

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 1894 del 14/02/2018 BOLOGNA

Proposta: DPG/2017/21235 del 21/12/2017

Struttura proponente: SERVIZIO ICT REGIONALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Oggetto: DISCIPLINARE TECNICO RELATIVO AL CONTROLLO DEGLI ACCESSI AI
LOCALI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Autorità emanante: IL DIRETTORE - DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E
ISTITUZIONI

Firmatario: FRANCESCO RAPHAEL FRIERI in qualità di Direttore generale

Parere di regolarità amministrativa: PAPILI STEFANIA
espresso in data 12/02/2018

'IL DIRETTORE'

Visto il "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";

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

Vista, altresì, la deliberazione di Giunta regionale n. 622/2017 "Approvazione della politica generale sulla sicurezza delle informazioni";

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. 2416/2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e in particolare l'Appendice 5 "Trattamento di dati personali con particolare riferimento alla ripartizione di competenze tra i soggetti che effettuano il trattamento";

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 197 del 18 ottobre 2006 recante "Direttiva e Linee guida dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento alla ripartizione di competenze tra i soggetti che effettuano il trattamento. Modifica ed integrazione della deliberazione n. 45/2003 e n. 1/2005";

Vista inoltre la propria determinazione n. 2469/2007 "Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Giunta della Regione Emilia-Romagna";

Vista la determinazione n. 33/2008 "Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna", come modificato dalla determinazione 120/2011;

Considerato che:

- il Servizio ICT Regionale ha avviato negli ultimi anni un percorso di certificazione del proprio Sistema di Gestione della Sicurezza Informatica, che si è concluso con il rilascio della Certificazione ISO 27001 in data 26/5/2017;

- nel corso del processo per la Certificazione ISO 27001 sono state evidenziate alcune modalità di gestione delle informazioni e delle strumentazioni, considerate idonee per dare maggiore sicurezza ed efficienza al sistema informativo regionale;

Ritenuto pertanto che sussista la necessità di aggiornare le disposizioni vigenti adottando un nuovo Disciplinare che risponda agli obiettivi, ai programmi e alle azioni precedentemente richiamati;

Considerato che sia l'applicazione concreta del presente Disciplinare tecnico, dal 2007 ad oggi, sia l'ulteriore analisi derivante dal processo di certificazione ISO 27001, hanno evidenziato l'opportunità di intervenire su alcune prescrizioni, al fine di migliorare soprattutto il profilo della sicurezza delle informazioni;

Considerato inoltre che a seguito dei recenti eventi avvenuti in Europa, con il conseguente stato di allerta, occorre dettagliare maggiormente le funzioni di vigilanza, regolamentando ulteriori misure, quali ad esempio, quelle relative alla consegna o all'introduzione di pacchi o bagagli, tenendo conto anche di quanto indicato nella nota del 14 novembre 2015 della Prefettura di Bologna;

Vista la proposta elaborata dal Servizio ICT Regionale allegata al presente provvedimento;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore Generale dell'Assemblea legislativa, con nota prot. PG/2018/35290 del 19/01/2018;

Dato atto di aver rispettato le vigenti disposizioni in materia di relazioni sindacali con deposito effettuato in data 17/11/2017;

Acquisito il parere del DPO in data 08/02/2018;

Dato atto del parere allegato;

D E T E R M I N A

1. di approvare l'allegato "Disciplinare Tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Regione Emilia-Romagna", che sostituisce integralmente la determinazione n. 2649/2007;
2. di disporre la pubblicazione del Disciplinare nell'apposita sezione Privacy di Internos;
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.

Allegato

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

Sommario

1 - Premessa	3
1.1 ORARI DI ACCESSO ALLE SEDI REGIONALI	3
1.2 ACCESSO CON BAGAGLI, COLLI, PACCHI O BUSTE VOLUMINOSE E/O LORO RITROVAMENTO	4
1.3 ACCESSO DI PERSONE NON RICONOSCIBILI E ACCESSO CON ANIMALI	4
2 - Procedura standard per l'accesso alle sedi dotate di portineria	4
2.1 CONSIDERAZIONI GENERALI	4
2.2. ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI DI PORTINERIA	5
2.2.1 <i>Indicazioni generali</i>	5
2.2.2 <i>Visitatori non attesi</i>	5
2.2.3 <i>Visitatori attesi ad incontri programmati</i>	6
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>	7
2.2.7 <i>Giornalisti e fotoreporter</i>	7
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	8
3 - Istruzioni per l'organizzazione di convegni/seminari/corsi	9
4 - Sede centrale di Bologna - Viale Aldo Moro 50-52	9
4.1 CONSIDERAZIONI GENERALI	9
4.2 ACCESSO ALL'UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	10
4.2.1 <i>Istruzioni per gli addetti di portineria</i>	10
4.3. ACCESSO AL DATACENTER	10
4.3.1 <i>Rilascio dei badge di accesso al Datacenter</i>	10
4.3.2 <i>Istruzioni per il Responsabile del Servizio ICT Regionale</i>	11
4.3.3 <i>Istruzioni per gli addetti di portineria</i>	11
4.3.4 <i>Istruzioni per gli operatori del Datacenter</i>	12
4.3.5 <i>Istruzioni per gli addetti ai servizi di manutenzione impianti e pulizia del Datacenter</i>	12
4.4 ACCESSO ALLE MOSTRE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA	12
<i>Istruzioni per gli addetti di portineria</i>	13
5 - Procedura standard per l'accesso alle sedi prive di portineria	13
6 – Modalità di accesso all'Archivio cartografico	13
6.1 CONSIDERAZIONI GENERALI	13
7 - Modalità di accesso ai garage e ai varchi controllati	14
8 - Modalità di accesso all'Archivio dell'Assemblea Legislativa	14
8.1 CONSIDERAZIONI GENERALI	14
8.2 ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI	14
9 - Modalità di accesso alla Biblioteca dell'Assemblea Legislativa	15
9.1 CONSIDERAZIONI GENERALI	15
9.2 APERTURA E CHIUSURA BIBLIOTECA	15
9.3 ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO E UTILIZZO DELLE POSTAZIONI DELLA BIBLIOTECA	15
9.4 ACCESSO AL MAGAZZINO DELLA BIBLIOTECA	16
9.5 ACCESSO ADDETTI ESTERNI	16
10 - Conservazione dei documenti relativi all'accesso ai locali	16
11 – Esternalizzazione di servizi di vigilanza e controllo accessi	17

1 - Premessa

Le indicazioni contenute in questo documento mirano alla riduzione dei rischi derivanti dall'accesso di soggetti non autorizzati alle sedi della Giunta e dell'Assemblea Legislativa 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, dei beni, delle informazioni 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.

Si richiama altresì l'attenzione alla necessità di una maggiore vigilanza sui soggetti che accedono ai locali dell'Ente, a seguito degli attentati accaduti in varie parti di Europa e all'allerta internazionale che ne è derivata.

L'accesso e la permanenza all'interno delle sedi dell'Ente, per i motivi sopraesposti, 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.

Si precisa inoltre che è necessario, per impedire ai visitatori e in generale a chi non è individuato con apposito atto amministrativo quale incaricato di dati personali, non lasciare incustoditi e visibili documenti o dispositivi, anche mobili, dai quali si possano visualizzare dati personali. A titolo esemplificativo: non lasciare i documenti o i dispositivi in vista sulla scrivania, riporli in armadi chiusi a chiave in caso di assenza dalla propria postazione di lavoro e ritirarli tempestivamente da stampanti o fax.

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.

Nel caso in cui si verificano situazioni non previste in modo specifico dal presente disciplinare, le stesse devono essere valutate di volta in volta e gestite secondo i criteri della professionalità e del buon senso, oppure richiedendo la consulenza del responsabile competente in materia di patrimonio per la Giunta regionale e di logistica per l'Assemblea Legislativa o da altro soggetto da essi individuato (di seguito, coordinatore organizzativo delle portinerie).

Si precisa che la gestione degli accessi alle sedi regionali dell'Ente è attuata tramite apposito applicativo "Rilevazione ingressi" in dotazione delle portinerie e delle segreterie dell'Ente.

Tutti i moduli citati nel presente disciplinare sono pubblicati in apposita sezione di Internos.

1.1 Orari di accesso alle sedi regionali

- A) Dipendenti regionali e collaboratori continuativi: dalle 7.30 alle 19.30 dal lunedì al venerdì, salvo specifica autorizzazione per entrare o restare oltre al suddetto orario;
- B) Esterni: di norma a seguito di specifico invito e/o appuntamento da comunicare preventivamente alla portineria nell'arco di tempo sopra riportato;
- C) Uffici con orari di apertura al pubblico: negli orari stabiliti, predeterminati e resi pubblici dal settore specifico;
- D) Aula Assembleare: Nelle giornate delle sedute Assembleari l'apertura al pubblico deve essere consentita fino al termine della seduta.

Per dipendenti regionali e collaboratori continuativi si intendono tutti coloro che alle dipendenze dirette della Giunta, dell'Assemblea Legislativa e/o di Agenzie/Enti/Istituti regionali, svolgono la propria attività lavorativa in sedi dell'Ente.

I dipendenti regionali e i collaboratori continuativi sono dotati di badge/tesserini di riconoscimento dalla

struttura competente in materia di amministrazione e gestione del personale, per i secondi con le modalità specificate nel Disciplinare utenti.

1.2 Accesso con bagagli, colli, pacchi o buste voluminose e/o loro ritrovamento

L'accesso con bagagli, colli, pacchi o buste voluminose, di cui non si possa evincere il contenuto, deve essere vietato ai visitatori non attesi.

Nel caso si tratti di visitatori attesi, vale a dire in caso di iniziative o incontri già programmati, è consentito l'accesso con bagagli, colli, pacchi o buste voluminose se il loro ingresso è coerente con la finalità dell'incontro.

Nel caso si tratti di persone con bagagli, colli, pacchi o buste voluminose, che intendono accedere ad Uffici con orari di apertura al pubblico, quale ad esempio l'URP, le stesse devono essere registrate con le modalità previste per il visitatore generico di cui al punto 2.2.2.

In nessun caso bagagli, colli, pacchi o buste voluminose possono essere lasciati in custodia in portineria.

Se colli, pacchi o buste sono attesi da un dipendente o da un collaboratore continuativo:

- devono essere attinenti all'attività lavorativa;
- l'interessato deve preventivamente avvertire la portineria e rendersi rintracciabile al loro arrivo, in modo da poter andare a ritirarli in tempi brevi.

In caso di ritrovamento di bagagli, colli, pacchi o buste voluminose, gli addetti alla portineria e le guardie giurate devono attenersi alle procedure di emergenza.

Nel caso di sedi senza portineria, i dipendenti o collaboratori continuativi dell'Ente devono contattare immediatamente le Forze dell'Ordine.

1.3 Accesso di persone non riconoscibili e accesso con animali

Non è consentito l'accesso, neppure nell'atrio, a persone che abbiano il viso coperto e non siano riconoscibili o identificabili (ad esempio perché indossano il casco o un passamontagna "o qualsiasi altro mezzo atto a rendere difficoltoso il riconoscimento della persona", come disposto dall'articolo 5 della legge n. 152/1975, come sostituito dall'articolo 2 della legge n. 533/1977).

L'accesso con animali ed in particolare con i cani, è possibile negli uffici aperti al pubblico (di cui al punto 1.1 lettera C, D ed E, del presente disciplinare) con guinzaglio e museruola.

I cani guida che accompagnano persone non vedenti, non udenti e persone soggette a epilessia, possono sempre accedere, con guinzaglio e museruola.

L'eventuale mancanza della museruola deve essere comprovata a mezzo di apposita certificazione promanate dall'autorità competente in materia.

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 Consiglieri e agli Amministratori regionali;
- ai collaboratori regionali non dipendenti;
- alle segreterie dell'Ente;
- agli addetti ai servizi (forniture, pulizie, manutenzioni, facchinaggio, ecc.);
- al coordinatore organizzativo delle portinerie.

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 ad ogni soggetto a cui venga richiesto di esibire un documento di riconoscimento o di effettuare la registrazione dei propri 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. interdire l'accesso ai locali dell'Ente, allertando eventualmente la vigilanza, a chiunque non accetti l'applicazione delle procedure indicate nel presente Disciplinare;
- F. consentire l'accesso ai locali delle sedi dell'Ente negli orari di apertura definiti al punto 1.1;
- G. verificare, quando non riconosciuti, che il nome degli addetti alle pulizie, alla manutenzione e alle forniture, compaia nell'apposito "Elenco degli addetti esterni".
- H. 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).
- I. 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".

2.2.2 Visitatori non attesi

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 ma l'accesso deve essere consentito solo negli orari di visita, previa registrazione dei dati del visitatore, eccetto per l'accesso all'URP come indicato al punto 4.2 (fr. punto 1.1);
- 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 numero del cartellino con la scritta "visitatore" fornito, utilizzando l'apposito modulo (in formato elettronico) denominato "Registro dei visitatori", registrando i dati nell'applicativo;
- D. registrare l'orario di uscita del visitatore all'atto della restituzione del cartellino con la scritta "visitatore";
- E. attivare la vigilanza, in caso di segnalazione da parte della persona cercata, del mancato arrivo del visitatore annunciato;
- F. qualora il visitatore chieda di accedere all'area riservata al pubblico dell'Aula Assembleare durante le sedute, è necessario che lo stesso sia registrato dagli addetti alla Vigilanza.

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 dell'apposito applicativo fornito alle portinerie.

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 l'elenco degli incontri contenuto nell'apposito applicativo fornito alle stesse portinerie 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 non attesi di cui al punto 2.2.2.

Nel caso in cui l'incontro risulti effettivamente registrato nell'applicativo, 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 nell'elenco degli incontri nell'applicativo 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 nell'applicativo;
 - se nell'applicativo 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/i visitatore/i;

- se nell'applicativo 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 recare 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 cartellino con la scritta "visitatore";
- D. registrare l'orario di uscita del visitatore all'atto della restituzione del suddetto cartellino.

2.2.4 Dipendenti

Gli addetti di portineria sono tenuti a chiedere ai dipendenti, qualora non li riconoscessero, l'esibizione del badge regionale. 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 del badge. Qualora il collaboratore non fosse in possesso del badge, gli addetti alla portineria possono chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento. L'accesso è consentito se il nome compare nella sezione dell'applicativo "Elenco dei collaboratori non dipendenti" fornito dalle segreterie delle strutture ubicate nella sede. 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 presente sul sito dell'Ente.

2.2.7 Giornalisti e fotoreporter

Gli addetti di portineria sono tenuti a verificare se la conferenza stampa o l'incontro a cui giornalisti e fotoreporter chiedono di partecipare, risulta effettivamente registrata nell'applicativo.

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.

Per i giornalisti che frequentano costantemente la sala stampa dell'Assemblea Legislativa è previsto il rilascio di un accredito permanente nella forma di una "tessera accredito" con foto.

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/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 registrando i dati relativi nell'apposito applicativo.

Gli addetti delle segreterie sono tenuti in particolare a:

- A. registrare nell'applicativo in tempo utile l'elenco con i nominativi dei partecipanti esterni o degli Enti/Aziende/Istituti o delle testate/emittenti invitate ad ogni incontro. 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 registrare nell'applicativo l'evento;
- B. aggiornare o variare, quando necessario, qualsiasi modificazione/integrazione degli eventi programmati nonché l'elenco dei partecipanti agli stessi;
- C. aggiornare costantemente e tempestivamente l'"Elenco dei collaboratori non dipendenti" nell'applicativo, contenente i nomi di chi, pur non essendo dipendente, collabora in via continuativa con le strutture stesse;
- 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.
- E. quando i convegni/seminari/corsi/esposizioni sono organizzati al di fuori dell'orario di lavoro e /o nei giorni non lavorativi, a seguito di regolari autorizzazioni preventive gli addetti di segreteria della struttura che organizza l'evento, procedono alla registrazione dei visitatori, secondo le modalità previste al paragrafo 2.2.2.

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 ed 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;
- 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 dell'Ente per le sedi di propria competenza 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.

3 - Istruzioni per l'organizzazione di convegni/seminari/corsi

Le strutture dell'Ente che promuovono convegni/seminari/corsi sono tenute a:

- comunicarlo alla segreteria in modo che la stessa fornisca tramite l'apposito applicativo agli addetti di portineria una preventiva informazione delle manifestazioni programmate al fine di un corretto indirizzamento dei partecipanti;
- 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;
- 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.);
- non produrre fotocopia dei documenti di riconoscimento dei partecipanti.

4 - Sede centrale di Bologna - Viale Aldo Moro 50-52

4.1 Considerazioni generali

L'accesso alla sede regionale di Viale Aldo Moro 50- 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 dai Presidenti di Giunta e di Assemblea legislativa 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 Datacenter regionale;
- alle mostre dell'Assemblea Legislativa

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 Datacenter (dipendenti o collaboratori regionali non dipendenti);
- al Dirigente cui è affidato il presidio del Datacenter, ovvero il Responsabile del Servizio ICT o soggetto cui è demandata tale attività;
- agli addetti alla manutenzione impianti e pulizia.

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 Datacenter

Per ragioni di sicurezza, data la rilevante natura strategica e operativa del Datacenter, 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 Datacenter

La richiesta per il rilascio del badge deve essere formalizzata da parte del dirigente della struttura di riferimento al Responsabile del Servizio ICT Regionale, utilizzando la modulistica reperibile in apposita sezione di Internos.

Le richieste e le conseguenti autorizzazioni al rilascio dei badge sono protocollate e conservate agli atti del Servizio.

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 Datacenter per lo svolgimento delle mansioni loro affidate (vedi elenco alle portinerie).

Il Responsabile del Servizio ICT Regionale 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 Datacenter 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 Datacenter" voce "Registro degli accessi al Datacenter (con badge ad uso collettivo)" della persona che li preleva e li utilizza.

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 Datacenter è tenuto a riconsegnarlo al Responsabile del Servizio ICT Regionale qualora decadano le condizioni per l'autorizzazione.

4.3.2 Istruzioni per il Responsabile del Servizio ICT Regionale

Il Responsabile del Servizio ICT Regionale è tenuto a:

- A. provvedere alla predisposizione dei badge di accesso al Datacenter;
- B. trasmettere alla portineria l'"Elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali del Datacenter". 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 Datacenter, 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 Datacenter con badge sia contenuto nell' "Elenco delle persone autorizzate";
- B. applicare ai visitatori del Datacenter (dipendenti, collaboratori esterni e consulenti, visitatori generici, corrieri che consegnano merci per il Datacenter), le procedure di seguito descritte, in considerazione che un visitatore vi può accedere soltanto se accompagnato da una persona già autorizzata:
 - a) registrare i dati del visitatore utilizzando il "Registro degli accessi all'area Datacenter", voce "Registro dei visitatori Datacenter", unitamente alle altre informazioni richieste;
 - b) registrare il nome dell'accompagnatore autorizzato;
 - c) consegnare al visitatore il cartellino recante la scritta "Visitatore" e appuntare l'orario di entrata;
 - d) 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 Datacenter 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 Datacenter assegnati a società/cooperative fornitrici di servizi per la Regione (addetti alla manutenzione impianti e pulizia del Datacenter);
- D. consegnare il badge a chi (addetti manutenzione impianti e alla pulizia del Datacenter) è autorizzato ad accedere al Datacenter, in quanto il proprio nome (e quello della società/cooperativa per cui presta servizio) è contenuto nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere al Datacenter" seguendo le procedure di seguito descritte:
- a) registrare i dati (nome, cognome, società per cui presta servizio, orario di entrata) nell'apposito "Registro degli accessi all'area Datacenter" alla voce "Registro degli accessi al Datacenter (con badge ad uso collettivo)";
 - b) 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 Datacenter" e i dati contenuti nel documento di riconoscimento;
 - c) richiedere, in caso di sostituzione temporanea degli addetti in elenco, l'esibizione di un documento di riconoscimento e registrarne gli estremi alla voce "Registro degli accessi al Datacenter (con badge ad uso collettivo)";
 - d) consegnare il badge e annotare l'orario di entrata nel "Registro degli accessi al Datacenter (con badge ad uso collettivo)";
 - e) ritirare il badge all'uscita e annotarne nel registro l'orario.
- E. custodire le chiavi degli uffici regionali e degli archivi/magazzini dei piani interrati e di tutte le porte esterne di concerto con gli addetti alla vigilanza. La consegna e la restituzione sono annotate su apposito registro.

4.3.4 Istruzioni per gli operatori del Datacenter

Gli operatori del Datacenter, dipendenti o non, il cui nome compare nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali del Datacenter" 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 Datacenter, 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 Datacenter

Gli addetti alla manutenzione impianti e pulizia, il cui nome è incluso nell' "Elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali del Datacenter", espongono il tesserino di riconoscimento sulla divisa di lavoro. Nel caso non utilizzino un badge individuale, prima di accedere ai locali del Datacenter, sono tenuti a:

- A. richiedere il badge di accesso al Datacenter 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 Datacenter all'esterno dei locali della sede stessa.

4.4 Accesso alle mostre dell'Assemblea Legislativa

L'accesso alle mostre 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.

Istruzioni per gli addetti di portineria

Gli addetti di portineria sono tenuti a:

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

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 soltanto al suono del campanello, accertandosi preventivamente che siano dipendenti regionali ovvero che siano visitatori attesi ovvero chiedendo le motivazioni per le quali intendono accedere;
- 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 – Modalità di accesso all'Archivio cartografico

6.1 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 e visibile per il pubblico esterno una idonea informativa in forma semplificata e a richiesta l'informativa completa.

7 - Modalità di accesso ai garage e ai varchi controllati

L'accesso ai varchi controllati è regolato utilizzando il badge regionale. Il riconoscimento delle persone autorizzate avviene "strisciando" il badge in appositi lettori.

Le autorizzazioni all'accesso, così come le modifiche o le revoche di autorizzazioni esistenti, devono essere indirizzate al responsabile del Servizio Funzionamento e Gestione per l'Assemblea e al Responsabile del Servizio ICT per la Giunta, con comunicazione del Responsabile 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 garage interessati, seguono la normale procedura.

Al fine di evitare l'accesso di persone non autorizzate, si raccomanda di tenere sempre chiusi i varchi Garage–Edificio.

8 - Modalità di accesso all'Archivio dell'Assemblea Legislativa

8.1 Considerazioni generali

La sede dell'archivio si trova in un edificio con portineria, che però non svolge tale servizio per l'Assemblea legislativa, pertanto i servizi di accoglienza sono svolti al piano direttamente dal personale addetto all'archivio.

Come dichiarato nel *Manuale di gestione* (delibera UP 12/2013), l'accesso ai locali dell'archivio situati al piano interrato -1 (denominati 6A, 6B e 7) è riservato alle seguenti categorie:

- a) dipendenti addetti al servizio archivistico (Area Archivio e Protocollo) per ricerche di documenti e per lavori di riordino, inventariazione e scarto;
- b) dipendenti non addetti al servizio archivistico ma accompagnati da colleghi addetti al servizio archivistico per ricerche di documenti;
- c) fornitori di servizi di manutenzione per lavori sugli impianti.

8.2 Istruzioni per gli addetti

a) Nel caso di accesso di dipendenti addetti al servizio archivistico per ricerche di documenti e per lavori di riordino, inventariazione e scarto l'accesso avviene, dopo avere compilato il registro delle uscite presso l'Area Archivio e protocollo, con le chiavi conservate presso l'Area stessa, che devono essere prontamente riconsegnate al rientro in sede.

b) Nel caso di accesso di dipendenti per ricerche, gli addetti del servizio archivistico, dopo avere recuperato i documenti nei magazzini assieme ai colleghi che ne hanno fatto specifica richiesta, compilano una scheda di prestito di documenti d'archivio con i dati personali del richiedente, il Servizio/struttura di appartenenza, l'argomento della ricerca, la data della consultazione e i documenti consultati. L'accesso deve essere richiesto con ticket della procedura "Richieste di consultazione d'archivio" disponibile in Internos.

c) Nel caso di accesso di fornitori di servizi di manutenzione per lavori, l'accesso deve avvenire previa comunicazione agli addetti all'archivio (Area Archivio e Protocollo) da parte dell'Area Logistica, Manutenzioni e Sicurezza, che provvede ad autorizzare ogni intervento di manutenzione.

9 - Modalità di accesso alla Biblioteca dell'Assemblea Legislativa

9.1 Considerazioni generali

Il presente documento integra le disposizioni del Regolamento della biblioteca dell'Assemblea legislativa (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 59 del 26/07/2017), della Carta dei servizi della biblioteca (determinazione del Direttore generale dell'Assemblea legislativa n. 574 del 27/09/2017) e della documentazione prevista dal sistema di gestione per la qualità della biblioteca per l'erogazione dei servizi di accesso e reference.

L'accesso ai locali della Biblioteca si configura con una modalità di libero accesso, tipica dei servizi aperti al pubblico. La sede della Biblioteca è dotata di porta di accesso indipendente.

Gli utenti che vi accedono sono tenuti al rispetto degli orari di apertura ed è richiesta l'esibizione di documenti di riconoscimento solo nel caso, espressamente disciplinato, si richieda l'iscrizione al servizio di prestito o l'abilitazione ad accedere alle postazioni per la navigazione Internet.

Per usufruire dei servizi della Biblioteca ogni utente è tenuto a depositare eventuali borse negli appositi armadietti ed a compilare all'ingresso una scheda di accesso indicando nome, cognome, professione e motivo della visita, utile a fini statistici.

Un collaboratore della biblioteca, addetto ai servizi di accoglienza e reference, è presente in sala durante l'orario di apertura al pubblico per garantire l'assistenza agli utenti.

Gli addetti all'accoglienza sono in particolare tenuti a:

- accertarsi che chiunque acceda ai locali della Biblioteca compili la scheda di accesso;
- indicare l'informativa affissa presso il banco informazioni nel caso sia richiesta l'esibizione del documento di riconoscimento e/o la registrazione dei dati personali.

Nel caso di visite di scolaresche è sufficiente registrare l'insegnante e appuntare il numero degli allievi accompagnati nel campo note del modulo utilizzato per la registrazione.

Tranne per casi di particolare complessità o urgenza, la permanenza del pubblico all'interno dei locali è limitata agli orari di apertura previsti per il pubblico; in ogni caso la permanenza è concessa solo se la sede è presidiata e previo accordo con il responsabile della Biblioteca.

9.2 Apertura e chiusura Biblioteca

Per l'apertura e la chiusura della Biblioteca è previsto il ricorso al servizio di vigilanza.

Il primo collaboratore della biblioteca che arriva al mattino si rivolge al personale di vigilanza, in servizio presso la portineria dell'Assemblea legislativa, per disinserire il sistema di allarme ed aprire la porta della biblioteca.

Prima di andarsene, ogni collaboratore controlla che eventuali porte a spinta e finestre del proprio ufficio siano chiuse e che le strumentazioni siano spente.

L'ultimo collaboratore in servizio, prima di uscire, è tenuto a:

- controllare che tutti gli utenti siano usciti;
- chiamare il personale di vigilanza per l'attivazione del sistema di allarme e la chiusura della Biblioteca.

9.3 Iscrizione al servizio di prestito e utilizzo delle postazioni della Biblioteca

L'abilitazione ai servizi di prestito e accesso alla navigazione Internet, presso le postazioni della biblioteca

per il pubblico, richiede la registrazione degli utenti nel sistema gestionale della Biblioteca.

Gli addetti ai servizi di accoglienza e reference invitano gli utenti a rivolgersi al banco informazioni della Biblioteca e ad esibire un documento di riconoscimento. I collaboratori delle strutture politiche ed organizzative della Regione Emilia-Romagna possono esibire il badge in luogo del documento d'identità.

In particolare, gli addetti sono tenuti a:

- registrare i dati personali degli utenti nell'anagrafica del sistema gestionale della Biblioteca;
- indicare l'informativa per il trattamento dei dati personali affissa presso il banco informazioni;
- non produrre copie dei documenti di riconoscimento esibiti;
- non trattenere i documenti di riconoscimento degli utenti.

9.4 Accesso al magazzino della Biblioteca

L'accesso al magazzino di norma è interdetto agli utenti.

Gli operatori della Biblioteca che utilizzano il magazzino devono assicurarsi che le porte di accesso siano chiuse a chiave.

Le persone esterne (facchini, addetti alla manutenzione, ecc.), che devono accedere al magazzino, sono tenute a richiedere le chiavi al personale di turno al banco informazioni, che provvede ad annotare nominativi ed orari di entrata e di uscita su apposita tabella.

Salvo specifiche autorizzazioni, è da prevedere la contemporanea presenza di personale interno o di personale della vigilanza.

Il controllo sul magazzino di norma viene effettuato dagli addetti prima della chiusura della Biblioteca. Gli addetti in particolare sono tenuti a:

- verificare che le luci siano spente;
- verificare la chiusura delle porte di accesso esterne;
- depositare le chiavi nell'apposito contenitore presso la segreteria.

9.5 Accesso addetti esterni

I collaboratori della Biblioteca sono tenuti a:

- consentire l'accesso ai locali della Biblioteca, al di fuori degli orari di apertura, alle persone preventivamente ed espressamente autorizzate;
- verificare, quando non riconosciuti, che gli addetti alle pulizie e alla manutenzione siano autorizzati all'accesso dalle strutture competenti;
- registrare su tabella apposita nominativi e orari di entrata e uscita degli addetti ad interventi straordinari di manutenzione.

10 - 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.

Tali documenti e informazioni sono conservati per 30 gg., al cui decorso 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 riciclo (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 riciclo.

11 – 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.

Allegato 1 – Elenco varchi ad accesso controllato

Sede	Varchi												
Moro 30	Garage P -1	Magazzino P -1	Posta P.T.	Map Service Ingresso P.T.	Centrale telefonica P 1	Terrazzo P 1	Cancello Terrazzo P 1						
Viale della Fiera 8	CED A P-2	CED B P-2	Porta Vetri P.A.	Porta interna P.T.	Porta esterna P.T.	Business Continuity P.T.							
Moro 21	Scala centrale P.T	Magazz. Scala centrale P-1	Garage-Magazz. Scala centrale P-1	Garage-Magazz. Scala Em.Int. P-1	Accesso Garage P-1	Cancello Garage P-1	Sbarra Garage P.T.	Magazz. Scala centrale P-2	Garage-Magazz. Scala centrale P-2	Garage-Magazz. Scala Em.Int. P-2	Accesso Garage P-2	Cancello Garage P-2	
Moro 50-52	Garage P-2	Garage P-1	Porta Gabbia Magazz. CED P-1	Retro CED P.T.	Retro Montacarichi Magazz. CED P.T.	Porta Vetri P.T.	Varco 4 Piano 4P	Varco 5 Piano 5P	Varco 6 Piano 6P	Varco 7 Piano 7P	Varco 9 Piano 9P	Varco 17 Piano 17P	

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Stefania Papili, Responsabile del SERVIZIO ICT REGIONALE esprime, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2017/21235

IN FEDE

Stefania Papili