

IL DIRETTORE GENERALE ALL'ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI
E TELEMATICA

Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali";

Viste le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 960 del 27/06/2005 con cui è stata adottata la Direttiva in materia di trattamento di dati personali;
- n. 1264 del 01/08/2005 con cui sono state adottate le Linee guida della Giunta della Regione Emilia-Romagna in materia di protezione dei dati personali

Vista inoltre la propria determinazione n. 1031 del 31 gennaio 2006 "Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna", che definiva il carattere sperimentale delle prescrizioni in esso contenute.

Considerato che la sperimentazione, condotta per la durata di un anno, presso le principali sedi regionali, ha evidenziato l'opportunità di intervenire su alcune prescrizioni, al fine di migliorare e semplificare le attività di controllo degli accessi.

Sentito il parere del Comitato di Direzione nella seduta del 26/02/2007;

Dato atto di aver rispettato le vigenti disposizioni in materia di relazioni sindacali;

Dato atto del parere di regolarità amministrativa espresso dal Responsabile della Sicurezza ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 960 del 27/06/2005;

DETERMINA

1. di approvare l'allegato "Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna", che sostituisce integralmente il precedente Disciplinare Tecnico approvato con determinazione n. 1031 del 31 gennaio 2006;
2. di applicare l'allegato "Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna", prioritariamente alle sedi regionali già coinvolte nella fase sperimentale, estendendone gradualmente l'applicazione alle restanti sedi regionali;
3. di procedere alla diffusione del contenuto dell'Allegato disciplinare tecnico a partire dalla data di adozione del presente atto;
4. di pubblicare il presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

IL DIRETTORE GENERALE
(Gaudenzio Garavini)

Allegato

**Disciplinare Tecnico relativo al controllo degli accessi
ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna**

Sommaro

1 - Premessa.....	5
2 - Procedura standard per l'accesso alle sedi dotate di portineria	5
2.1 CONSIDERAZIONI GENERALI	5
2.2. ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI DI PORTINERIA	5
2.2.1 <i>Indicazioni generali.....</i>	6
2.2.2 <i>Visitatori generici.....</i>	6
2.2.3 <i>Visitatori attesi ad incontri programmati.....</i>	7
2.2.4 <i>Dipendenti</i>	7
2.2.5 <i>Collaboratori non dipendenti</i>	7
2.2.6 <i>Consiglieri e amministratori regionali.....</i>	8
2.2.7 <i>Giornalisti e fotoreporter</i>	8
2.3 ISTRUZIONI PER I DIPENDENTI REGIONALI E PER I COLLABORATORI REGIONALI NON DIPENDENTI	8
2.4 ISTRUZIONI PER LE SEGRETERIE DELLE STRUTTURE DELL'ENTE.....	8
2.5 ISTRUZIONI PER IL COORDINATORE ORGANIZZATIVO DELLE PORTINERIE	9
3 - Procedura standard per l'accesso alle sedi con portineria dotate di ambienti aperti anche al pubblico esterno.....	10
3.1 CONSIDERAZIONI GENERALI	10
3.2 ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI DI PORTINERIA E PER IL COORDINATORE ORGANIZZATIVO DELLE PORTINERIE	10
3.3 ISTRUZIONI PER LE SEGRETERIE DELLE STRUTTURE DELL'ENTE.....	11
4 - Sede centrale di Bologna - Viale Aldo Moro 52.....	11
4.1 CONSIDERAZIONI GENERALI	12
4.2 ACCESSO ALL'UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	12
4.2.1 <i>Istruzioni per gli addetti di portineria.....</i>	12
4.3. ACCESSO AL CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED)	12
4.3.1 <i>Rilascio dei badge di accesso al CED.....</i>	13
4.3.2 <i>Istruzioni per il Responsabile del CED</i>	13
4.3.3 <i>Istruzioni per gli addetti di portineria.....</i>	14
4.3.4 <i>Istruzioni per gli operatori del CED</i>	14
4.3.5 <i>Istruzioni per gli addetti ai servizi di manutenzione impianti e pulizia del CED.....</i>	15
4.4 MODALITÀ DI ACCESSO AI GARAGE E AI VARCHI CONTROLLATI IN MORO 50-52.....	15
5 - Procedura standard per l'accesso alle sedi prive di portineria.....	15
6 - Archivi.....	16
6.1 ARCHIVIO STORICO REGIONALE DI S.GIORGIO DI PIANO.....	16
6.1.1 <i>Considerazioni generali</i>	16
6.1.2 <i>Istruzioni per gli addetti</i>	16
6.1.3 <i>Istruzioni per i dipendenti e per i collaboratori regionali non dipendenti.....</i>	17
6.2 ARCHIVIO CARTOGRAFICO.....	17
6.2.1 <i>Considerazioni generali</i>	17
7 - Conservazione dei documenti relativi all'accesso ai locali	17
8 – Esternalizzazione di servizi di vigilanza e controllo accessi.....	18

ALLEGATO 1 – Informativa per cartello	19
ALLEGATO 2 – Informativa per l’accesso ai locali	20
ALLEGATO 3 – Foglio incontri programmati	22
ALLEGATO 4 – Registro dei visitatori.....	23
ALLEGATO 5 – Elenco di chi collabora in via continuativa con le strutture dell’Ente	24
ALLEGATO 6 – Elenco delle persone autorizzate ad accedere fuori orario nelle sedi dell'Ente.....	25
ALLEGATO 7 – Elenco degli addetti alla pulizia, alla manutenzione e alle forniture esterne.....	26
ALLEGATO 8 – Elenco degli istituti/aziende/enti convenzionati per la fruizione dei luoghi di ristoro interni	27
ALLEGATO 9 – Informativa per l’URP	28
ALLEGATO 10 - Registrazione degli accessi all’area CED.....	29
ALLEGATO 11 – Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED	30
ALLEGATO 12 – Modulo di richiesta /modifica/revoca autorizzazioni di accesso A. Moro 50/52.....	31
ALLEGATO 13 – Registro dei visitatori dell’Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano	33
ALLEGATO 14 – Informativa per cartello Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano.....	34
ALLEGATO 15 – Informativa per cartello Archivio cartografico.....	35

1 - Premessa

Le indicazioni contenute in questo documento mirano alla riduzione dei rischi derivanti dall'accesso di soggetti non autorizzati alle sedi della Giunta della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominata Ente) e sono rivolte in particolare a chi, a vario titolo, è incaricato di esercitare un ruolo di controllo degli accessi, anche al fine di tutela delle persone e dei dati.

Si richiama l'attenzione sul valore e sull'importanza strategica che riveste il patrimonio delle informazioni nell'ambito delle funzioni istituzionali dell'Ente e sulla necessità di adottare misure tecniche, organizzative e procedurali volte alla sua protezione e salvaguardia da possibili intrusioni all'interno dei locali dell'Ente.

Per i motivi sopraesposti, l'accesso e la permanenza all'interno delle sedi dell'Ente, sono consentiti esclusivamente negli orari di apertura delle stesse. Al di fuori di tali orari l'accesso e la permanenza sono consentiti esclusivamente al personale espressamente autorizzato.

Di seguito vengono descritte le procedure e le misure di sicurezza da adottare nelle varie sedi dell'Ente. Tali misure devono essere recepite nei processi di lavoro e diventarne parte integrante.

2 - Procedura standard per l'accesso alle sedi dotate di portineria

2.1 Considerazioni generali

Le procedure di seguito indicate, che si differenziano in relazione ai soggetti che accedono e alla tipologia dei locali a cui è richiesto l'accesso, sono rivolte:

- agli addetti di portineria;
- ai dipendenti regionali;
- ai collaboratori regionali non dipendenti;
- alle segreterie dell'Ente,
- al coordinatore organizzativo delle portinerie

Con dipendenti regionali e collaboratori regionali non dipendenti si intendono tutti coloro che alle dipendenze dirette della Giunta e/o di Agenzie/Enti/Istituti regionali, svolgono la propria attività lavorativa in sedi della Giunta regionale.

Le procedure dettagliano i comportamenti e le funzioni che riguardano tutti i soggetti coinvolti e prevedono l'impiego di strumenti e modalità differenziate per le varie circostanze.

In particolare, per il controllo dei visitatori generici sono state individuate modalità distinte da quelle utilizzate per il controllo dei visitatori attesi, al fine di semplificare, per questi ultimi, le procedure di registrazione e favorirne il corretto indirizzamento all'interno dei locali dell'Ente.

Tali modalità coinvolgono necessariamente anche le strutture che promuovono gli incontri, le quali, attraverso informazioni preventive messe a disposizione delle portinerie, possono contribuire in modo significativo alla razionalizzazione e alla semplificazione delle procedure di controllo.

2.2. Istruzioni per gli addetti di portineria

2.2.1 Indicazioni generali

Gli addetti di tutte le sedi regionali dotate di portineria sono tenuti a:

- A. accertarsi che chiunque acceda ai locali della sede transiti davanti al banco di accoglienza;
- B. indicare l'informativa affissa presso il banco (**allegato 1**) a chiunque venga richiesto di esibire un documento di riconoscimento o di effettuare la registrazione dei suoi dati personali.
- C. non produrre in nessun caso fotocopia dei documenti di riconoscimento esibiti;
- D. fornire l'apposito cartellino recante la scritta "visitatore" ad ogni soggetto che, dopo l'espletamento delle procedure di controllo, accede ai locali dell'Ente, specificando che lo stesso deve essere appuntato in modo visibile e restituito a fine visita;
- E. Qualora i moduli impiegati per la registrazione dei dati siano in formato cartaceo, farli pervenire in busta chiusa, con periodicità almeno settimanale, al coordinatore organizzativo delle portinerie ;
- F. interdire l'accesso ai locali dell'Ente, allertando eventualmente la vigilanza, a chiunque non accetti l'applicazione delle procedure indicate nel presente Disciplinare;
- G. consentire l'accesso ai locali delle sedi dell'Ente al di fuori degli orari di apertura delle stesse, solo alle persone preventivamente ed espressamente autorizzate;
- H. verificare, quando non riconosciuti, che il nome degli addetti alle pulizie, alla manutenzione e alle forniture, compaia nell'apposito "Elenco degli addetti esterni" (**allegato 7**).
- I. In caso di eventi eccezionali, come ad esempio manifestazioni che si concludono con un incontro non precedentemente programmato all'interno di una sede regionale, concedere il libero accesso a tutti i partecipanti invitati, compresi giornalisti e fotoreporter, purché accompagnati da un rappresentante dell'Ente (amministratore, dirigente, funzionario).
- J. Verificare che i dipendenti e i collaboratori che, per motivi di lavoro, accedono o permangono all'interno delle sedi dell'Ente oltre gli orari di apertura siano espressamente autorizzati, in quanto il loro nome è contenuto nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere fuori orario" (**allegato 6**).

2.2.2 Visitatori generici

Gli addetti di portineria sono tenuti a:

- A. accertarsi, prima di procedere alla registrazione dei dati, che la persona cercata dal visitatore sia presente e disponibile all'incontro, fornendo, in caso di assenza o indisponibilità, ogni riferimento utile per fissare un appuntamento;
- B. qualora il visitatore chieda di accedere ad un ufficio che eroga servizi per il pubblico (es. ufficio tributi), la struttura non deve essere preventivamente informata e l'accesso deve essere consentito solo negli orari di visita, previa registrazione dei dati del visitatore;
- C. qualora l'accesso sia possibile, in quanto sussistono le condizioni sopra richiamate, chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento e registrare i dati del visitatore, la persona o la struttura visitata, l'orario di entrata e il n. del tesserino fornito, utilizzando l'apposito modulo (in formato cartaceo o elettronico) denominato "Registro dei visitatori" (**allegato 4**);
- D. registrare l'orario di uscita del visitatore all'atto della restituzione del cartellino;
- E. attivare la vigilanza, in caso di segnalazione da parte della persona cercata, del mancato arrivo del visitatore annunciato.

Nel seguito sono indicate le norme per gestire alcuni "casi particolari":

- se uno o più visitatori accedono accompagnati da un dipendente non è necessaria alcuna registrazione;

- i fornitori o i corrieri che devono consegnare materiali (compresi i fornitori di generi di conforto), devono attendere in portineria l'arrivo del dipendente interessato oppure, previo accordo, depositare presso la portineria il materiale da consegnare;
- chiunque stazioni in attesa nell'atrio di ingresso, non deve registrare i propri dati;
- nel caso di scolaresche è sufficiente registrare solo l'insegnante e appuntare il numero degli allievi accompagnati nel campo note del modulo utilizzato.

Potrebbero tuttavia verificarsi situazioni non previste, che devono essere valutate di volta in volta e gestite secondo i criteri della professionalità e del buon senso, oppure richiedendo la consulenza del coordinatore organizzativo delle portinerie.

2.2.3 Visitatori attesi ad incontri programmati

Gli addetti di portineria sono tenuti a consultare il "Foglio incontri programmati" (**allegato 3**) e verificare innanzitutto se è stato inserito l'incontro a cui il visitatore chiede di partecipare; nel caso non lo sia, è necessario applicare le procedure previste per i visitatori generici di cui al punto 2.2.2. Nel caso in cui l'incontro risulti effettivamente segnalato, sono tenuti a:

A. Verificare:

- se il visitatore è atteso in quanto la struttura che ha promosso l'incontro ha indicato puntualmente nome e cognome del visitatore nel "Foglio incontri programmati", è sufficiente effettuare una verifica di rispondenza attraverso l'esibizione di un documento di riconoscimento. Se il visitatore è accompagnato da altre persone, queste devono essere anch'esse registrate singolarmente nel "Foglio incontri programmati";
- se nel "Foglio incontri programmati" compare solo l'indicazione dell'Ente/Azienda invitata all'incontro, nel campo "note", previa esibizione di un documento di riconoscimento, deve essere indicato nome e cognome del rappresentante dell'Ente/Azienda invitata. Se in rappresentanza dello stesso Ente/Azienda si presentano più persone, ciascuna di esse deve essere registrata inserendo nel campo "partecipanti" l'indicazione dell'ente/azienda di appartenenza e, nel campo "note", il nome e cognome del visitatore;
- se nel "Foglio incontri programmati" compare solo la segnalazione dell'incontro senza alcuna indicazione dei partecipanti e neppure dell'Ente/Azienda invitata, gli addetti di portineria devono registrare, previa esibizione di un documento di riconoscimento, ogni visitatore che dichiara di doversi recarsi all'incontro. In tal caso nel campo "partecipanti" indicare l'ente/azienda di appartenenza e nel campo "note" nome e cognome del visitatore;

B. in nessuno dei casi sopra descritti è necessario registrare il tipo e n. del documento esibito ed informare la struttura di riferimento;

C. registrare l'orario di entrata e il n. del tesserino fornito;

D. registrare l'orario di uscita del visitatore all'atto della restituzione del cartellino;

2.2.4 Dipendenti

Gli addetti di portineria sono tenuti a chiedere ai dipendenti, qualora non li riconoscessero, l'esibizione del badge/carta multiservizi. In caso di dimenticanza del badge da parte del dipendente, l'identificazione può avvenire anche attraverso il riscontro tra quanto indicato nella sezione "telefoni e indirizzi" del sito regionale e il documento di riconoscimento esibito dal dipendente.

2.2.5 Collaboratori non dipendenti

Gli addetti di portineria sono tenuti a chiedere a chi, pur non essendo dipendente, collabora in via continuativa con le strutture ubicate nella sede, qualora non lo riconoscessero, l'esibizione di un documento di riconoscimento. L'accesso è consentito se il nome compare nell' "Elenco dei

collaboratori non dipendenti” fornito dalle segreterie delle strutture ubicate nella sede (**allegato 5**) . Qualora il nome non comparisse nell’elenco suddetto, si applicano le procedure individuate per i visitatori generici di cui al punto 2.2.2.

2.2.6 Consiglieri e amministratori regionali

Gli addetti di portineria, qualora non riconoscessero un consigliere o un amministratore regionale, sono tenuti, come per tutti i visitatori, a chiedergli l’attestazione della propria identità.

Ciò può avvenire attraverso l’esibizione del “tesserino” di riconoscimento, oppure, in caso di dimenticanza, attraverso la verifica di rispondenza tra un documento esibito e l’elenco dei consiglieri e amministratori regionali in uso presso le portinerie.

2.2.7 Giornalisti e fotoreporter

Gli addetti di portineria sono tenuti a consultare il “Foglio incontri programmati” (**allegato 3**) e verificare se la conferenza stampa o l’incontro a cui giornalisti e fotoreporter chiedono di partecipare, risulta effettivamente programmata.

Nel caso in cui non risulti, è necessario accertarsi dell’effettivo svolgimento dell’incontro o conferenza stampa e applicare le procedure previste per i visitatori generici di cui al punto 2.2.2. Nel caso in cui l’incontro o la conferenza stampa risulti effettivamente programmato, applicare le procedure di cui al punto 2.2.3.

2.3 Istruzioni per i dipendenti regionali e per i collaboratori regionali non dipendenti

I dipendenti e i collaboratori regionali non dipendenti sono tenuti a:

- A. esibire, se richiesto, agli addetti di portineria il badge/carta multiservizi/documento di riconoscimento;
- B. accertarsi dell’arrivo del visitatore dopo essere stati avvertiti dagli addetti di portineria. Qualora, dopo un ragionevole lasso di tempo non fossero raggiunti dal visitatore, sono tenuti a darne immediata comunicazione agli addetti di portineria;
- C. richiedere al proprio responsabile di struttura, qualora necessario, l’autorizzazione ad accedere o permanere nei locali delle sedi dell’Ente al di fuori degli orari di apertura delle stesse;
- D. recarsi in maniera sollecita in portineria, qualora venga consegnato materiale a loro destinato.

2.4 Istruzioni per le segreterie delle strutture dell’Ente

Le segreterie delle strutture dell’Ente, al fine di semplificare le procedure di controllo e agevolare l’accesso di visitatori attesi, comunicano anticipatamente alle portinerie della sede individuata la convocazione di incontri/riunioni/conferenze stampa a cui partecipano anche soggetti esterni.

Gli addetti delle segreterie sono tenuti in particolare a:

- A. fare pervenire alle portinerie in tempo utile, l’elenco con i nominativi dei partecipanti esterni o degli Enti/Aziende/Istituti o delle testate/emittenti invitate ad ogni incontro, utilizzando il “Foglio incontri programmati” (**allegato 3**). Qualora non fosse possibile l’indicazione puntuale dei partecipanti, ma solamente l’indicazione degli enti/aziende/istituti/testate/emittenti convocati, è necessario utilizzare indicazioni chiare e comprensibili, limitando al massimo acronimi e abbreviazioni. Qualora, per motivi di urgenza, non fosse possibile redigere anticipatamente l’elenco dei visitatori attesi, è comunque opportuno predisporre almeno il “Foglio incontri programmati” (**allegato 3**), con l’indicazione dell’evento e darne tempestiva comunicazione agli addetti della portineria;

- B. aggiornare o variare, quando necessario, qualsiasi variazione degli eventi programmati nonché l'elenco dei partecipanti agli stessi;
- C. compilare l'“Elenco dei collaboratori non dipendenti” (in formato cartaceo o elettronico), contenente i nomi di chi, pur non essendo dipendente, collabora in via continuativa con le strutture stesse (**allegato 5**). L'elenco deve essere messo a disposizione degli addetti alla portineria delle sedi in cui operano tali collaboratori e mantenuto costantemente aggiornato;
- D. notificare al coordinatore organizzativo delle portinerie i nominativi dei collaboratori autorizzati a permanere all'interno dei locali oltre l'orario di apertura della sede e la validità dell'autorizzazione stessa.

2.5 Istruzioni per il coordinatore organizzativo delle portinerie

Al coordinatore organizzativo delle portinerie sono affidate funzioni generali di coordinamento sull'applicazione del presente Disciplinare Tecnico, in particolare:

- costituire punto di riferimento organizzativo per gli operatori coinvolti direttamente nell'applicazione delle modalità di controllo (portinerie e segreterie), attivando di volta in volta le necessarie competenze per la soluzione dei problemi;
- gestire, per la parte di propria competenza, l'applicazione software per il controllo degli accessi, coadiuvare gli addetti delle portinerie nel corretto utilizzo dell'applicazione stessa e curare il monitoraggio dei dati relativi ai flussi di accesso;
- controllare che siano rese disponibili agli operatori tutte le informazioni necessarie per una gestione degli accessi corretta e semplificata, intervenendo, quando necessario, attraverso specifiche comunicazioni ai vari soggetti coinvolti (responsabili di struttura, segreterie, soggetti esterni che collaborano con l'Ente, responsabile del CED, ecc...);
- provvedere affinché siano resi sempre disponibili agli addetti di portineria i materiali e gli strumenti necessari per un facile espletamento delle funzioni di controllo;
- informare tempestivamente gli addetti delle portinerie di volta in volta interessate, di ogni eventuale variazione rispetto alle modalità di controllo già definite o di ogni altra informazione utile per il corretto funzionamento delle attività;

Al coordinatore organizzativo delle portinerie spettano inoltre i seguenti compiti:

- curare l'aggiornamento dell'elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali della Giunta al di fuori degli orari di apertura affinché gli addetti delle portinerie ne siano tempestivamente informati;
- assicurarsi che alle portinerie siano resi disponibili con tempestività gli elenchi delle persone autorizzate ad intervenire per la manutenzione e la sicurezza;
- curare l'aggiornamento dell'elenco degli addetti esterni alla manutenzione delle sedi e alle forniture esterne affinché gli addetti alle portinerie ne siano tempestivamente informati;
- conservare per il tempo strettamente necessario gli eventuali moduli cartacei relativi alla registrazione dei visitatori trasmessi periodicamente dalle portinerie;
- curare l'aggiornamento dell'elenco degli istituti/aziende/enti convenzionati per la fruizione della mensa aziendale, come specificato nel successivo punto 3.2.

3 - Procedura standard per l'accesso alle sedi con portineria dotate di ambienti aperti anche al pubblico esterno

3.1 Considerazioni generali

L'accesso alle sedi dell'Ente in cui sono collocati ambienti aperti anche al pubblico esterno (sale per lo svolgimento di convegni/manifestazioni/seminari/corsi, ambienti per mense/luoghi di ristoro) **segue la procedura standard di cui al punto 2.2.**, con alcune eccezioni dovute:

- alla natura di alcuni locali (sale per convegni/manifestazioni/seminari/corsi, ambienti per mense/luoghi di ristoro);
- alla tipologia dei visitatori (i partecipanti a convegni/manifestazioni/seminari/ corsi, i fruitori esterni delle mense e dei luoghi di ristoro).

Le procedure di seguito indicate sono in particolare rivolte:

- agli addetti di portineria;
- alle segreterie delle strutture ubicate nella sede;
- al coordinatore organizzativo delle portinerie.

3.2 Istruzioni per gli addetti di portineria e per il coordinatore organizzativo delle portinerie

Nel caso in cui i luoghi di ristoro o i locali in cui si svolge il convegno/seminario/corso siano indipendenti o resi indipendenti e comunque non comunicanti con l'interno della sede, gli addetti delle portinerie non procedono al controllo degli accessi a tali luoghi.

Nel caso invece che i locali adibiti a corso/seminario/convegno siano ubicati internamente o collegati con l'interno della sede, si applica la procedura standard di cui al punto 2.2.

Nel caso in cui i locali adibiti a luogo di ristoro (bar, mense), siano ubicati internamente, non siano ad esclusivo uso interno e siano frequentati anche da soggetti esterni all'Ente che accedono per la sola fruizione del servizio di ristoro, è necessario effettuare il controllo degli accessi applicando la procedura nel seguito illustrata.

Il coordinatore organizzativo delle portinerie mette a disposizione delle portinerie delle sedi che ospitano al proprio interno locali adibiti a mensa o a luoghi di ristoro, l'elenco aggiornato degli istituti/aziende/enti che hanno attivato accordi per l'erogazione del servizio di ristorazione ai propri dipendenti (**allegato 8**) con l'azienda erogante.

Il coordinatore organizzativo delle portinerie fornisce inoltre agli Istituti/Aziende/Enti convenzionati con l'azienda erogante il servizio di ristoro, un numero sufficiente di tesserini "Accesso mensa" numerati che dovranno essere consegnati ad ogni dipendente che abbia titolo ad accedere ai locali adibiti a luogo di ristoro.

Sarà cura dell'Istituto/Azienda/Ente convenzionato distribuire ad ognuno dei propri dipendenti un tesserino "Accesso mensa" numerato avendo cura di riportare sullo stesso il timbro dell'Istituto/Azienda/Ente, di compilare l'elenco degli assegnatari dei tesserini, di ritirare i tesserini a chi non ha più titolo per accedere al servizio di ristoro, di fornire alla portineria in cui è ubicato il luogo di ristoro l'elenco aggiornato degli assegnatari del tesserino in cui sia indicato in corrispondenza di ogni nome il numero di tesserino "Accesso Mensa" consegnato.

Gli addetti di portineria della sede in cui è ubicato il luogo di ristoro/mensa possono richiedere ai fruitori esterni, qualora non riconosciuti, l'esibizione del tesserino "Accesso mensa" o di un documento di riconoscimento, al fine di effettuare un riscontro con l'elenco dei fruitori esterni che hanno titolo ad accedere al servizio di ristoro/mensa.

Procedura per il controllo dell'accesso di esterni a mense e luoghi di ristoro

Ogni fruitore esterno deve possedere un tesserino "Accesso mensa" numerato e timbrato dall'Istituto/Azienda/Ente di appartenenza. L'uso del tesserino è strettamente personale.

Ogni fruitore esterno che intende accedere all'interno della sede per fruire del servizio di ristorazione, deve esibire, se richiesto, agli addetti di portineria il tesserino "Accesso mensa" e un documento che attesti la propria identità.

In caso di dimenticanza del tesserino è sufficiente l'esibizione di un documento di riconoscimento agli addetti di portineria al fine di verificare la rispondenza con l'elenco dei fruitori autorizzati.

Eventuali fruitori esterni non dotati di tale tesserino, possono accedere ai locali adibiti a luogo di ristoro purché accompagnati da dipendenti.

3.3 Istruzioni per le segreterie delle strutture dell'Ente

Le segreterie delle strutture dell'Ente che promuovono convegni/seminari/corsi che si svolgono in locali interni alla sede regionale seguono la normale procedura indicata al paragrafo 2.4.

Quando i convegni/seminari/corsi sono organizzati in ambienti non comunicanti con l'interno della sede regionale (e quindi, secondo quanto indicato al paragrafo 3.2, gli addetti di portineria non procedono alla registrazione dei visitatori esterni), le segreterie delle strutture sono comunque tenute a:

- A. fornire agli addetti di portineria una preventiva informazione delle manifestazioni programmate al fine di un corretto indirizzamento dei partecipanti;
- B. provvedere, solo quando se ne ravvisa la necessità per finalità di servizio, alla registrazione dei partecipanti, premurandosi di raccogliere solo i dati strettamente necessari per le finalità della registrazione;
- C. fornire l'informativa a chiunque venga richiesto di registrare i propri dati personali. L'informativa deve essere predisposta utilizzando il facsimile reperibile nella sezione "Privacy" di Internos, adattato alle specificità di ogni singola rilevazione (finalità, Responsabile del trattamento, ecc.);
- D. non produrre fotocopia dei documenti di riconoscimento dei partecipanti.

4 - Sede centrale di Bologna - Viale Aldo Moro 52

4.1 Considerazioni generali

L'accesso alla sede regionale di Viale Aldo Moro 52 segue la procedura standard individuata per le sedi dell'Ente dotate di portineria (vedi punti 2 e 3).

Tuttavia, in considerazione della delicatezza che caratterizza le attività del cerimoniale attinenti alla massima rappresentanza istituzionale dell'Ente, è opportuno trattare le modalità di accoglienza da rivolgere ai **visitatori attesi dal Presidente e/o dal Sottosegretario alla Presidenza**, in deroga alle disposizioni riferite ai visitatori di cui ai punti 2.2.2 e 2.2.3.

In particolare gli **addetti di portineria** non devono richiedere l'esibizione dei documenti ai visitatori attesi dagli addetti al cerimoniale. A questi visitatori non deve essere dato il cartellino recante la scritta "Visitatore".

Sarà cura della Presidenza e/o degli addetti al cerimoniale l'accoglienza dei visitatori all'ingresso.

Devono inoltre essere previste particolari istruzioni in funzione degli accessi:

- all' Ufficio per le relazioni con il pubblico (**URP**);
- al Centro elaborazione dati (**CED**);

Per regolare l' accesso ai locali di cui sopra, le istruzioni di seguito indicate sono in particolare rivolte:

- agli addetti di portineria;
- agli operatori del CED (dipendenti o collaboratori regionali non dipendenti);
- al Dirigente Professional a cui è affidato il presidio del CED, d'ora in poi detto Responsabile del CED;
- agli addetti alla manutenzione impianti e pulizia del CED;

4.2 Accesso all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)

L'accesso ai locali dell'URP si configura con una modalità di libero accesso, tipica dei servizi aperti al pubblico.

I cittadini che vi accedono sono tenuti al rispetto degli orari di apertura e non è richiesta l'esibizione di documenti di riconoscimento.

4.2.1 Istruzioni per gli addetti di portineria

Gli addetti di portineria sono tenuti a:

- A. accertarsi che i cittadini che dichiarano di recarsi all'URP, vi si rechino effettivamente. Devono quindi richiamare chi, non avendo registrato i propri dati, non si recasse direttamente all'interno dell'URP ed invitarlo a chiarire la propria destinazione;
- B. informare i cittadini che chiedono di recarsi all'URP in orario di chiusura, sugli orari previsti per l'accesso al pubblico, invitandoli a ripresentarsi o a telefonare.

4.3. Accesso al Centro Elaborazione Dati (CED)

Per ragioni di sicurezza, data la rilevante natura strategica e operativa del CED, i locali che lo ospitano sono limitati da porte la cui apertura richiede l'utilizzo di uno specifico **badge ad uso individuale o collettivo**.

Tali badge sono rilasciati solo previa autorizzazione (vedi punto 4.3.1).

4.3.1 Rilascio dei badge di accesso al CED

La richiesta per il rilascio del badge deve essere formulata per iscritto, da parte del dirigente della struttura di riferimento e indirizzata al Responsabile del CED.

Le richieste e le conseguenti autorizzazioni al rilascio dei badge sono protocollate e conservate agli atti del Servizio a cui afferisce funzionalmente il Responsabile del CED

Qualora la richiesta riguardi il rilascio di un badge ad uso collettivo per società/cooperative fornitrici di servizi, che vantano un rapporto di collaborazione con l'Ente, devono essere indicati anche i nomi delle persone normalmente autorizzate ad accedere ai locali del CED per lo svolgimento delle mansioni loro affidate.

Il Responsabile del CED informa per iscritto i titolari dei badge (dipendenti/collaboratori o società/cooperative fornitrici di servizi) degli obblighi, delle responsabilità e delle limitazioni conseguenti, e li consegna con le seguenti modalità:

- per il badge a uso individuale, direttamente al titolare dello stesso, con attestazione di ricevuta;
- per il badge a uso collettivo, direttamente alla portineria.

I badge a **uso individuale** sono strettamente personali e sono custoditi direttamente dalle persone a cui sono rilasciati e il cui accesso al CED non richiede nessuna registrazione da parte degli addetti alla portineria.

I badge a **uso collettivo**, rilasciati a società/cooperative di servizio, sono depositati presso la portineria e consegnati al bisogno, previa registrazione sull'apposito "Registro degli accessi all'area CED" voce "Registro degli accessi al CED (con badge ad uso collettivo)" della persona che li preleva e li utilizza (**allegato 10**).

Tutte le persone in possesso del badge individuale o che utilizzano un badge ad uso collettivo, devono averne cura, non lasciarlo incustodito, non prestarlo ad altri che non siano espressamente autorizzati, farne un uso lecito e corretto.

Ogni titolare di un badge individuale per l'accesso al CED è tenuto a riconsegnarlo al Responsabile del CED qualora decadano le condizioni per l'autorizzazione.

4.3.2 Istruzioni per il Responsabile del CED

Il Responsabile del CED è tenuto a:

- provvedere alla predisposizione dei badge di accesso al CED;
- trasmettere alla portineria, di norma per via telematica, l'"Elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali del CED" (**allegato 11**). Tale elenco deve essere tempestivamente aggiornato per agevolare l'attività esercitata dagli addetti di portineria;

- C. provvedere al ritiro del/dei badge assegnati a chi non ha più titolo per accedere ai locali del CED, anche tramite accertamento periodico della sussistenza delle condizioni autorizzative.

4.3.3 Istruzioni per gli addetti di portineria

Gli addetti di portineria sono tenuti a:

- A. accertarsi, in caso di necessità, che il nome di chiunque accede al CED con badge sia contenuto nell' "Elenco delle persone autorizzate (**allegato 11**);
- B. applicare ai **visitatori del CED** (dipendenti, collaboratori esterni e consulenti, visitatori generici, corrieri che consegnano merci per il CED), le procedure di seguito descritte, in considerazione che un visitatore vi può accedere soltanto se accompagnato da una persona già autorizzata:
- registrare i dati del visitatore utilizzando il "Registro degli accessi all'area CED" (**allegato 10**), voce "Registro dei visitatori CED", unitamente alle altre informazioni richieste;
 - registrare il nome dell'accompagnatore autorizzato;
 - consegnare al visitatore il cartellino recante la scritta "Visitatore " e appuntare l'orario di entrata;
 - ritirare il cartellino "Visitatore " al termine della visita e appuntare l'orario di uscita.

Nel caso di corrieri per la consegna di merci non procedere ad alcuna registrazione, ma richiedere al responsabile o a un operatore del CED di accogliere il corriere e di accompagnarlo nel corso delle operazioni di carico e scarico merci all'interno dei locali.

- C. custodire i **badge ad uso plurimo per l'accesso al CED** assegnati a società/cooperative fornitrici di servizi per la Regione (addetti alla manutenzione impianti e pulizia del CED);
- D. consegnare il badge a chi (addetti manutenzione impianti e alla pulizia del CED) è autorizzato ad accedere al CED, in quanto il proprio nome (e quello della società/cooperativa per cui presta servizio) è contenuto nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED" seguendo le procedure di seguito descritte:
- registrare i dati (nome, cognome, società per cui presta servizio, orario di entrata) nell'apposito "Registro degli accessi all'area CED" alla voce "Registro degli accessi al CED (con badge ad uso collettivo)" (**allegato 10**);
 - chiedere, se la persona non è riconosciuta, l'esibizione di un documento di riconoscimento e verificare la rispondenza tra i dati indicati nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED" e i dati contenuti nel documento di riconoscimento;
 - richiedere, in caso di sostituzione temporanea degli addetti in elenco, l'esibizione di un documento di riconoscimento e registrarne gli estremi in allegato 10 alla voce "Registro degli accessi al CED (con badge ad uso collettivo)";
 - consegnare il badge e annotare l'orario di entrata nel "Registro degli accessi al CED (con badge ad uso collettivo)";
 - ritirare il badge all'uscita e annotarne nel registro l'orario;

4.3.4 Istruzioni per gli operatori del CED

Gli operatori del CED, dipendenti o non, il cui nome compare nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali del CED" e che dispongono di un badge di accesso individuale, sono tenuti a:

- A. esibire agli addetti di portineria, qualora richiesto, un documento di riconoscimento o il badge per la registrazione delle presenze, al fine di attestare la propria identità;
- B. accogliere i visitatori del CED, assicurarsi che siano stati registrati all'ingresso, accompagnarli per tutta la durata della visita e vigilare sul loro corretto comportamento.

4.3.5 Istruzioni per gli addetti ai servizi di manutenzione impianti e pulizia del CED

Gli addetti alla manutenzione impianti e pulizia, il cui nome è incluso nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali del CED" che non utilizzano un badge individuale, prima di accedere ai locali del CED, sono tenuti a:

- A. richiedere il badge di accesso al CED conservato dagli addetti di portineria;
- B. esibire, se richiesto, un documento di riconoscimento;
- C. ritirare il badge e riconsegnarlo a fine lavoro;
- D. non portare, per nessuna ragione, il badge di ingresso al CED all'esterno dei locali della sede stessa.

4.4 Modalità di accesso ai garage e ai varchi controllati in Moro 50-52

L'accesso ai varchi controllati di Moro 50 e 52 è regolato utilizzando la Carta Multiservizi o il badge regionale. Il riconoscimento delle persone autorizzate avviene "strisciando" la Carta o il badge in appositi lettori.

I varchi soggetti ad accesso controllato sono: i garage del 1° e 2° seminterrato, i varchi tra Assemblea Legislativa e Giunta, i magazzini e la porta sul retro del CED, le scale di accesso ai magazzini della Giunta.

Le richieste di autorizzazione all'accesso, così come le modifiche o le revoche di autorizzazioni esistenti, devono essere indirizzate al Responsabile della Sicurezza della Giunta regionale, utilizzando l'apposito modulo (**allegato 12** - disponibile su Internos nella sezione "Modulistica on-line"), che deve essere sottoscritto dal Direttore Generale della struttura di appartenenza del collaboratore o dal referente di Direzione per la mobilità aziendale a ciò delegato.

Le richieste di assegnazione di posti auto nei garages interessati, seguono la normale procedura.

Le richieste sono protocollate e conservate agli atti del Responsabile della Sicurezza della Giunta regionale. Le stesse sono conservate per il periodo di validità dell'autorizzazione.

5 - Procedura standard per l'accesso alle sedi prive di portineria

Tutto il personale che opera in sedi dell'Ente attualmente prive di portineria, è tenuto ad osservare ogni precauzione al fine di impedire eventuali intrusioni all'interno dei locali, osservando le indicazioni di seguito riportate.

Se la sede è dotata di porta di accesso indipendente:

- A. assicurarsi che la porta principale e le eventuali porte secondarie, risultino chiuse;
- B. aprire ai visitatori solo al suono del campanello;
- C. dotare eventualmente il personale di una chiave individuale per consentire l'accesso ai locali della sede.

Se la sede non è dotata di porta di accesso indipendente:

- A. collocare l'ufficio adibito a funzioni di segreteria in prossimità dell'accesso, assicurandosi che la porta dell'ufficio risulti ben segnalata, visibile e costantemente aperta;

- B. gli addetti di segreteria sono tenuti ad accertare il motivo della visita, a verificare la presenza del funzionario oggetto di visita, ad accompagnare il visitatore presso l'ufficio richiesto, avendo cura di non lasciarlo mai solo;
- C. chiunque operi all'interno della sede è tenuto a vigilare affinché nessuna persona estranea possa circolare liberamente all'interno degli uffici.

6 - Archivi

6.1 Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano

6.1.1 Considerazioni generali

L'accesso all'archivio è caratterizzato dalle seguenti particolarità:

- A. funzione (luogo per la raccolta e per la consultazione di documenti);
- B. dislocazione degli ambienti (articolazione in 7 padiglioni);
- C. tipologia del target di ingresso (dipendenti regionali, collaboratori non dipendenti, visitatori, personale di società/cooperative fornitrici di servizi);
- D. assenza di una postazione di portineria dedicata all'accoglienza dei visitatori.

6.1.2 Istruzioni per gli addetti

Tutti gli addetti che lavorano presso l'Archivio sono tenuti ad assicurare la chiusura costante degli accessi perimetrali alla sede dell'Archivio.

Gli addetti, in ogni caso, all'accoglienza di un visitatore, sono tenuti a:

- A. indicare l'informativa (**allegato 14**) a chiunque venga richiesto di esibire un documento di riconoscimento, o di effettuare la registrazione dei propri dati personali.
- B. non fare fotocopia dei documenti di riconoscimento esibiti, salvo i casi espressamente disciplinati dalla modulistica interna per la gestione dei prestiti;
- C. fornire l'apposito cartellino recante la scritta "visitatore" ad ogni visitatore che, dopo l'espletamento delle procedure di controllo, accede all'archivio regionale, specificando che lo stesso deve essere appuntato in modo visibile e restituito al termine della visita;
- D. consegnare con cadenza almeno settimanale, al coordinatore organizzativo delle portinerie i moduli cartacei utilizzati per la registrazione dei visitatori;
- E. interdire l'accesso all'archivio regionale a chiunque non accetti l'applicazione delle procedure di seguito specificate.

Gli addetti, nel caso di visitatori generici, sono tenuti a:

- A. richiedere al visitatore di comunicare il proprio nome, cognome e motivo della visita e di esibire un documento di riconoscimento;
- B. registrare i suoi dati utilizzando l'apposito modulo (in formato cartaceo o elettronico) denominato "Registro dei visitatori dell'Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano" (**allegato 13**). La registrazione dell'accesso dei visitatori interessati alla consultazione di materiali non modifica le modalità in essere per la gestione di prelievi, prestiti e consultazioni;
- C. fornire al visitatore il cartellino recante la scritta "Visitatore", richiedendo di appuntarlo in modo visibile e di restituirlo a fine visita;
- D. tranne per casi di particolare complessità o urgenza, limitare la permanenza all'interno dei locali agli orari di apertura previsti per il pubblico, diversamente la permanenza è concessa solo se la sede è presidiata e previo accordo con gli addetti;

- E. al visitatore che, pur non essendo dipendente attesta un ruolo di collaborazione con l'amministrazione regionale, è concesso di trattenerci all'interno dell'archivio per tutto l'orario di apertura del servizio purché la sede sia presidiata dal personale addetto;
- F. appuntare l'orario di uscita del visitatore all'atto della restituzione del cartellino.

Gli addetti, nel caso di dipendenti regionali, sono tenuti a:

- A. chiedere ai dipendenti, qualora non li riconoscessero, l'esibizione del badge oppure, in caso di dimenticanza, l'esibizione di un documento di identità;
- B. chiedere al dipendente di comunicare il motivo della visita;
- C. registrare i suoi dati utilizzando l'apposito modulo (in formato cartaceo o elettronico) denominato "Registro dei visitatori dell'Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano" (**allegato 13**);
- D. consentire, se necessario, la permanenza all'interno dei locali anche oltre l'orario di apertura al pubblico, purché la sede sia presidiata dal personale addetto;

Gli addetti, nel caso di personale di società/cooperative fornitrici di servizi, sono tenuti a:

- A. registrare i dati del personale esterno utilizzando l'apposito modulo denominato "Registro dei visitatori dell'Archivio storico regionale di S.Giorgio di Piano" (**allegato 13**);

6.1.3 Istruzioni per i dipendenti e per i collaboratori regionali non dipendenti

I dipendenti e i collaboratori regionali non dipendenti sono tenuti a:

- A. avvisare preventivamente gli addetti dell'archivio, fissando un appuntamento nel caso di effettuazione della visita fuori dall'orario ufficiale di apertura;
- B. esibire, a richiesta degli addetti, il badge o un documento di riconoscimento, per potere accedere ai locali dell'Archivio.

I dipendenti e i collaboratori possono trattenerci all'interno dell'archivio oltre l'orario di apertura del servizio purché la sede sia presidiata dal personale addetto.

6.2 Archivio cartografico

6.2.1 Considerazioni generali

L'accesso all'Archivio cartografico si configura con una modalità di libero accesso tipica dei servizi aperti al pubblico, analoga a quella in uso presso l'URP regionale.

Poiché l'applicazione delle procedure interne prevede, in alcuni casi, la registrazione di dati personali, è necessario rendere disponibile per il pubblico esterno una idonea informativa.

7 - Conservazione dei documenti relativi all'accesso ai locali

I documenti relativi alla registrazione degli accessi contenenti dati personali, sono gestiti, di norma, in formato elettronico.

Qualora, per ragioni eccezionali, fossero gestiti in formato cartaceo, devono essere conservati dagli addetti di portineria in modo diligente, rispettando le opportune norme di sicurezza e di riservatezza, solo per il tempo strettamente necessario e riposti all'interno di un contenitore protetto (per esempio un armadio o un cassetto chiuso a chiave), a cui possono accedere solamente le persone incaricate.

I documenti cartacei contenenti i dati personali dei visitatori devono essere inviati, in busta chiusa, al coordinatore organizzativo delle portinerie con cadenza settimanale.

Il Foglio incontri programmati, il registro dei visitatori, il registro di accesso all'area CED, sono conservati per 15 gg., trascorso tale termine i documenti sopra indicati sono distrutti:

- in modo automatico, attraverso la cancellazione dall'archivio informatico in cui sono conservati (per i documenti o i dati in formato elettronico);
- dal coordinatore organizzativo delle portinerie, attraverso la distruzione fisica tramite riciclaggio (per i documenti in formato cartaceo).

Ogni altro documento contenente dati personali, di supporto all'attività di controllo degli accessi, quando non più attuale è distrutto attraverso la cancellazione dall'archivio informatico, oppure, se cartaceo, inviato al coordinatore organizzativo delle portinerie e da questo distrutto tramite riciclaggio.

8 – Esternalizzazione di servizi di vigilanza e controllo accessi

Qualora l'Ente intenda attivare un servizio di vigilanza e controllo degli accessi ai locali delle sedi regionali avvalendosi di un soggetto esterno, le istruzioni contenute nel presente disciplinare tecnico debbono essere parte integrante del capitolato di gara e del contratto ovvero del verbale di aggiudicazione della gara stessa.

In particolare il personale addetto alla vigilanza, è tenuto ad osservare le istruzioni rivolte agli addetti di portineria qualora sia preposto al loro affiancamento o allo svolgimento delle stesse funzioni.

**Regione Emilia-Romagna
- Giunta regionale -**

**Accesso ai locali
Informativa sul trattamento dei dati personali
Art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)**

Si informa che, per esclusive ragioni di sicurezza e di tutela del patrimonio e delle persone, la raccolta dei suoi dati personali viene effettuata al momento dell'accesso ai locali della Regione Emilia-Romagna.

Il conferimento è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile accedere ai locali della Regione Emilia-Romagna

I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario.

Salva la possibilità di consultazione da parte della competente Autorità Giudiziaria o di Polizia, i suoi dati sono trattati esclusivamente da operatori individuati quali incaricati del trattamento.

Il Titolare del trattamento è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, che ha designato quale Responsabile del trattamento, il Direttore Generale Organizzazione, Sistemi informativi e Telematica. Lo stesso è responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti indicati all'art. 7 del "Codice".

La informiamo che per l'esercizio di tali diritti può rivolgersi all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello, dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13.

Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna - telefono 800-662200 - fax 051-6395360,
e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm> .

ALLEGATO 2 – Informativa per l'accesso ai locali

INFORMATIVA PER L'ACCESSO AI LOCALI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

2. Fonte dei dati personali

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stesso forniti, in qualità di interessato, al momento dell'accesso ai locali della Regione Emilia-Romagna.

3. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati esclusivamente per finalità di sicurezza e di tutela del patrimonio e delle persone nei locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna.

4. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali o informatici, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Adempite le finalità prefissate, e trascorsi 15 giorni dalla raccolta, i dati verranno cancellati o trasformati in forma anonima.

5. Facoltatività del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile consentirle l'accesso ai locali della Regione Emilia-Romagna.

6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Salva la possibilità di consultazione da parte della competente Autorità Giudiziaria o di Polizia, i suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori di portineria (addetti e guardie giurate) e dal personale delle strutture della Regione Emilia-Romagna oggetto della visita, individuati quali Incaricati del trattamento.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Regione Emilia-Romagna, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

7. Diritti dell'Interessato

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

8. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, cap 40127.

La Regione Emilia-Romagna ha designato quale Responsabile del trattamento, il Direttore Generale Organizzazione, Sistemi informativi e Telematica. Lo stesso è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste, di cui al precedente paragrafo, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.

L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-6395360, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice, comma 1 e comma 2, possono essere formulate anche oralmente.

ALLEGATO 3 – Foglio incontri programmati

Foglio incontri programmati					
Il giorno (data).....					
Presso la sede di Piano..... Sala/Ufficio					
Dalle ore alle ore					
Si svolgerà l'incontro/conferenza stampa per/dei					
Organizzato da Direzione/Agenzia/Servizio/.....					
Eventualmente contattare tel.					
Partecipanti (visitatori attesi/ Enti/ testate/emittenti/Aziende)	presenze si/no	ora entrata	ora uscita	numero tesserino visitatore	note
					indicare i nomi dei visitatori, giornalisti e fotoreporter in rappresentanza di enti, aziende, testate/emittenti invitate

ALLEGATO 5 – Elenco di chi collabora in via continuativa con le strutture dell'Ente

Elenco dei collaboratori non dipendenti			
Sede di			
Direzione/Agenzia.....			
Servizio			
cognome	nome	data inizio collaborazione	data termine collaborazione
1			
2			
3			
4			
..			

ALLEGATO 6 – Elenco delle persone autorizzate ad accedere fuori orario nelle sedi dell'Ente

Elenco delle persone autorizzate ad accedere fuori orario				
Sede di				
cognome	nome	dal	al	note
1				
2				
3				
4				
..				

ALLEGATO 7 – Elenco degli addetti alla pulizia, alla manutenzione e alle forniture esterne

Elenco degli addetti esterni			
cognome	nome	Tipo di attività esercitata	azienda/società di appartenenza

ALLEGATO 8 – Elenco degli istituti/aziende/enti convenzionati per la fruizione dei luoghi di ristoro interni

Elenco degli istituti/aziende/enti convenzionati per la fruizione della mensa interna		
Sede di		
Ente/azienda/istituto convenzionato	attivazione	Termine

**Regione Emilia-Romagna
- Giunta regionale -**

**Ufficio per le relazioni con il pubblico
Informativa sul trattamento dei dati personali**

Art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)

Si informa che la raccolta dei suoi dati personali per l'accesso ai servizi erogati dall'Ufficio per le relazioni con il pubblico della Regione Emilia-Romagna è effettuata registrando i dati da lei stesso forniti in qualità di interessato.

Il conferimento è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile inviarle comunicazioni e materiali informativi relativi agli argomenti su cui ha espresso interesse o accogliere le richieste di accesso per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n 196/2003.

I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario.

I suoi dati sono trattati esclusivamente da operatori individuati quali incaricati del trattamento.

Il Titolare del trattamento è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, che ha designato quale Responsabile del trattamento, il Direttore Generale Organizzazione, Sistemi informativi e Telematica. Lo stesso è responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti indicati all'art. 7 del "Codice".

La informiamo che per l'esercizio di tali diritti può rivolgersi direttamente a questo Ufficio per le relazioni con il pubblico, per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello, dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13.

Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna - telefono 800-662200 - fax 051-6395360,
e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm> .

ALLEGATO 10 - Registrazione degli accessi all'area CED

Registro degli accessi all'area CED						
Giorno meseanno						
Registro degli accessi al CED (con badge ad uso collettivo)						
nome e cognome	società	ora entrata	ora uscita	note		
Registro dei visitatori del CED						
nome e cognome	n. e tipo documento/ n. di matricola	accompagnato da / accolto da	ora entrata	ora uscita	numero tesserino visitatore	note

ALLEGATO 11 – Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED

Elenco delle persone autorizzate ad accedere al CED							
Tipo badge I/C	data rilascio	nome	cognome	dipendente RER		collab. non dipend.	Ditta esterna
				cod. Ser.	n. mat.		

ALLEGATO 12 – Modulo di richiesta /modifica/revoca autorizzazioni di accesso A. Moro 50/52

Al Responsabile della Sicurezza della Giunta regionale
dott.ssa Grazia Cesari
V.le Aldo Moro, 38
40127 Bologna

1) Richiesta nuovi permessi \ Modifica permessi esistenti

Cognome	Nome	Matr.	Struttura di appartenenza (1)	C.M.S. (2)	Badge (3)	Garage -1 (*)	Garage -2 (*)	Magazzini CED -1 (*)	Retro CED (*)	Scale Magazzini (*)	G/AL P.T. (*)	G/AL 4 °P (*)	G/AL 5 °P (*)	G/AL 6 °P (*)	G/AL 7 °P (*)	Orario (4)	Motivazione

2) Revoca permessi esistenti (5)

Cognome	Nome	Matr.	Struttura di appartenenza (1)

Legenda:

(*) = selezionare con una X i varchi per cui concedere le autorizzazioni

(1) = indicare la struttura regionale o l'azienda/ente di appartenenza

(2) = indicare se la persona è in possesso della carta multiservizi del dipendente

(3) = indicare se la persona è in possesso di badge regionale dotato di banda magnetica

(4) = indicare la fascia oraria di abilitazione agli accessi.

Per esempio: a. LUN-VEN 7.30-19.30, b. LUN-VEN 00.00-24.00, c. LUN-DOM 16.30-7.30, d. LUN-DOM 00.00-24.00

(5) = elencare il personale per cui si vogliono revocare i permessi di accesso

VISTO DEL RESPONSABILE DEL RICHIEDENTE

Nome e Cognome: _____

Firma : _____

VISTO DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

Grazia Cesari

Firma : _____

**Regione Emilia-Romagna
- Giunta regionale -**

**Archivio storico regionale
Informativa sul trattamento dei dati personali
Art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)**

Si informa che, per ragioni di sicurezza e di tutela del patrimonio e delle persone e per accedere ai servizi erogati dall'Archivio storico regionale della Regione Emilia-Romagna, la raccolta dei suoi dati personali è effettuata registrando i dati da lei stesso forniti in qualità di interessato.

Il conferimento è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile accedere ai locali e ai servizi erogati dall'Archivio storico regionale.

I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario.

I suoi dati sono trattati esclusivamente da operatori individuati quali incaricati del trattamento.

Il Titolare del trattamento è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, che ha designato quale Responsabile del trattamento, il Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta della Regione Emilia-Romagna. Lo stesso è responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti indicati all'art. 7 del "Codice".

La informiamo che per l'esercizio di tali diritti può rivolgersi all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello, dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13.

Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna - telefono 800-662200 - fax 051-6395360,
e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm> .

**Regione Emilia-Romagna
- Giunta regionale -**

**Archivio cartografico
Informativa sul trattamento dei dati personali
Art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)**

Si informa che la raccolta dei suoi dati personali per l'accesso ai servizi erogati dall'Archivio cartografico della Regione Emilia-Romagna è effettuata registrando i dati da lei stesso forniti in qualità di interessato.

Il conferimento è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile accedere ai servizi erogati dall'Archivio cartografico della Regione Emilia-Romagna.

I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario.

I suoi dati sono trattati esclusivamente da operatori individuati quali incaricati del trattamento.

Il Titolare del trattamento è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, che ha designato quale Responsabile del trattamento dei dati relativi all'accesso ai servizi erogati dall'Archivio regionale la ditta Map Service di Parma. La stessa è responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti indicati all'art. 7 del "Codice".

La informiamo che per l'esercizio di tali diritti può rivolgersi all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello, dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13.

Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna - telefono 800-662200 - fax 051-6395360,
e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm> .