

Allegato



**DISCIPLINARE TECNICO RELATIVO AL CONTROLLO DEGLI ACCESSI AI LOCALI DELL'ASSEMBLEA
LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

1 – PREMESSA	4
2 - PROCEDURA STANDARD PER L'ACCESSO ALLA SEDE DI V.LE A. MORO N. 50	4
2.2. Istruzioni per gli addetti di portineria	5
2.2.1 Indicazioni generali	5
2.2.2 Visitatori.....	5
2.2.3 Visitatori attesi ad incontri programmati	6
2.2.4 Dipendenti	7
2.2.5 Collaboratori non dipendenti	7
2.2.6 Consiglieri e amministratori regionali	7
2.2.7 Giornalisti e fotoreporter	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'Assemblea legislativa.....	8
2.5 Istruzioni per il titolare della Posizione Organizzativa "Manutenzione-Logistica e	9
3 - MODALITÀ DI ACCESSO AI GARAGE E AI VARCHI CONTROLLATI IN MORO 50-52.....	10
3.1 – Accesso Garage Moro, 50 – Consiglieri regionali.	10
4 - PROCEDURA STANDARD PER L'ACCESSO ALLE SEDI PRIVE DI PORTINERIA	10
5 - ARCHIVI	11
5.1 Archivio Viale Aldo Moro n. 44.....	11
5.1.1 Considerazioni generali.....	11
5.1.2 Istruzioni per gli addetti.....	11
6 - BIBLIOTECA E ANTENNA EUROPE DIRECT DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA12	
6.1 Apertura e chiusura Biblioteca e Antenna.....	13
6.1.1 Iscrizione al servizio di prestito	13
6.1.2 Utilizzo delle postazioni Internet.....	14
6.1.3 Elenco addetti esterni	14
6.1.4 Accesso al magazzino della Biblioteca	14
6.1.5 Moduli registrazione accessi e contatti.....	15
7 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO AI LOCALI.....	15
8 – ESTERNALIZZAZIONE DI SERVIZI DI VIGILANZA E CONTROLLO ACCESSI	16
ALLEGATO 1 – INFORMATIVA PER CARTELLO	17
ALLEGATO 2 – INFORMATIVA PER L'ACCESSO AI LOCALI	18
ALLEGATO 3 – FOGLIO INCONTRI PROGRAMMATI	21
ALLEGATO 4 – REGISTRO DEI VISITATORI	22
ALLEGATO 5 – ELENCO DI CHI COLLABORA IN VIA CONTINUATIVA CON LE STRUTTURE DELL'ENTE	23
ALLEGATO 6 – ELENCO DELLE PERSONE AUTORIZZATE AD ACCEDERE FUORI ORARIO NELLE SEDI DELL'ENTE.	24
ALLEGATO 7 – ELENCO DEGLI ADDETTI ALLA PULIZIA, ALLA MANUTENZIONE E ALLE FORNITURE ESTERNE	25

ALLEGATO 8 – MODULO DI RICHIESTA /MODIFICA/REVOCA AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO A. MORO 50/52	26
ALLEGATO 8 bis – Modulo di segnalazione targhe/modifica/revoca autorizzazioni di accesso A. Moro 50 – 2° seminterrato.....	27
ALLEGATO 9 – INFORMATIVA PER CARTELLO DELL'ARCHIVIO ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE VIALE ALDO MORO N.44	29
ALLEGATO 10 – SCHEDA ACCESSO BIBLIOTECA	30
ALLEGATO 11 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - BIBLIOTECA.....	31
ALLEGATO 12 – SCHEDA DI CONTATTO - BIBLIOTECA.....	32
ALLEGATO 13 MODULI DI REGISTRAZIONE.....	34
ALLEGATO 14 – ELENCO DEGLI ADDETTI ALLA PULIZIA, MANUTENZIONE E FORNITURE ESTERNE - BIBLIOTECA.	35
ALLEGATO 15 – ACCESSI AL MAGAZZINO - BIBLIOTECA	36

1 – Premessa

Le indicazioni contenute in questo documento mirano alla riduzione dei rischi derivanti dall'accesso di soggetti non autorizzati alle sedi dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominata Assemblea legislativa) 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 nei locali dell'Assemblea legislativa. Tali misure devono essere recepite nei processi di lavoro e diventarne parte integrante.

2 - PROCEDURA STANDARD PER L'ACCESSO ALLA SEDE DI V.LE A. MORO N. 50

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:

- Ai Consiglieri regionali;
- agli addetti di portineria;
- ai dipendenti regionali;
- ai collaboratori regionali non dipendenti;
- alle segreterie dell'Ente.

Con dipendenti regionali e collaboratori regionali non dipendenti si intendono tutti coloro che alle dipendenze dirette della Regione Emilia-Romagna e/o di Agenzie/Enti/Istituti regionali, svolgono la propria attività lavorativa in sedi dell'Assemblea legislativa regionale.

Per monitorare il controllo degli accessi e favorire il corretto indirizzamento dei visitatori all'interno dei locali dell'Ente è stata individuata una procedura standard di registrazione. Tale modalità coinvolge 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 titolare della Posizione Organizzativa "Manutenzione-Logistica e Sicurezza sul lavoro";
- 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, si concede l'accesso a tutti i partecipanti invitati, compresi giornalisti e fotoreporter, purché accompagnati da un rappresentante dell'Ente (amministratore, dirigente, funzionario) previo l'assolvimento delle procedure di registrazione indicate nei punti precedenti.
- 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 nelle sedi dell'Ente" (allegato 6);
- K.** custodire i badge di riserva dei dipendenti e consegnare il badge al dipendente che ne faccia richiesta, richiedendo allo stesso la restituzione dopo l'uso.

2.2.2 Visitatori

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 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);
- C.** registrare l'orario di uscita del visitatore all'atto della restituzione del cartellino;
- D.** 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":

- 1.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;
- 2.chiunque stazioni in attesa nell'atrio di ingresso, non deve registrare i propri dati;
- 3.nel caso di scolaresche è sufficiente registrare solo l'insegnante e appuntare il numero degli allievi accompagnati nel campo note del modulo utilizzato (allegato 4).

2.2.3 Visitatori attesi ad incontri programmati

Gli addetti di portineria sono tenuti a consultare il "Foglio incontri programmati" (allegato 3) e riscontrare innanzitutto se è stato inserito l'incontro a cui il visitatore chiede di partecipare. Se l'incontro risulta effettivamente segnalato, è necessario verificare che nel "Foglio incontri programmati" compaia l'indicazione dell'Ente/Azienda o il nome della persona invitata all'incontro. Nel caso in cui il visitatore o il suo Ente/Azienda di appartenenza non siano stati indicati, è necessario rivolgersi alla Segreteria del Responsabile della Struttura che ha promosso l'incontro e previa autorizzazione, applicare la procedura di registrazione, prevista per i visitatori di cui al punto 2.2.2., mediante la compilazione dell'apposito modulo (allegato 4). La registrazione va eseguita sempre, quindi anche nel caso in cui il visitatore sia stato segnalato nel "Foglio incontri programmati".

Potrebbero tuttavia verificarsi situazioni non previste, che devono essere valutate di volta in volta, richiedendo la consulenza del Titolare della Posizione Organizzativa "Manutenzione-Logistica e Sicurezza sul lavoro" e/o del Titolare della Posizione Organizzativa del "Servizio Relazioni Esterne e Internazionali".

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 (allegato 5). Qualora il nome non comparisse nell'elenco suddetto, si applicano le procedure individuate per i visitatori 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

Per i giornalisti che frequentano la sala Torre Alta è previsto il rilascio di un accredito permanente nella forma di una "tessera accredito" con foto.

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 i 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 di cui al punto 2.2.2 se il giornalista o fotoreporter non è dotato 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/carta multiservizi/documento di riconoscimento;
- B.** accertarsi dell'arrivo del visitatore dopo essere stati avvertiti dagli addetti di portineria.
- C.** Qualora, dopo un ragionevole lasso di tempo non fossero raggiunti dal visitatore, sono tenuti a darne immediata comunicazione agli addetti di portineria;
- D.** 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;
- E.** recarsi in maniera sollecita in portineria, qualora venga consegnato materiale a loro destinato.

2.4 Istruzioni per le segreterie delle strutture dell'Assemblea legislativa

Le segreterie delle strutture, anche speciali, dell'Assemblea, 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 e mantenuto costantemente aggiornato;
- D.** notificare al titolare della Posizione Organizzativa "Manutenzione-Logistica e Sicurezza sul lavoro" 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.** fornire collaborazione agli addetti di portineria per il ritiro di materiale a loro destinato.

Le segreterie delle strutture, anche speciali, dell'Assemblea legislativa, inoltre, che promuovono convegni/seminari/corsi, in orario di lavoro infrasettimanale, 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 al di fuori dell'orario di lavoro e/o nei giorni festivi, a seguito regolari autorizzazioni preventive ai sensi del Disciplinare per l'uso di locali, attrezzature e servizi dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna, Delibera U.P. n. 172/2002, 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 titolare della Posizione Organizzativa “Manutenzione-Logistica e Sicurezza sul lavoro”

Al titolare della Posizione Organizzativa “Manutenzione-Logistica e Sicurezza sul lavoro” 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 (portineria e segreterie), attivando di volta in volta le necessarie competenze per la soluzione dei problemi;
- gestire, in collaborazione con la P.O. "Sviluppo e diffusione delle tecnologie informatiche", 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, 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 titolare della Posizione Organizzativa “Manutenzione-Logistica e Sicurezza sul lavoro” spettano inoltre i seguenti compiti:

- curare l’aggiornamento dell’elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali dell’Assemblea legislativa negli 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.

3 - 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 8 - 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 garage 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.

3.1 – Accesso Garage Moro, 50 – Consiglieri regionali.

I Consiglieri regionali ai quali è consentito l’accesso al posto auto presso il garage sito al 2° seminterrato della sede assembleare, ai sensi della Delibera n. 9 del 25/01/2011 dell’Ufficio di Presidenza dell’Assemblea legislativa, potranno indicare le targhe di non più di due autovetture. La Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo dell’Assemblea legislativa, in qualità di Referente di Direzione ai fini della Sicurezza, dopo aver raccolto le segnalazioni e autorizzato l’accesso al varco provvederà a trasmettere il tutto al Responsabile della Sicurezza della Giunta regionale, utilizzando l’apposito modulo (allegato 8 bis) ai fini della conservazione degli atti per il periodo di validità dell’autorizzazione.

4 - 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.

5 - ARCHIVI

5.1 Archivio Viale Aldo Moro n. 44

5.1.1 Considerazioni generali

La sede dell'archivio di deposito e storico 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.

L'accesso può avvenire ai locali occupati dagli uffici e dagli addetti al servizio, situati al IX piano dell'edificio, oppure ai locali del seminterrato adibiti ad archivio di deposito e denominati 6, 6B e 7.

I visitatori che accedono all'archivio sono rappresentati da quattro tipologie:

- a)** dipendenti per consultazione documenti;
- b)** esterni per consultazione documenti;
- c)** fornitori di servizi archivistici per lavori sui documenti;
- d)** fornitori di servizi di manutenzione per lavori sugli impianti.

5.1.2 Istruzioni per gli addetti

- a.** Nel caso di accesso di dipendenti per consultazioni, gli addetti devono accompagnarli nella sala consultazione (stanza 910), dove verranno portati i documenti richiesti, compilare il registro annuale delle consultazioni d'archivio con i dati personali del visitatore, il Servizio di appartenenza, l'argomento della ricerca, la data della consultazione e i documenti consultati e consegnare loro l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (allegato 9). Su specifica richiesta, i dipendenti possono anche essere ammessi direttamente ai magazzini sotto la supervisione degli addetti all'archivio. L'accesso deve avvenire negli orari di ufficio o altrimenti essere concordato con gli addetti quando la sede è presidiata.
- b.** Nel caso di accesso di utenti esterni per consultazione, gli addetti devono accompagnarli nella sala consultazione (stanza 910), dove verranno portati i documenti richiesti, compilare il registro annuale delle consultazioni d'archivio con i dati personali del visitatore, l'argomento della ricerca, la data della consultazione e i documenti consultati e consegnare loro l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003. L'accesso deve avvenire negli orari di ufficio o altrimenti essere concordato con gli addetti quando la sede è presidiata.

- c. Nel caso di accesso di fornitori di servizi archivistici per lavori, l'accesso deve avvenire negli orari di ufficio o altrimenti essere concordato con gli addetti quando la sede è presidiata. I fornitori di servizi archivistici, previa comunicazione ufficiale al Responsabile del Servizio Segreteria dell'Assemblea dei nominativi del personale incaricato, sono ammessi sia alla sala di lavoro al IX piano che ai locali d'archivio.
- d. Nel caso di accesso di fornitori di servizi di manutenzione per lavori, l'accesso deve avvenire previa comunicazione agli addetti all'archivio da parte del Servizio Gestione e Sviluppo. I fornitori dei servizi di manutenzione, devono essere autorizzati dal Servizio Gestione e Sviluppo per essere ammessi sia alla sala di lavoro al IX piano che ai locali d'archivio del seminterrato.

6 - BIBLIOTECA E ANTENNA EUROPE DIRECT DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Questo disciplinare integra le istruzioni operative previste dal sistema di gestione per la qualità della Biblioteca per l'erogazione dei servizi di accesso e reference¹.

L'accesso ai locali della Biblioteca e dell'Antenna Europe Direct si configura con una modalità di libero accesso, tipica dei servizi aperti al pubblico.

La sede della Biblioteca e la sede dell'Antenna Europe Direct sono dotate di porta di accesso indipendente.

I cittadini 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 dalla modulistica interna, 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 (allegato 10).

Il ricercatore di turno deve essere presente in sala per tutto l'orario di apertura al pubblico in modo da garantire il ricevimento e l'assistenza degli utenti.

Gli addetti all'accoglienza sono in particolare tenuti a:

- accertarsi che chiunque acceda ai locali della Biblioteca e dell'Antenna E.D. compili la scheda di accesso (allegato 10);
- indicare l'informativa (allegato 11) affissa presso il banco informazioni nel caso vengano richiesti documenti di riconoscimento o la registrazione dei dati personali.

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

¹ Punto 7.5 Produzione ed erogazione di servizi – Istruzioni 75.01 Accesso reference

Contenuto ed esito di attività di ricerca svolta per gli utenti e contatti via telefono, fax o e-mail sono annotati dal ricercatore su un'apposita scheda di contatto (allegato 12) che riporta sinteticamente i dati identificativi dell'utente che ha richiesto il servizio.

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, diversamente la permanenza è concessa solo se la sede è presidiata e previo accordo con i collaboratori della Biblioteca.

6.1 Apertura e chiusura Biblioteca e Antenna

Il primo collaboratore che arriva in Biblioteca al mattino chiama il personale di vigilanza in servizio presso la portineria dell'Assemblea, per aprire la porta e per disinserire il sistema di allarme in Biblioteca e nella sede dell'Antenna. Prima di andarsene, ogni collaboratore deve controllare che eventuali porte a spinta e finestre del proprio ufficio siano chiuse e che le proprie strumentazioni siano spente.

L'ultimo collaboratore che resta in servizio, prima di uscire, deve:

- controllare che tutti gli utenti siano usciti;
- controllare che le fotocopiatrici siano spente;
- chiamare e attendere la guardia per l'attivazione del sistema di allarme e la chiusura della Biblioteca e dell'Antenna.

6.1.1 Iscrizione al servizio di prestito

Sono ammessi al prestito di materiale librario gli utenti interni, individuati in: Consiglieri, Assessori regionali in carica e non, collaboratori delle strutture speciali ed amministrative dell'Assemblea, della Giunta regionale e delle Agenzie/Enti regionali.

Tutti i cittadini sono diversamente ammessi al servizio di prestito degli audiovisivi della Videoteca.

L'abilitazione al servizio di prestito richiede la registrazione degli utenti nel sistema gestionale elettronico Clavis della Biblioteca.

Gli addetti sono tenuti a:

- invitare gli utenti a produrre un documento di identità ed a comunicare i propri dati anagrafici. Gli utenti interni (collaboratori delle strutture politiche ed organizzative della Regione Emilia-Romagna) possono esibire il badge/carta multiservizi in luogo del documento d'identità;
- registrare i dati personali degli utenti nel sistema gestionale Clavis (allegato 13);
- indicare l'informativa per il trattamento dei dati personali (allegato 11) affissa presso il banco informazioni e inserita nel foglio contenente la tesserina personale di abilitazione al prestito;
- non produrre copie dei documenti di riconoscimento esibiti;
- consegnare all'utente la tesserina di abilitazione al prestito.

6.1.2 Utilizzo delle postazioni Internet

Per l'accesso ad Internet gli utenti sono tenuti a registrare i propri dati anagrafici, in attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno 16 agosto 2005.

Gli addetti invitano gli utenti a rivolgersi al banco informazioni della Biblioteca, a produrre un documento di identità ed a comunicare i propri dati anagrafici. Gli utenti interni (collaboratori delle strutture politiche ed organizzative della Regione Emilia-Romagna) possono esibire il badge/carta multiservizi in luogo del documento d'identità.

Gli addetti sono tenuti a:

- registrare i dati personali degli utenti nel sistema gestionale Clavis (allegato 13), che assegna in automatico un codice identificativo ed una password da utilizzare per accedere ai servizi Opac e alla navigazione Internet;
- precisare se l'utente è abilitato al servizio di prestito;
- indicare l'informativa per il trattamento dei dati personali (allegato 11) affissa presso il banco informazioni e inserita nel foglio contenente la tesserina personale con i codici di accesso;
- non produrre copie dei documenti di riconoscimento esibiti;
- consegnare all'utente la tesserina con i codici di accesso alla rete.

L'addetto inserirà inoltre codici e nome cognome dell'utente in un apposito programma gestionale che abilita l'utente alla navigazione, registrandone durata e percorsi (allegato 13).

6.1.3 Elenco addetti esterni

La segreteria della Biblioteca conserva gli elenchi (allegato 14), costantemente aggiornati delle persone autorizzate ad accedere e permanere nei locali della Biblioteca, dell'Antenna e del magazzino anche al di fuori degli orari di apertura:

- addetti alla manutenzione impianti;
- addetti alle pulizie;
- addetti alle forniture esterne.

I collaboratori della Biblioteca sono tenuti a:

- consentire l'accesso ai locali della Biblioteca e dell'Antenna E.D., al di fuori degli orari di apertura, alle persone preventivamente ed espressamente autorizzate;
- verificare, quando non riconosciuti, che il nome degli addetti alle pulizie, alla manutenzione e alle forniture, compaia nell'apposito "Elenco degli addetti esterni" (allegato 5).

6.1.4 Accesso al magazzino della Biblioteca

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

Gli addetti che utilizzano il magazzino all'uscita devono assicurarsi che la porta sia chiusa a chiave.

Le persone esterne (facchini, addetti alla manutenzione, ecc.) che devono accedere al magazzino (allegato 14), dovranno richiedere le chiavi al personale di turno al banco informazioni, che provvederà ad annotare l'orario di entrata e di uscita sull'apposita tabella in portineria o sulla porta di accesso al magazzino dell'Antenna (allegato 15).

Le registrazioni sono conservate dalla segreteria amministrativa della Biblioteca.

Salvo specifiche autorizzazioni, dovrà esserci, quando possibile, una contemporanea presenza di personale interno.

La porta dell'Antenna comunicante col magazzino dovrà rimanere chiusa a chiave, salvo diretto controllo del personale o autorizzazioni specifiche.

Il controllo sul magazzino di norma viene effettuato dal distributore prima della chiusura della Biblioteca. Occorre:

- verificare che tutte le luci siano spente;
- verificare la chiusura della porta di accesso dallo scantinato;
- depositare le chiavi nell'apposito contenitore presso la segreteria.

6.1.5 Moduli registrazione accessi e contatti

I documenti relativi alla registrazione degli accessi, dei contatti e degli utenti, contenenti dati personali, sono gestiti in formato elettronico e cartaceo.

I moduli cartacei 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.

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.

1. I documenti cartacei contenenti i dati personali dei visitatori devono essere inviati, in busta chiusa, al titolare della P.O. "Manutenzione-Logistica e Sicurezza sul lavoro" con cadenza settimanale.
2. Il Foglio incontri programmati, il registro dei visitatori, il registro di accesso all'area Archivio, 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 titolare della P.O. "Manutenzione-Logistica e Sicurezza sul lavoro", 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 titolare della P.O. "Manutenzione-Logistica e Sicurezza sul lavoro" e da questo distrutto tramite riciclaggio.

8 – ESTERNALIZZAZIONE DI SERVIZI DI VIGILANZA E CONTROLLO ACCESSI

Qualora l'Assemblea legislativa intenda attivare un servizio di vigilanza e controllo degli accessi ai propri locali 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 – INFORMATIVA PER CARTELLO

Regione Emilia-Romagna
- Assemblea legislativa 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)

L'Assemblea legislativa 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, effettuata al momento dell'accesso ai locali dell'Assemblea legislativa per esclusive ragioni di sicurezza, di tutela del patrimonio e delle persone, prevede la raccolta dei dati personali desunti dai documenti.

Il conferimento dei quali è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile accedere ai locali dell'Assemblea legislativa 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 l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, che ha designato quale Responsabile del trattamento, il Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo dell'Assemblea legislativa. Lo stesso è responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti indicati all'art. 7 del "Codice".

La informiamo infine che, nel caso in cui intenda esercitare il diritto di cui all'art. 7 del Codice, i relativi moduli sono reperibili in Internet, sezione "Privacy". In questo caso, anche al fine di avere chiarimenti sulla compilazione dei moduli stessi, è possibile rivolgersi all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (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 051-5275360, 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.

Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web:

<http://assemblealegislativa.regione.emilia-romagna.it/wcm/al/ahp/privacy.htm>

INFORMATIVA PER L'ACCESSO AI LOCALI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA 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"), l'Assemblea legislativa 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 dell'Assemblea legislativa 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 dell'Assemblea legislativa 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 dell'Assemblea legislativa 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 dell'Assemblea legislativa 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 dell'Assemblea legislativa 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 l'Assemblea legislativa della 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:

- a. 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.
- b. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - I. dell'origine dei dati personali;
 - II. delle finalità e modalità del trattamento;
 - III. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - IV. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
 - V. 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.
- c. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - I. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - II. 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;
 - III. 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.
- d. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - I. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - II. 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 l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 50, cap 40127. L'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna ha designato quale Responsabile del trattamento, il Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo dell'Assemblea legislativa. Il Direttore generale è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

La informiamo infine che, nel caso in cui intenda esercitare il diritto di cui all'art. 7 del Codice, i relativi moduli sono reperibili in Internet, sezione "Privacy". In questo caso, anche al fine di avere chiarimenti sulla compilazione dei moduli stessi, è possibile rivolgersi all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (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 051-5275360, 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.

Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web:

<http://assemblealegislativa.regione.emilia-romagna.it/wcm/al/ahp/privacy.htm>

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

Al Responsabile della Sicurezza della Giunta regionale
 Dott.ssa Grazia Cesari
 V.le Aldo Moro, 30
 40127 Bologna

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 (*)	Magazzini G/AL*P.T. (*)	G/AL 4°P (*)	G/AL 5°P (*)	G/AL 6°P (*)	G/AL 7°P (*)	Orario (4)	Motivazione

Al Responsabile della Sicurezza della Giunta regionale
Dott.ssa Grazia Cesari
V.le Aldo Moro, 30
40127 Bologna

1) Segnalazione targhe Consiglieri regionali

Cognome	Nome	Targa 1	Targa 2

Visto per autorizzazione accesso varco
La Referente di Direzione dell'Assemblea legislativa per la Sicurezza
La Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo
Gloria Guicciardi

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

ALLEGATO 9 – INFORMATIVA PER CARTELLO DELL'ARCHIVIO ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE VIALE ALDO MORO N.44

Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna
Archivio Viale Aldo Moro n. 44

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

L'Assemblea legislativa informa che, l'accesso all'Archivio, è consentito previa esibizione, di un documento di riconoscimento o altro documento equipollente alla carta d'identità.

Tale modalità, effettuata al momento dell'accesso ai locali per esclusive ragioni di sicurezza, di tutela del patrimonio e delle persone, prevede la raccolta dei personali desunti dai documenti.

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 dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 50, cap 40127.

L'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna ha designato quale Responsabile del trattamento, il Responsabile del Servizio Segreteria Assemblea dell'Assemblea legislativa. Il Direttore generale è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

La informiamo infine che, nel caso in cui intenda esercitare il diritto di cui all'art. 7 del Codice, i relativi moduli sono reperibili in Internet, sezione "Privacy". In questo caso, anche al fine di avere chiarimenti sulla compilazione dei moduli stessi, è possibile rivolgersi all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (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 051-5275360, 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.

Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web:

<http://assemblealegislativa.regione.emilia-romagna.it/wcm/al/ahp/privacy.htm>

ALLEGATO 10 – SCHEDA ACCESSO BIBLIOTECA

Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna

Scheda di accesso Biblioteca
Registrazione presenze a fini statistici

Data _____

Nome Cognome _____

Professione

(barrare le caselle corrispondenti)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Consigliere/Assessore regionale | <input type="checkbox"/> Dipendente di ente pubblico |
| <input type="checkbox"/> Collaboratore Assemblea legislativa | <input type="checkbox"/> Dipendente di ente/azienda privata |
| <input type="checkbox"/> Collaboratore Giunta/Enti regionali | <input type="checkbox"/> Libero professionista |
| | <input type="checkbox"/> Studente |
| | <input type="checkbox"/> In cerca di occupazione |
| | <input type="checkbox"/> Altro. Precisare _____ |

Motivo della visita

(barrare le caselle corrispondenti)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Consultazione materiali | <input type="checkbox"/> Consultazione Internet |
| <input type="checkbox"/> Ricerca bibliografica | <input type="checkbox"/> Consultazione audiovisivi |
| <input type="checkbox"/> Ricerca giurisprudenziale | <input type="checkbox"/> Prestito/Restituzione materiali |
| <input type="checkbox"/> Ricerca legislativa | <input type="checkbox"/> Altro. Precisare _____ |
| <input type="checkbox"/> Ricerca statistica | |

La informiamo che, ai sensi del decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali vengono raccolti al fine di soddisfare la sua richiesta di accesso ai servizi della Biblioteca. Tali dati sono raccolti e trattati con strumenti manuali e informatici e, adempite le finalità indicate, sono trasformati in forma anonima.

La comunicazione dei dati personali è facoltativa, ma necessaria per l'erogazione del servizio. I dati personali non saranno né comunicati né forniti ad altri.

Titolare del trattamento dei dati personali è l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna e Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Comunicazione e Documentazione dell'Assemblea legislativa.

Questa amministrazione le assicura l'esercizio dei diritti previsti dal Titolo II del Codice.

Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna

Biblioteca e Antenna Europe Direct

Informativa sul trattamento dei dati personali

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

L'Assemblea legislativa informa che, l'accesso ai servizi erogati dalla Biblioteca e dall'Antenna Europe Direct, è consentito previa esibizione, di un documento di riconoscimento o altro documento equipollente alla carta d'identità.

Tale modalità, effettuata al momento dell'accesso ai locali per esclusive ragioni di sicurezza, di tutela del patrimonio e delle persone, prevede la raccolta dei personali desunti dai documenti.

Il conferimento è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile accedere ai locali e ai servizi erogati dalla Biblioteca e dall'Antenna E.D. dell'Assemblea legislativa.

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 l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna che ha designato, quale Responsabile del trattamento, il Responsabile del Servizio Comunicazione e Documentazione (per la Biblioteca) e il Direttore Generale (per l'Antenna Europe Direct) . Il Direttore generale è responsabile per il riscontro in caso di esercizio dei diritti indicati all'art. 7 del "Codice".

La informiamo infine che, nel caso in cui intenda esercitare il diritto di cui all'art. 7 del Codice, i relativi moduli sono reperibili in Internet, sezione "Privacy". In questo caso, anche al fine di avere chiarimenti sulla compilazione dei moduli stessi, è possibile rivolgersi all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (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 051-5275360, 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.

Ulteriori informazioni sono reperibili alla pagina Web:

<http://assemblealegislativa.regione.emilia-romagna.it/wcm/al/ahp/privacy.htm>

ALLEGATO 12 – SCHEDA DI CONTATTO - BIBLIOTECA

Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna

Scheda di contatto Biblioteca

Data di ricevimento della richiesta _____

Utente registrato Richiesta tel./fax Posta elettronica

Nome e Cognome _____

Servizio _____

Indirizzo _____

Tel./fax _____

E-mail _____

Consigliere regionale

Libero professionista

Dipendente regionale Assemblea

Studente

Dipendente regionale Giunta

In cerca di occupazione

Dipendente di ente pubblico

Altro. Precisare

Dipendente di ente/azienda privata

Oggetto _____

Termini di consegna concordati _____

Esito Positivo

Negativo

Ricercatore _____ Data consegna effettiva _____

Ricerca bibliografica

Ricerca documentale

Ricerca legislativa

Ricerca giurisprudenziale

Ricerca statistica

Altro

Fonti utilizzate _____

Informaz. fornite. _____

Tema della ricerca:

- Affari istituzionali e Autonomie locali
- Rapporti Stato/Regioni
- Economia e finanza pubblica
- Politica europea
- Politica e diritto internazionale
- Informatica giuridica
- Impiego pubblico

- Politica e società
- Diritti civili
- Politiche femminili
- Criminalità

- Agricoltura e alimentazione
- Industria e artigianato
- Commercio e Turismo

- Sanità pubblica e programmazione sanitaria
- Prevenzione nei luoghi di vita e di lavoro
- Politica sociale, integrazione ed accoglienza

- Energia
- Tutela dell'ambiente
- Urbanistica e edilizia
- Trasporti e telecomunicazioni
- Protezione civile

- Scuola, Università
- Formazione professionale e Mercato del lavoro
- Beni e attività culturali
- Politiche giovanili
- Sport e tempo libero
- Comunicazione e informazione
- Tecnologie dell'informazione
- Altro: _____

ALLEGATO 13 MODULI DI REGISTRAZIONE

Modulo di registrazione utenti previsto nel sistema gestionale Clavis

Modulo di registrazione navigatori Internet previsto nel programma di monitoraggio accessi internet - Biblioteca

Biblioteca dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna

Modulo di registrazione utenti previsto nel sistema gestionale Clavis

Stato (abilitazione/non abilitazione al prestito / esclusione diritti)

Cognome e nome (unico dato obbligatorio)

Ufficio

Abitazione - Via

CAP

Comune

Provincia

Tipo documento

Numero documento

Data di nascita

Luogo di nascita

Tipo (utente interno/esterno)

Numero tessera (n. assegnato dal sistema)

Telefono fisso

Cellulare

E-mail

Attivazione Web (si/no)

Username Web (assegnazione automatica)

Data scadenza diritti

Modulo di registrazione navigatori Internet previsto nel programma di monitoraggio accessi Internet

Cognome e nome

Username

Web

Password

ALLEGATO 14 – ELENCO DEGLI ADDETTI ALLA PULIZIA, MANUTENZIONE E FORNITURE ESTERNE - BIBLIOTECA

Biblioteca dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna

Elenco degli addetti alla pulizia, manutenzione e forniture esterne

Cognome	Nome	Tipo di attività	Ditta di appartenenza

ALLEGATO 15 – ACCESSI AL MAGAZZINO - BIBLIOTECA

Biblioteca dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna

Accessi al magazzino

Data e orario	Cognome Nome	Orario riconsegna