



## **PROVINCIA DI PISTOIA**

### **Disciplinare Tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali di Piazza San Leone, n. 1 - Sede della Provincia di Pistoia**

#### **1. Premessa**

Le misure tecniche, organizzative e procedurali contenute in questo documento mirano alla riduzione dei rischi derivanti dall'accesso di soggetti non autorizzati, finalizzate alla tutela delle persone e dei dati e rivolte in particolare a chi, a vario titolo, è incaricato di esercitare un ruolo di controllo degli accessi.

Di seguito vengono descritte le procedure e le misure di sicurezza che devono essere recepite nei processi di lavoro e diventarne parte integrante.

#### **2. Procedura standard per l'accesso**

Gli addetti della portineria dell'accesso principale della sede di piazza San Leone, n. 1, sono tenuti ad accertarsi che chiunque, transitando davanti al banco di accoglienza, acceda ai locali della sede, consegna un documento di riconoscimento in corso di validità; al visitatore sarà fornito in cambio l'apposito tesserino recante la scritta "visitatore" che lo stesso dovrà appuntare in modo visibile e restituire a fine visita.

La medesima procedura è curata dal personale addetto all'U.R.P. limitatamente ai visitatori che devono avvalersi dell'entrata dotata di strutture di accessibilità per disabili di Via Cavour n. 2.

In nessun caso può essere prodotta fotocopia dei documenti di riconoscimento esibiti mentre deve essere interdetto l'accesso ai locali dell'Ente a chiunque non accetti l'applicazione delle procedure indicate nel presente Disciplinare.

Sono di seguito indicate le norme per gestire alcuni casi particolari:

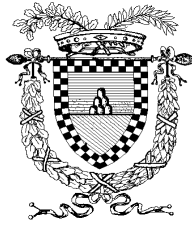
- in considerazione della delicatezza che caratterizza le attività del cerimoniale attinenti alla massima rappresentanza istituzionale dell'Ente, è opportuno trattare le modalità di accoglienza da rivolgere ai rappresentanti istituzionali e alle delegazioni attese dal Presidente della Giunta, dal Presidente del Consiglio o dai Funzionari Responsabili delle relative Segreterie, in deroga alle disposizioni riferite ai visitatori di cui sopra. Sarà cura degli Uffici di Presidenza organizzare l'accoglienza dei visitatori; in particolare, gli addetti di portineria non devono richiedere l'esibizione dei documenti a tali visitatori. Agli stessi non deve essere dato il tesserino recante la scritta "Visitatore";

- Se uno o più visitatori accedono accompagnati da un dipendente non è necessaria alcuna identificazione; in caso di eventi particolari, come ad esempio manifestazioni che si concludono con un incontro non precedentemente programmato all'interno della sede, sarà concesso il libero accesso a tutti i partecipanti invitati, compresi giornalisti e fotoreporter, purché accompagnati da un rappresentante dell'Ente (amministratore, dirigente, funzionario);
- 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. A sua volta, il dipendente interessato deve recarsi in maniera sollecita in portineria, qualora venga consegnato materiale a lui destinato.
- nel caso di scolaresche è sufficiente identificare e fornire il tesserino "VISITATORE" solo all'insegnante.

Al fine di semplificare le procedure di controllo e agevolare l'accesso di visitatori attesi, gli addetti di portineria consultano giornalmente il software "Prenotazione sale" per verificare la convocazione di incontri, riunioni, conferenze stampa cui partecipano anche soggetti esterni. Limitatamente agli eventi, cui partecipano soggetti esterni, che si svolgono non nelle sale provinciali ma nei locali assegnati ai singoli Servizi, le strutture provinciali comunicano anticipatamente alla portineria il relativo calendario, a mezzo posta elettronica.

### **3. Documenti di riconoscimento e informativa per l'accesso ai locali.**

Al momento della consegna del documento di riconoscimento, gli addetti forniscono ai visitatori copia dell'informativa per l'accesso ai locali (allegato 1). I documenti di riconoscimento sono conservati dagli addetti 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.



## **PROVINCIA DI PISTOIA**

### **Accesso ai locali**

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali**

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

La Provincia di Pistoia informa che l'accesso alla sede è consentito previa esibizione di un documento di riconoscimento o altro documento equipollente alla carta d'identità.

Tale modalità, per esclusive ragioni di sicurezza, di tutela del patrimonio e delle persone, prevede che il documento sia trattenuto al momento dell'accesso ai locali dell'Ente e restituito al termine della visita.

Il conferimento del documento di riconoscimento è facoltativo, ma in caso di mancato conferimento non sarà possibile accedere ai locali dell'Ente. Tali documenti sono conservati per il tempo strettamente necessario.

Salva la possibilità di consultazione da parte delle competenti Autorità Giudiziaria o di Polizia, i documenti sono trattati esclusivamente da operatori individuati quali incaricati del trattamento.

Il Titolare del trattamento è la Provincia di Pistoia, che ha designato, quale Responsabile del trattamento, il Responsabile dell'Ufficio di Presidenza. Lo stesso è responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti indicati all'art. 7 del "Codice".

Per l'esercizio di tali diritti è possibile rivolgersi all'Ufficio di Presidenza, Piazza San Leone n. 1, (2° piano), 51100 Pistoia – telefono 0573 374312, fax 0573 374307, e-mail [a.giudici@provincia.pistoia.it](mailto:a.giudici@provincia.pistoia.it)