

Controllo degli accessi agli edifici della Provincia autonoma di Trento dotati di presidio

Approvazione del disciplinare del sistema di gestione e di controllo degli accessi

Delibera n. 907 del 09/06/2017

Approvazione del disciplinare del sistema di gestione e di controllo degli accessi agli edifici della Provincia autonoma di Trento, dotati di presidio.

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 907 Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Approvazione del disciplinare del sistema di gestione e di controllo degli accessi agli edifici della Provincia autonoma di Trento, dotati di presidio.

Il giorno 09 Giugno 2017 ad ore 09:15 nella sala delle Sedute in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del PRESIDENTE UGO ROSSI

Presenti: VICEPRESIDENTE ALESSANDRO OLIVI

ASSESSORE CARLO DALDOSS

MICHELE DALLAPICCOLA

SARA FERRARI

MAURO GILMOZZI

LUCA ZENI

Assenti: ASSESSORE TIZIANO MELLARINI

Assiste: IL DIRIGENTE ENRICO MENAPACE

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta RIFERIMENTO : 2017-D319-00123

Pag 1 di 4

Il relatore comunica:

A partire dal mese di settembre del 2014, nelle portinerie degli edifici dell'Amministrazione provinciale dotati di presidio, è stata introdotta gradualmente in via sperimentale, una basilare procedura di gestione e di controllo degli accessi, consistente nel rilasciare un "pass" a visitatori e ad utenti esterni che accedono alle varie sedi delle strutture provinciali con contestuale annotazione delle generalità.

Gli esiti della sperimentazione sono stati ritenuti decisamente positivi e hanno al contempo evidenziato l'opportunità di intervenire, a livello più generale, con un'apposita regolamentazione, al fine di garantire da un lato maggior attenzione alla tutela e alla sicurezza interna degli edifici, dall'altro una maggior certezza e un'uniformità di comportamento del personale coinvolto nell'attività di gestione e controllo degli accessi.

Alla luce di tali considerazioni, la Provincia autonoma di Trento, in ragione delle proprie potestà organizzative, della dislocazione territoriale e delle caratteristiche strutturali dei vari edifici dove i propri dipendenti prestano l'attività lavorativa e nell'intento di voler garantire una maggior attenzione alla tutela e alla sicurezza interna degli edifici, intende dotarsi, attraverso l'adozione dell'allegato disciplinare, di un sistema di regolamentazione degli accessi dei visitatori e degli utenti esterni nei diversi luoghi in cui si

svolgono le attività istituzionali, trattandone i dati nel rispetto dei principi di necessità, di proporzionalità, pertinenza e non eccedenza.

Si ritiene infine di affidare all'Ufficio Gestioni Generali del Dipartimento Organizzazione, Personale e Affari generali, i compiti di coordinamento sull'applicazione del citato disciplinare, nonché di formazione e informazione, con particolare riferimento agli addetti alla portineria coinvolti direttamente nell'applicazione delle misure di controllo.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- viste le peculiarità organizzative, la dislocazione territoriale e le caratteristiche strutturali degli edifici in cui si svolgono le attività istituzionali della Provincia Autonoma di Trento;
- considerata l'esigenza manifestata da più strutture provinciali di dotarsi di sistemi di gestione e controllo degli accessi agli edifici provinciali dotati di presidio, al fine di garantire maggior attenzione alla tutela e alla sicurezza interna degli edifici;
- vista la necessità di procedere ad una regolamentazione del sistema di controllo e di gestione degli accessi agli edifici delle varie strutture provinciali e del trattamento dei dati personali raccolti con tali sistemi, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza;
- vista la legge provinciale 3 aprile 1997, n 7 (Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento);
- vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare, l'articolo 13;
- visto il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul luogo di lavoro) e, in particolare, gli articoli 18 e 43;

RIFERIMENTO : 2017-D319-00123

Pag 2 di 4

- viste le deliberazioni della Giunta provinciale n. 133 del 7 febbraio 2014 di adozione del Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016; n. 19 del 19 gennaio 2015 di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione 2015-2017 della Provincia Autonoma di Trento; n. 45 del 29 gennaio 2016 di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018 della Provincia Autonoma di Trento;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 3311 di data 15 dicembre 2000 e la successiva deliberazione della Giunta provinciale n. 1905 del 11 agosto 2003, che riportano le declaratorie delle categorie A e B;
- considerato che la definizione dei compiti previsti dal disciplinare in capo agli addetti alla portineria (vi rientrano gli addetti ai servizi ausiliari, categoria A e gli operatori dei servizi ausiliari - categoria B) risultano conformi con le citate declaratorie;
- preso atto dell'incontro con le OO.SS di data 22 maggio 2017, convocato con inviti di data 9 e 12 maggio 2017, avente ad oggetto "nuovo regolamento sulle modalità di accesso ai Palazzi della PAT e security";
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato disciplinare del sistema di gestione e di controllo degli accessi agli edifici della Provincia autonoma di Trento, dotati di presidio;
- 2) di applicare, inizialmente quanto meno in una prima fase sperimentale della durata di un anno a far data dal 1° luglio 2017, il disciplinare agli edifici provinciali già coinvolti nella fase di test descritta in premessa, iniziando dal Palazzo G. Verdi di via don G. Grazioli, 1 e dal Palazzo ex Itas di via Mantova, 67. Con successivo provvedimento si darà comunicazione dell'applicazione anche agli altri palazzi;
- 3) di trasmettere copia del presente disciplinare a tutti i responsabili di struttura presenti all'interno di ogni distinto edificio, invitando gli stessi a portare a conoscenza dei propri collaboratori le disposizioni ivi contenute;
- 4) di demandare all'Ufficio gestioni generali del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali i compiti di coordinamento, di formazione e di informazione disciplinati dal punto 3 dell'allegato disciplinare,

ivi compresa la scansione temporale dell'applicazione del disciplinare, consentendo in tal modo un naturale adeguamento sia del personale interno che dell'utenza;

5) di dettagliare, come dall'Allegato 3 del disciplinare di cui al punto 1), gli edifici provinciali dotati di accesso presidiato.

RIFERIMENTO : 2017-D319-00123

Pag 3 di 4 LUC - CN

Adunanza chiusa ad ore 11:20

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

001 disciplinare gestione e controllo degli accessi agli edifici della Provincia autonoma di Trento, dotati di presidio Elenco degli allegati parte integrante IL PRESIDENTE

Ugo Rossi IL DIRIGENTE

Enrico Menapace RIFERIMENTO : 2017-D319-00123

Pag 4 di 4

DISCIPLINARE GESTIONE E CONTROLLO DEGLI ACCESSI AGLI EDIFICI

DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO, DOTATI DI PRESIDIO

1

Finalità

Il presente disciplinare regola l'accesso agli edifici della Provincia autonoma di Trento, di seguito Provincia, da parte di soggetti terzi non dipendenti e di dipendenti ai fini di:

- ridurre i rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone (security), dell'edificio, delle attrezzature e dei dati;
- contribuire al rispetto della normativa sulla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- facilitare i compiti della struttura competente in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare attraverso la conoscibilità del numero di accessi ai fini della gestione delle emergenze;
- favorire una migliore organizzazione del lavoro.

2

Procedura per l'accesso alle sedi L'accesso e la permanenza all'interno degli edifici della Provincia da parte di soggetti terzi non dipendenti è consentito esclusivamente, negli orari di apertura al pubblico, fatta salva l'ipotesi di una espressa autorizzazione. In tale caso sarà compito della struttura di volta in volta interessata a comunicare preventivamente il/i nominativo/i dei visitatori agli addetti di portineria. I dipendenti sono liberi di accedere all'interno dell'edificio previa identificazione personale.

2.1

Istruzioni per gli addetti di portineria Gli addetti di portineria effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente disciplinare:

- a) identificano i visitatori chiedendo loro l'esibizione di un documento di riconoscimento (che verrà trattenuto per il tempo della visita), registrano il nome e cognome, il tipo e il numero di documento esibito, la Società o ente rappresentato, la persona cercata e la relativa struttura, l'orario di entrata, quello di uscita e il n. del "pass visitatori" fornito, utilizzando l'apposito modulo (in formato elettronico o eventualmente cartaceo) (Allegato 1). In casi particolari, potrà essere consentito l'accesso anche attraverso conoscenza personale, in tale caso i visitatori dovranno attendere la persona cercata in portineria;
- b) indicano ai visitatori l'informativa affissa presso il banco (Allegato 2) a chiunque venga richiesto il documento di riconoscimento;
- c) forniscono l'apposito "pass visitatori" ad ogni visitatore che, dopo l'espletamento delle procedure di controllo, accede ai locali della Provincia, specificando che lo stesso deve essere appuntato in modo visibile;
- d) al termine della visita ritirano il "pass visitatori" e restituiscono il documento al visitatore;
- e) non consentono l'accesso ai locali della Provincia a chiunque non accetti l'applicazione delle procedure indicate nel presente Disciplinare e nei casi di presenze ingiustificate fuori dall'orario di apertura previsti; se necessario richiedono l'ausilio del referente della sicurezza e/o della guardia giurata (qualora presente) e/o delle forze dell'ordine;
- f) consentono l'accesso al di fuori degli orari di apertura solo alle persone preventivamente ed espressamente autorizzate. In tale caso sarà compito della struttura di volta in volta interessata a comunicare

preventivamente i nominativi dei visitatori agli addetti di portineria;

g) si accertano, prima di procedere alla registrazione del nome e cognome, al di fuori dell'orario di apertura degli uffici, che la persona cercata dal visitatore sia presente;

h) richiedono ai corrieri l'esibizione del tesserino di lavoro, per la consegna di materiali, pacchi e plichi in genere, per attività istituzionali, che vanno consegnati direttamente ai destinatari; in alternativa, sarà cura del dipendente interessato ritirare il pacco presso la portineria;

i) nel caso di soggetti esterni, non dipendenti della Provincia, che necessitano di entrare negli edifici per effettuare lavori, manutenzioni, controlli tecnici etc., verificano, con gli uffici di competenza, se la presenza è giustificata da un'attività programmata e/o autorizzata e nel caso, espletano le attività di cui al punto a). Nel caso di imprese con un regolare contratto di manutenzione con la Provincia, gli addetti dovranno essere muniti di contrassegno riprodotto la denominazione dell'impresa stessa. Sarà cura della struttura provinciale competente segnalare agli addetti di portineria il nome delle imprese che mantengono rapporti continuativi con la Provincia e le eventuali modifiche che dovessero intercorrere nel tempo;

j) non registrano chi staziona nell'atrio di ingresso ma si attivano per comprendere le ragioni della presenza ed evitare lo stazionamento;

k) registrano, nel caso accedano gruppi di visitatori, il solo nome del responsabile del gruppo che accompagna i visitatori stessi e appuntano il numero totale dei presenti. Al fine di garantire un maggior grado di sicurezza, l'Ufficio Gestioni Generali del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali provvederà ad individuare le ipotesi in cui gli addetti di portineria saranno tenuti a registrare ogni singolo ospite, secondo le modalità previste alla lettera a). Gli uffici competenti provinciali provvedono ad inviare, se possibile tempestivamente, agli addetti di portineria il calendario degli eventi programmati;

l) registrano, nel caso di riunioni/assemblee, il primo ospite appuntando il numero totale dei partecipanti. Al fine di garantire un maggior grado di sicurezza, l'Ufficio Gestioni Generali del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali provvederà ad individuare le ipotesi in cui gli addetti di portineria saranno tenuti a registrare ogni singolo ospite, secondo le modalità previste alla lettera a);

m) verificano che gli addetti alle pulizie dei palazzi provinciali indossino la divisa dell'impresa appaltatrice e siano muniti, in modo visibile, di contrassegno riprodotto la denominazione dell'impresa stessa ed il nominativo della persona addetta alle pulizie;

n) sono ammessi, ad accompagnamento dei visitatori, esclusivamente animali d'affezione purché muniti di guinzaglio e quando prescritto dalla legge anche di museruola. Sono sempre ammessi i cani guida o utilizzati per ragioni sanitarie;

o) segnalano tempestivamente ogni circostanza e/o comportamento ritenuto non adeguato alla sicurezza del palazzo e/o dei dipendenti provinciali, all'Ufficio Gestioni Generali del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali.

2.2

Accesso dei Dipendenti ed altri soggetti Gli addetti di portineria sono tenuti a chiedere ai dipendenti non conosciuti l'esibizione del badge. In caso di dimenticanza del badge da parte del dipendente, l'identificazione può avvenire anche attraverso il riscontro tra quanto indicato nella "rubrica" del sito internet della Provincia e il documento di riconoscimento esibito dal dipendente. I rappresentanti delle O.O.S.S., qualora non conosciuti personalmente dagli addetti di portineria, accedono agli edifici previa esibizione di documento di appartenenza sindacale.

Altri soggetti, quali ad esempio stagisti, potranno accedere tramite il badge "stagista" rilasciato all'inizio del periodo di tirocinio presso gli uffici provinciali e riconsegnato al termine di tale periodo.

2.3

Accesso delle autorità

L'accesso delle autorità, esemplificativamente i parlamentari, gli assessori, i consiglieri provinciali, gli amministratori locali, inclusi i presidenti ed i componenti dei C.d.A. degli enti strumentali pubblici e privati della Provincia, è consentito previo riconoscimento personale da parte degli addetti di portineria senza esibizione di un documento d'identità e il rilascio del "pass autorità" oppure, in caso di mancato riconoscimento, previa identificazione con le modalità previste da questo disciplinare.

Le strutture di volta in volta interessate, provvedono a comunicare preventivamente quando possibile,

agli addetti di portineria, gli appuntamenti previsti con tali autorità.

L'Autorità Giudiziaria e le forze dell'ordine, possono accedere mediante l'esibizione di tessera di riconoscimento senza il rilascio di alcun cartellino pass.

2.4

Accesso di giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi In occasione di conferenze stampa o di altri eventi, l'accesso è consentito ai giornalisti e operatori accreditati (cineoperatori, fotografi, tecnici della luce e del suono) dalla struttura competente provinciale. Gli addetti alla portineria verificano l'accreditamento richiedendo l'esibizione del "pass stampa" consegnato precedentemente dalla struttura competente provinciale.

In tutte le altre ipotesi è consentito l'accesso ai giornalisti ed operatori, previa consegna di un documento d'identità (che verrà trattenuto per il tempo della visita) agli addetti di portineria, secondo le modalità previste dalla lettera a) del paragrafo 2.1 del presente disciplinare.

3

Funzioni dell'Ufficio Gestioni Generali del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali Le attività di coordinamento sull'applicazione del presente disciplinare spettano all'Ufficio Gestioni Generali del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali, in particolare lo stesso rappresenta il punto di riferimento organizzativo per i soggetti coinvolti direttamente nell'applicazione delle misure di controllo. L'Ufficio Gestioni Generali del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali inoltre informa tempestivamente gli addetti delle portinerie di ogni eventuale variazione rispetto alle modalità di controllo già definite o di ogni altra informazione utile per il corretto funzionamento delle attività.

Sarà compito dell'Ufficio gestioni generali definire ulteriori modalità di gestione della sicurezza al fine di trattare le specifiche fattispecie che caratterizzano i diversi palazzi provinciali.

4

Conservazione e accesso ai documenti relativi alla registrazione di ospiti e visitatori I documenti relativi alla registrazione degli accessi contenenti il nome e cognome, il tipo e il numero di documento, sono gestiti, di norma, in formato elettronico.

Nei casi in cui, per ragioni eccezionali, le registrazioni degli accessi sono in formato cartaceo, gli addetti di portineria conservano con diligenza la documentazione per il tempo strettamente necessario, riponendola, a fine turno di lavoro, all'interno di un contenitore protetto (es.: armadio o cassetto chiuso a chiave).

Gli addetti alla portineria garantiscono in ogni caso il rispetto delle norme in materia di riservatezza e, in particolare, l'accessibilità ai soli soggetti individuati al punto 6 dell'Informativa (Allegato 2). Le liste dei nominativi dei visitatori potranno essere messe a disposizione degli addetti alle emergenze al fine di consentire l'esatto conteggio delle persone presenti all'interno degli edifici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Allegato 1

Allegato 2

Informativa per l'accesso ai locali e sul trattamento dei dati personali 1. Premessa La Provincia autonoma di Trento, di seguito Provincia, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali,, in qualità di Titolare del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

In quanto soggetto pubblico non economico, il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Provincia, 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 Provincia.

3. Finalità del trattamento I dati personali sono raccolti per ridurre i rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone (security), dell'edificio, delle attrezzature e dei dati; assicurare il rispetto della normativa sulla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; facilitare i compiti della struttura competente in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare attraverso la conoscibilità del numero di accessi ai fini della gestione delle emergenze; favorire una migliore organizzazione del lavoro.

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.

Adempiute 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 Provincia.

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), dal referente sicurezza e dal personale delle strutture della Provincia 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 Provincia, 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 in materia di protezione dei dati personali 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 Provincia con sede in Trento, Piazza Dante, 15.

La Provincia ha designato quale Responsabile del trattamento, il Dirigente Generale del Dipartimento competente in materia di personale e affari generali. Lo stesso è responsabile del riscontro in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

Allegato 3

Edifici provinciali dotati di accesso presidiato nella città di Trento:

1 Piazza Dante, 15 Sede principale 2 Via Romagnosi, 9 Centro Europa 3 Via don G. Grazioli, 1 Palazzo G. Verdi 4 Via Gazzoletti, 33 Palazzo Giulia 5 Via Dogana, 8 ex Poste Ferrovia 6 Piazza Fiera, 3 Artigianelli 7 Via Gilli, 3 Palazzo Istruzione 8 Via Gilli, 4 Centro Nord Tre 9 Via Trener, 3 Torri 10 Via Mantova, 67 ex Itas 11 Via S. Marco, 27 Palazzo Tambosi