
FAST Ferrovie
UGL Ferrovie
Or.SA

LORO SEDI

RSU TORINO INFRASTRUTTURA
RSU TORINO MOVIMENTO
RSU MANOVRA

Torino, data del protocollo

Oggetto: controllo accessi.

Si comunica che dal 7 maggio 2012 sarà attivato, in via Sacchi 3 secondo piano, un nuovo *punto di accesso controllato* ad una parte degli uffici di questa Direzione.

Si allega copia dell'Informativa al Personale in via di distribuzione, in cui vengono illustrate le caratteristiche del nuovo ingresso e le modalità da seguire per l'accesso agli uffici sia da parte del personale che vi opera sia da parte dei visitatori.

Nel prossimo futuro è anche prevista, a completamento del progetto e con la finalità del controllo degli accessi al Fabbricato Monumentale di Torino Porta Nuova e della più efficace gestione del Piano di Emergenza, l'attivazione di un impianto di videosorveglianza. Per illustrare nel dettaglio il progetto stesso, è indetta riunione il *10/05/2012 ore 9,30 - Sala Palmeri*.

Nel restare comunque a disposizione per eventuali approfondimenti o chiarimenti si porgono distinti saluti.

Giuseppe ACQUARO

INFORMATIVA AL PERSONALE

PO To/Ge n. 12/T/2012

Oggetto: Attivazione del nuovo punto d'ingresso di Via Sacchi 3 - secondo piano

A decorrere dal 7 maggio 2012 verrà attivato, in via Sacchi n° 3 secondo piano, il nuovo punto di accesso controllato ad una parte degli uffici di RFI e Trenitalia situati nel Fabbricato Monumentale della stazione di Torino Porta Nuova.

Contestualmente verranno chiuse ed allarmate:

- la porta situata al piano terreno di via Sacchi 1;
- la porta adiacente all'ascensore situata nel vano scala al secondo piano di via Sacchi 3;
- la porta, situata al primo piano nei pressi dell'orologio prospiciente Carlo Felice, che separa l'ala Est dall'ala Ovest del fabbricato monumentale di Torino Porta Nuova.

Tali accessi quindi non saranno utilizzabili se non come via di fuga per abbandonare il fabbricato in caso di emergenza.

Rimarrà temporaneamente attiva la porta d'ingresso di via Nizza 2, che sarà però utilizzabile esclusivamente dal personale che opera negli uffici situati nell'ala Est del Fabbricato. Non sarà infatti possibile il passaggio dall'ala Est all'ala Ovest tramite il corridoio interno, che sarà percorribile, esclusivamente in caso di emergenza, soltanto in direzione Ovest->Est.

Il nuovo punto di accesso di via Sacchi 3 è caratterizzato dalla presenza di tre tornelli e di un accesso riservato alle persone a ridotta mobilità. E' inoltre presidiato da una postazione di Vigilanza e Informazioni presenziata nei giorni lavorativi dalle ore 7.30 alle ore 19.30 da personale della Società Ferservizi.

Al fine di facilitare l'utilizzo del nuovo punto di accesso si forniscono le seguenti istruzioni operative alle quali è necessario attenersi scrupolosamente.

1. ACCESSO PERSONALE DIPENDENTE

Il personale che opera negli uffici situati all'interno del perimetro protetto utilizzerà la smart card in dotazione; la "strisciata" effettuata sui lettori installati in corrispondenza dei tornelli varrà sia per azionare i tornelli stessi sia per registrare l'ora di ingresso o di uscita ai fini della liquidazione della retribuzione.

In caso di situazioni anomale (ad es. dimenticanza o smarrimento, smagnetizzazione ecc. della smart card) il personale dovrà richiedere un badge provvisorio all'addetto alla postazione di Vigilanza e Informazioni. Quest'ultimo, accertate e registrate a sistema le generalità del dipendente che consegnerà un suo documento di riconoscimento, rilascerà allo stesso un badge con validità giornaliera. Il

Autore	Giulio Siccardi	Stato	Definitivo	1
File	Informativa al personale 12/T-2012	Aggiornamento	3/5/2012	

dipendente dovrà poi restituire all'addetto al controllo varchi il badge provvisorio ritirando il documento di riconoscimento al momento dell'uscita (in caso di dimenticanza) oppure mettersi in contatto tempestivamente con Personale e Organizzazione TO/GE per la sostituzione della Smart Card (in caso di smagnetizzazione, deterioramento, smarrimento, furto ecc.).

E' normalmente vietato trattenersi all'interno degli uffici oltre le ore 19.00. Eventuali eccezioni dovranno essere autorizzate di volta in volta dal Datore di Lavoro/Dirigente.

2. ACCESSO VISITATORI

L'ingresso dei visitatori nelle Sedi del Gruppo FS è regolamentato dalla nota della Direzione Protezione Aziendale n° FS-AD-DPA\A0011\P\2009\0000752 del 18/12/2009, di cui si allega stralcio.

In sintesi, è dovere del personale operante negli uffici:

- nel caso debba ricevere, occasionalmente, personale appartenente al Gruppo FS, preavvisare o, in subordine, confermare agli addetti alla postazione di Vigilanza e Informazioni a cui il visitatore si è rivolto per entrare, la necessità che il visitatore stesso acceda agli uffici;
- nel caso il visitatore atteso non appartenga al Gruppo, preavvisare telefonicamente (n° 22966) gli addetti alla postazione di Vigilanza e Informazioni e poi recarsi personalmente presso la postazione per ricevere il visitatore, che avrà poi cura di riaccompagnare presso la postazione stessa al termine della visita.

L'accesso dei visitatori all'interno degli uffici è comunque limitato dalle ore 8.00 alle ore 18.00.

Nei casi di visite da parte di gruppi potranno essere accettati anche gli elenchi con l'indicazione delle generalità di ogni singolo visitatore e il nominativo/Struttura per la quale si chiede la visita.

3. ANORMALITA' AI SISTEMI TECNOLOGICI

In caso di mancata energia i tornelli si sbloccano automaticamente e il lettori di badge rimangono attivi in autonomia per due ore.

Trascorse le due ore, il personale registrerà l'ingresso o l'uscita su un apposito registro alla presenza dell'addetto alla postazione di Vigilanza e Informazioni.

4. RITIRO BUSTE/PACCHI

Gli addetti alla postazione di Vigilanza e Informazioni non sono titolati né autorizzati a ritirare pacchi o corrispondenza, ma contatteranno i destinatari per il ritiro diretto da parte loro.

Torino, 3/5/2012


 Il Responsabile PO To/Ge
 Francesco Costa

Autore	Giulio Siccardi	Stato	Definitivo	2
File	Informativa al personale 12/T-2012	Aggiornamento	3/5/2012	



Ferrovie dello Stato
UA 18/12/2009
FS-AD-DPAVA0011\PA\2009\000
0752

Direzione Protezione Aziendale
Il Direttore

Dr. Riccardo Pozzi
Direzione Personale e Organizzazione
Rete Ferroviaria Italiana SpA
Sede

Dr. Marco Romani
Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Trenitalia SpA
Sede

Dr. Francesco Ramacciotti
Direttore Generale
Ferservizi SpA
Via Tripoli 102
Roma

p.c. Dr. Domenico Braccialarghe
Direzione Centrale Risorse Umane
e Organizzazione
Sede

Oggetto: Regole per l'ingresso di visitatori nelle sedi del Gruppo FS..

Si trasmettono in allegato le norme che regolano gli accessi di visitatori, fornitori e dipendenti del Gruppo (con sede di lavoro diversa da quella visitata), nelle Strutture del Gruppo Ferrovie dello Stato.

Si prega di voler far conoscere i tempi necessari all'adeguamento dei locali e acquisto di sistemi tecnologici.

Francisco gnara



B. Procedura ed azioni necessarie per autorizzare l'ingresso nelle sedi del Gruppo FS.

1. Personale di Gruppo con sede diversa da quella visitata

- a. **In visita occasionale.** Il personale è tenuto a presentarsi alla postazione di Vigilanza e Informazioni degli Uffici, per comunicare agli addetti la struttura presso la quale intende recarsi. Quest'ultima dovrà preavvisare (o anticipare via mail) o confermare telefonicamente al personale di Informazioni e Vigilanza l'attesa del visitatore. La smart card dell'interessato costituirà documento valido al riconoscimento, ma sarà comunque fornito un badge provvisorio (*ovvero abilitata la smart all'ingresso per il periodo richiesto*), che dovrà essere esposto per tutta la durata della visita.
- b. **In visita frequente (almeno 10 giorni mese) per ragioni di servizio.** La struttura presso la quale il dipendente opererà dovrà richiedere direttamente autorizzazione ad ottenere un Badge "visitatore abituale" al responsabile P.O. della propria Società; tale autorizzazione sarà quindi inoltrata a Ferservizi - Responsabile del Polo locale, per le azioni conseguenti (abilitazione smart card / fornitura badge). Tali permessi potranno essere richiesti per un periodo di massimo 6 mesi, scaduto il quale saranno automaticamente disabilitati da sistema.

2. Visitatori (non personale di Gruppo)

- c. **Visitatori "occasionalisti".** Il visitatore può entrare negli Uffici esclusivamente se atteso da una persona che lavora in quella Sede e che ne ha preavvisato l'arrivo telefonicamente (o tramite mail) e ne conferma l'accoglienza al suo arrivo. Il visitatore attenderà un dipendente della struttura presso i locali del ricevimento che lo accompagnerà durante la visita. Qualora la persona ricevente non fosse rintracciabile all'arrivo del visitatore, questi dovrà attendere fino al reperimento del dipendente ospite. Il visitatore è fornito di un badge che dovrà essere sempre esposto in modo visibile. Alla fine della visita l'ospite dovrà essere ricompagnato presso il ricevimento da personale della struttura visitata. **Non sarà consentito l'accesso di ospiti non accompagnati da un dipendente.**



- d. **Visitatori "abituali"**. In questa categoria rientra il personale delle ditte fornitrici dei servizi (pulizie, manutenzioni, consulenti, etc) che hanno comprovata necessità di entrare nella Sede FS con cadenza giornaliera per un dato periodo di tempo. Qualora l'utilizzo del badge sia inferiore ai 10 giorni/ mese (calcolato su un periodo di 3 mesi), Ferservizi lo disabiliterà e la persona dovrà chiedere l'autorizzazione per l'ingresso nella sede FS secondo le regole del punto c. Il personale delle ditte di manutenzione e delle pulizie dovrà essere sempre ben individuabile da divisa e loghi della società di appartenenza.
- e. **Rappresentanti legali di ditte/imprese esterne al Gruppo FS**, o che siano individuabili come tali dalle motivazioni addotte per l'ingresso. E' concesso l'ingresso solo a invito. La lettera di invito è redatta dal Responsabile della Struttura e riporterà l'elenco dei rappresentanti ospiti, della società d'appartenenza e la data. Copia dovrà essere anticipata al ricevimento. La procedura della visita segue quanto previsto al punto c.

Di tutti i visitatori occasionali è estratta copia (anche in formato elettronico) del documento di riconoscimento che sarà allegata al modulo di accesso.

Il modulo d'accesso dovrà sempre riportare:

- Orario di entrata e uscita
- Nome del visitatore e del visitato
- Motivo della visita

L'accesso è consentito dalle ore 8,00 di tutti i giorni lavorativi, eventuali eccezioni devono essere comunicati al ricevimento almeno il giorno prima.

- f. **pony express e corrieri incaricati della consegna di corrispondenza (pliche, pacchi, etc.).**

La consegna di tale corrispondenza dovrà avvenire nei locali dell'ingresso e dovrà essere ritirata da personale della corrispondenza tramite propri incaricati. In casi di urgenza o corrispondenza privata il personale del ricevimento contatterà il dipendente/struttura destinataria che provvederà direttamente al ritiro, che avverrà sempre presso gli uffici del ricevimento.

I grandi corrieri incaricati della distribuzione di colli voluminosi, anche a più destinatari, saranno registrati come visitatori, dotati di uno specifico badge "CORRIERE" e potranno eseguire direttamente la consegna.



g. Consegna documentazione gare.

La consegna di tale documentazione avverrà sempre presso l'ufficio "ricevimento".

3. Procedura per la richiesta di badge "visitatore abituale":

- h. Personale di ditte fornitrici di servizi.** La ditta fornitrice dovrà predisporre un elenco delle persone incaricate, specificando: dati anagrafici del personale incaricato, orari previsti di servizio, periodo di utilizzo. Per ciascuna persona dovrà essere fornita una copia di un documento di riconoscimento ed una fotografia che sarà riportata sul badge che dovrà obbligatoriamente essere esposto dal personale lavoratore. La ditta / Società consegnerà tale elenco alla Struttura di Gruppo per quale presta il servizio, che inoltrerà al P.O. competente la richiesta per autorizzazione che a sua volta invierà a Ferservizi per la predisposizione dei badge da consegnare al personale.
- i. Altro personale.** Le strutture di Gruppo potranno chiedere l'attivazione di badge visitatori abituali, per necessità particolari correlate al servizio. La richiesta dovrà essere inoltrata direttamente al responsabile P.O. della propria Società, specificando, oltre ai dati anagrafici della persona (e la relativa fotografia in formato digitale - copia del documento di riconoscimento) anche la motivazione per la quale si richiede il badge e la frequenza di utilizzo prevista. Nel caso di consulenti potrà essere richiesto un badge "visitatore abituale" che Ferservizi (Polo di Sede Centrale) potrà emettere solo a ricezione di autorizzazione specifica da parte del responsabile P.O. della propria Società. Tale badge potrà avere la durata non superiore a 3 mesi, rinnovabili a scadenza con una nuova richiesta motivata.



4. Responsabilità delle strutture riceventi

Personale della struttura ricevente deve accogliere l'ospite presso il ricevimento ed accompagnarlo per tutto il periodo di presenza presso gli Uffici FS.

Alla fine della visita l'ospite deve essere sempre accompagnato all'uscita.

I dipendenti dovranno vigilare che il visitatore esponga il badge visitatore.

Sarà cura del Responsabile di struttura controfirmare ed apporre il timbro sul modulo d'accesso gli orari di accesso (entrata/uscita) del visitatore.

La firma dovrà in tutti i casi essere leggibile per consentire l'inserimento del nominativo nel registro di Informazioni e Vigilanza.

Nel caso si attendano delegazioni/visite collettive la struttura ricevente comunicherà in anticipo all'ufficio del ricevimento la data e l'ora dell'evento, nonché l'elenco delle persone attese. Personale della stessa struttura si occuperà di accompagnare gli ospiti.

Per le riunioni sindacali la struttura interessata dovrà presenziare con un proprio incaricato l'ufficio ricevimento in coincidenza dell'ora di convocazione per assistere ed accompagnare le delegazioni.

Ove un ospite sia trovato, senza giustificato motivo e senza accompagnatore, in ambienti/locali diversi rispetto a quello della visita dovrà essere accompagnato al ricevimento. La Società, in tal caso, si riserverà di inibire, per il futuro e in modo permanente, l'accesso allo stesso visitatore.

Per ogni chiarimento o necessità di assistenza in merito alla presente procedura si prega contattare il responsabile del locale ufficio Ricevimento e Vigilanza.

5. Ulteriori implementazioni

Eventuali situazioni particolari dovranno essere preventivamente rappresentate dalle Società del Gruppo interessate, per il tramite dei rispettivi Responsabili P.O..