



# PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

denominata  
LIBERO CONSORZIO COMUNALE

## Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale ex comma 6, art.1 L. R. 8/2014

N. di registro 175 /Settore VI	Deliberazione N° 29
OGGETTO : <i>REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PORTINERIA</i> Deliberazione immediatamente esecutiva	

L'anno 2014 il giorno decimase del mese di Dicembre alle ore 11,10  
in Ragusa, nel Palazzo della Provincia, il Commissario Straordinario dott. Dario  
Cartabellotta, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 412/SERV.  
1°/S.G. del 01.12.2014, assunti i poteri e le funzioni della Giunta Provinciale ex comma 6  
dell'art. 1 della L.R. n. 8/2014, assistito dal        Segretario Generale Dott.  
BAGLIENI 1625+20

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE Settore VI

Visto il decreto dell'Assessorato delle autonomie locali e della funzione pubblica della Regione Siciliana del 15.12.2011 avente il seguente oggetto: "Atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, ed in osservanza degli articoli 8, 9, 13, 14, 16,17,18 e 20 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (c.d. Codice Vigna), approvato con deliberazione di Giunta n. 514 del 4 dicembre 2009";

Visto, in particolare, l'art. 18 del decreto indicato il quale prevede che: " le pubbliche amministrazione della Regione siciliana, con riferimento al principio della trasparenza dell'azione amministrativa ed al fine di prevenire infiltrazioni riconducibili alla criminalità mafiosa od organizzata , istituiscono entro il termine di un

anno adeguati sistemi di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono ai pubblici uffici”;

Visto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2013-2016, approvato con determinazione del Commissario Straordinario, n. 213 rgd del 27/01/2014, prot. n. 3473 del 31/01/2014, e successive modifiche ed integrazioni che nell'allegato E4 prevede l'obbligo della redazione del regolamento di disciplina dell'accesso e l'identificazione agli uffici della Provincia;

**Ritenuto** per le finalità dei predetti documenti di approvare il regolamento per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria di questa Provincia Regionale di Ragusa denominata Libero Consorzio Comunale avente quali peculiari finalità di:

- evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata presso gli uffici;
- assolvere al principio di trasparenza e buon andamento degli uffici stessi;
- evitare che l'ingresso del pubblico nelle sedi istituzionali avvenga in maniera non controllata e tale che possa ingenerare cattivo funzionamento degli uffici;
- ridurre il rischio derivante dall'ingresso di soggetti non autorizzati e tutelare così la sicurezza delle persone, degli immobili delle attrezzature e dei dati, e garantire una migliore organizzazione del lavoro.

**Rilevato** che la procedura de quo non ha rifluenze di ordine economico

**In relazione a quanto sopra esposto, si**

### **PROPONE**

1. **approvare** il “regolamento per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria” di questa Provincia Regionale di Ragusa denominata Libero Consorzio Comunale di seguito trascritto:

**“REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PORTINERIA**  
**Art.1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione**

*La Provincia di Ragusa, denominata Libero Consorzio Comunale, in esecuzione del “ Codice Antimafia e anticorruzione della Pubblica Amministrazione ” ( c.d. Codice Vigna ), nonché del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016, approvato con determinazione del Commissario Straordinario, n. 213 rgd del 27/01/2014, prot. n. 3473 del 31/01/2014, e successive modifiche ed integrazioni, per le finalità di cui ai predetti documenti, intende organizzare con il presente regolamento il servizio di portierato, per il controllo degli ingressi negli edifici aperti al pubblico e sedi di propri uffici.*

*Finalità del regolamento sono:*

- evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata presso gli uffici;
- assolvere al principio di trasparenza e buon andamento degli uffici stessi;
- evitare che l'ingresso del pubblico nelle sedi istituzionali avvenga in maniera non controllata e tale che possa ingenerare cattivo funzionamento degli uffici;
- ridurre il rischio derivante dall'ingresso di soggetti non autorizzati e tutelare così la sicurezza delle persone, degli immobili delle attrezzature e dei dati, e garantire una migliore organizzazione del lavoro.

**Art. 2 - Rispetto orari di apertura**

*L'accesso e la permanenza di persone nelle strutture sono consentiti esclusivamente, negli orari di apertura delle stesse.*

*Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali sono consentiti solo previa espressa autorizzazione.*

**Art. 3 - Servizio di portierato**

*Per servizio di portierato si intende l'assegnazione di personale dipendente, anche in forza al corpo di Polizia Provinciale, all'attività di controllo degli accessi.*

*L'accesso ai dipendenti è garantito attraverso:*

Registro di Settore n. 175/sett. VI	Deliberazione n. 29	Data 19 DIC. 2014
-------------------------------------	---------------------	-------------------

- il riconoscimento personale
- il badge nominativo o temporaneo, tenuto in modo visibile dal titolare.  
L'accesso dei visitatori è garantito dagli operatori per l'accoglienza addetti al servizio di portierato attraverso:

- il riconoscimento personale
- l'identificazione, mediante un documento di riconoscimento.  
Tutti i dispositivi badge di cui al presente regolamento sono personali e non cedibili a soggetti terzi.  
Qualora l'accesso sia motivato dall'esigenza di conferire con il personale deve esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità dello stesso.

L'ingresso è consentito previo rilascio di un badge temporaneo, da parte degli operatori di portineria, che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita.

Il personale addetto all'uscierato dei piani farà accedere soltanto i visitatori muniti dell'apposito badge.

#### **Art. 4 - Ubicazione delle sedi e orari di ricevimento**

Sono sedi di uffici provinciali, dove è obbligo applicare il presente regolamento :

1. il Palazzo della Provincia sito a Ragusa in Viale del Fante;
2. l'edificio di via G. Bruno a Ragusa;
3. l'edificio di via G. di Vittorio a Ragusa;
4. l'edificio di Viale Europa a Ragusa;
5. l'unità immobiliare di Via Achille Grandi a Ragusa (sede della Protezione Civile).

Ciascun responsabile di settore ha l'onere di fissare gli orari di ricevimento al pubblico, di esporre il predetto orario nei luoghi accessibili al pubblico e di pubblicarlo sul sito web dell'Ente.

In caso di variazione delle sedi precedentemente elencate, si provvederà a darne atto con provvedimento dell'Organo monocratico e sarà applicabile alle stesse, la disciplina del presente regolamento.

#### **Art. 5 – Obblighi e formazione del personale**

Il Dirigente competente individua il personale di categoria A e B da assegnare all'attività di portierato.

Nel palazzo sede degli uffici della Polizia provinciale, il servizio di portierato è organizzato dallo stesso Comando, nel rispetto del presente regolamento.

Il personale addetto al servizio di portineria deve osservare le seguenti norme comportamentali:

- non lasciare la guardiola incustodita;
- vestire in modo decoroso;
- tenere un contegno con tutti serio, cortese e riservato;
- ricevere la corrispondenza;
- fornire le informazioni richieste;
- evitare la sosta di persone estranee nei locali e negli spazi comuni;
- custodire le chiavi in affidamento, consegnandole solamente alle persone autorizzate con atto scritto dal dirigente competente;
- svolgere azioni di sorveglianza, secondo le istruzioni ricevute, anche sulla sicurezza ed agibilità dello stabile, nonché sul normale funzionamento degli impianti ( riscaldamento, ascensori....) al fine di correggere con semplici interventi eventuali anomalie o segnalarle al responsabile;
- effettuare prima della chiusura della struttura l'ispezione dei locali verificando che l'illuminazione sia spenta, che non si nascondano persone e che le porte e le imposte siano assicurate in modo da evitare danneggiamenti o furti;

E' onere del responsabile della gestione e organizzazione delle risorse umane informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico.

#### **Art. 6 - Dotazioni**

Il personale assegnato opera all'interno di apposite cabine dotate dei servizi e dei confort necessari e correlati alla tipologia del servizio.

#### **Art. 7 - Obbligo di registrazione**

Il personale assegnato al servizio ha l'obbligo:

Registro di Settore n. 175/sett. VI	Deliberazione n. 29	Data 19 DIC. 2014
-------------------------------------	---------------------	-------------------

- di chiedere al visitatore la consegna del documento di identità, salvi i casi di riconoscimento personale, di chiedere allo stesso in quale ufficio si vuole recare e di verificare a mezzo telefono l'appuntamento con il personale indicato dal visitatore;
- di rilasciare al visitatore il modulo che dovrà essere firmato dalla persona incontrata e consegnato alla portineria prima della restituzione del documento di identità;
- di registrare il nominativo su apposito registro della cui tenuta e custodia risulta responsabile. In tale registro, cartaceo o informatizzato, sono annotati la data di ingresso, le generalità dei visitatori, gli estremi del documento o la dichiarazione di conoscenza personale, il motivo della visita, la persona da incontrare, gli orari di ingresso e di uscita ed il numero di badge temporaneamente consegnato. Al termine della visita il personale provvederà a ritirare il badge e riconsegnare il documento di riconoscimento.

L'utilizzo e la custodia del registro nonché la conservazione ed il trattamento dei dati nello stesso 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 elettronico.

#### **Art. 8 - Accesso all'ufficio protocollo e all'URP**

L'accesso dei visitatori all'ufficio protocollo (che registra l'accesso attraverso l'erogazione dello stesso servizio) e all'URP è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura degli stessi.

In ogni caso, gli utenti e i visitatori dovranno preventivamente informare l'addetto al servizio portierato e non potranno recarsi negli uffici siti a piano diversi se non previo assolvimento degli obblighi di cui all'art. 7.

Particolari modalità di accesso possono essere comunque previste per motivi di sicurezza o per una migliore tutela della riservatezza delle persone.

#### **Art. 9 - Accesso delle Autorità e della Stampa**

L'accesso delle Autorità è consentito previa verifica telefonica dell'appuntamento e rilascio di un badge riportante la denominazione "Autorità".

L'accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi accreditati dalle testate di riferimento è consentito a seguito della verifica dell'identità e con le modalità di cui sopra mediante rilascio di un badge con la denominazione "Stampa".

L'ufficio competente, secondo l'organizzazione interna dell'Ente, provvede a comunicare previamente alla portineria le predette evenienze.

Le Forze dell'Ordine (ove non siano in uniforme) possono accedere mediante l'esibizione di tessera personale di riconoscimento o per conoscenza personale senza il rilascio di badge.

#### **Art. 10 - Accesso per eventi particolari**

Nel caso di manifestazioni o eventi che implicano l'ingresso di pubblico negli uffici sarà cura degli uffici interessati comunicare per iscritto e con anticipo di almeno 24 ore la tenuta dell'evento.

Nel caso di cui al comma precedente il personale addetto al servizio di portierato sospenderà la procedura di cui all'art. 7, procedendo solo ad annotare nel registro l'ufficio richiedente ed il responsabile dell'organizzazione dell'evento.

#### **Art. 11 - Gestione delle chiavi**

Sono abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi di tutte le porte esterne e di accesso ai corridoi ed alle scale gli addetti alla portineria e il personale che effettua la pulizia dei locali.

Una copia delle chiavi dei locali è depositata presso il Comando della Polizia Provinciale.

E' vietata la detenzione e l'uso non autorizzato delle chiavi per l'accesso esterno, ai corridoi, alle scale da parte degli Amministratori e dei dipendenti.

#### **Art. 12 - Tutela dei dati personali**

Gli addetti alla portineria ritirano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali.

I documenti sono conservabili fino alla loro restituzione in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti.

Registro di Settore n. 175/sett. VI	Deliberazione n. 29	Data 19 DIC. 2014
-------------------------------------	---------------------	-------------------

*I dati registrati sono conservati per trenta giorni, fatte salve speciale esigenze di ulteriore conservazione o per aderire a specifiche richieste investigative dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.*

*I dati registrati possono essere comunicati all'autorità giudiziaria per particolari esigenze investigative. Presso la portineria è affissa informativa relativa al trattamento dei dati personali dei visitatori, ai sensi dell'art 13 del DLgs n.196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali.*

**Art. 13 - Violazioni**

*Le violazioni del presente regolamento, ove commesse da dipendenti dell'Ente, costituiscono violazione del codice disciplinare e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.*

**Art. 14 - Rinvio**

*Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto sarà eventualmente stabilito dal Segretario Generale o dal dirigente competente, con proprie circolari o direttive.*

**Art. 15 - Entrata in vigore**

*Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito della Provincia, nella sezione Regolamenti, ed entra in vigore al momento della sua approvazione.*

2. **dare mandato** al dirigente del settore competente di formare il personale addetto al servizio.
3. **trasmettere** copia del presente regolamento al Segretario Generale e a tutti i Dirigenti nonché all'URP per la relativa pubblicazione sul sito dell'Ente - sezione regolamenti.
4. **dichiarare** l'adottando provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. n. 44/1991, al fine di dare attuazione rapida alle prescrizione legislative.

**SETTORE VI**

**Attestazione di regolarità procedimentale** - Ai sensi ed agli effetti dell'art.6 della L.R. 30.04.1991, n.10, attesta che nella formazione della proposta di deliberazione di cui sopra sono state valutate le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti ritenuti rilevanti per l'assunzione del provvedimento ed è stata eseguita la procedura prescritta dalla vigente normativa di legge e regolamentare in materia. Si dà atto, altresì, che non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interesse in capo alla sottoscritta responsabile del procedimento in ordine alla adozione del presente atto.

Ragusa, 19-12-2014

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ing. Salvatore Maucieri

**Parere di regolarità amministrativa** - Ai sensi e per gli effetti dell'art.53 della Legge 08.06.1990, n.142, richiamato dall'art.1, comma primo, lett. i), della L.R. 11.12.1991, n.48, modificato da ultimo dall'art.12 della L.R. 23.12.2000, n.30, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento si esprime il seguente parere: **FAVOREVOLE**.

Si dà atto, altresì, che non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interesse in capo al sottoscritto dirigente in ordine alla adozione del presente atto.

Ragusa, 19-12-2014

**IL DIRIGENTE**

Ing. Salvatore Maucieri

Registro di Settore n. 175/sett. VI	Deliberazione n. 29	Data 19 DIC. 2014
-------------------------------------	---------------------	-------------------

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**VISTA** la suesposta proposta di deliberazione.

**RITENUTO** che la proposta dell'Ufficio sia meritevole di accoglimento.

**VISTO** il parere di regolarità tecnica in ordine al presente provvedimento, rilasciato dal competente dirigente responsabile;

**PRESO ATTO** che non necessita il parere di regolarità contabile non comportando il provvedimento rifluenze di ordine economico;

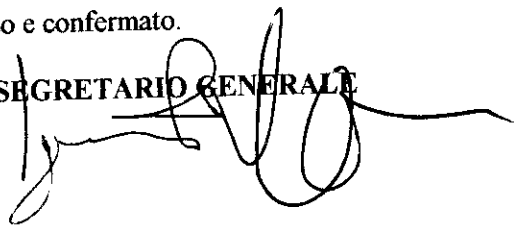
**VISTO** il parere favorevole di regolarità in ordine al presente provvedimento, rilasciato dal Collegio dei Revisori dei Conti, che si allega in copia.

### DELIBERA

1. **approvare** il "regolamento per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria" di questa Provincia Regionale di Ragusa denominata Libero Consorzio Comunale nella formulazione proposta dall'Ufficio nella superiore parte narrativa;
2. **dare mandato** al dirigente del settore competente di formare il personale addetto al servizio.
3. **trasmettere** copia del presente regolamento al Segretario Generale e a tutti i Dirigenti nonché all'URP per la relativa pubblicazione sul sito dell'Ente - sezione regolamenti.
4. **dichiarare** l'adottando provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. n. 44/1991, al fine di dare attuazione rapida alle prescrizione legislative.

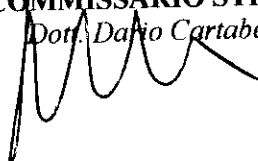
Letto e confermato.

IL SEGRETARIO GENERALE



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

*Dot. Dario Cartabellotta*



Registro di Settore n. 175/sett. VI	Deliberazione n. 29	Data 19 DIC. 2014
-------------------------------------	---------------------	-------------------



PARTE INTEGRAANTE E SOSTANZIALE  
ALLEGATA ALLA DELIBERA CONSILIARE  
N° 29 DEL 19.12.2014

PROVINCIA REGIONALE  
RAGUSA  
28 OTT 2014  
Prot. 0036437

Provincia Regionale di Ragusa

Denominata

Libero Consorzio Comuni

PROVINCIA REGIONALE  
DI RAGUSA  
28 OTT 2014  
ARRIVO

Il Collegio dei Revisori dei Conti

PERVENUTA ALLE ORE 1330  
DEL GIORNO 28-10-2014

Al Commissario Straordinario della Provincia di Ragusa

Al Dirigente del Settore VIII - Edilizia

E p.c. U.O.A Segreteria Generale

**Oggetto:** *Parere su Regolamento per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria.*

I sottoscritti Attinelli Maurizio, Rosario Vicari, Giovanni Campo, nominati Revisori ai sensi dell'art. 234 del TUEL, con Delibera del Commissario Straordinario n. 17 del 21 luglio 2014, vista la richiesta di parere a firma del Dirigente del Settore VIII Edilizia, prot. n. 0035855 del 23 ottobre 2014, pervenuta al Collegio in pari data, relativa al parere di cui in oggetto;

VISTO

- che l'Assessorato delle autonomie locali e della funzione pubblica della Regione Siciliana ha recepito le disposizioni in materia di trasparenza contenute nel Codice Antimafia e Anticorruzione (cosidetto Codice Vigna) anche al fine di prevenire infiltrazioni riconducibili alla criminalità mafiosa ed organizzata;
- visto il piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'illegalità 2013-2016 approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 213 del 27.1.2014;
- il Regolamento di contabilità dell'Ente;

PREMESSO

- che la proposta di adozione del Regolamento per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria non comporta alcun impegno di spesa e che la stessa non determina alcun impatto sul bilancio dell'Ente;

**PRESO ATTO**

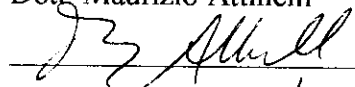
- del parere di regolarità procedimentale e di regolarità amministrativa rilasciati in data 28.7.2014 dal Responsabile del Settore VIII Edilizia;

**ESPRIME**

**parere favorevole** all'adozione del Regolamento per l'organizzazione e la gestione del servizio di portineria.

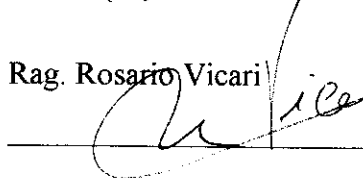
**Il Collegio dei Revisori dei Conti**

Dott. Maurizio Attinelli



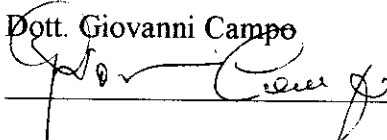
---

Rag. Rosario Vicari



---

Dott. Giovanni Campo



---



SI AFFIGGE, per la pubblicazione, all'Albo Provinciale, dal giorno 21 DIC. 2014  
 al 5 GEN. 2015

Ragusa, \_\_\_\_\_

IL MESSO NOTIFICATORE

PUBBLICATA, mediante affissione all'Albo Provinciale, dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

Ragusa, \_\_\_\_\_

IL MESSO NOTIFICATORE

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario sottoscritto certifica, su attestazione del messo notificatore, che la presente deliberazione è stata pubblicata, ai sensi dell'art.11, 1° comma L.R. 3 dicembre 1991, n. 44, mediante affissione di copia all'Albo Provinciale dal giorno festivo \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_, e che contro la stessa non è stata presentata opposizione.

Ragusa, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

Registro di Settore n. 175/sett. VI	Deliberazione n. 29	Data 19 DIC. 2014
-------------------------------------	---------------------	-------------------