



Regione Umbria

Assemblea legislativa

Palazzo Cesaroni
Piazza Italia, 2 - 06121 PERUGIA
Tel. 075.576.3214 - Fax 075.576.3287
<http://www.consiglio.regione.umbria.it>
e-mail: segreteria.generale@alumbria.it

XI LEGISLATURA

PROVVEDIMENTO DEL SEGRETARIO GENERALE N. 124 DEL 23 GIUGNO 2023

OGGETTO: Accesso alla sede dell'Assemblea legislativa – Procedure operative attuative del Regolamento per l'accesso alla sede del Consiglio regionale e uso delle sale aperte al pubblico di Palazzo Cesaroni, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 307 del 14 febbraio 2018



IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale);

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 del 11 settembre 2007 (Approvazione del 'Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza del Consiglio regionale', ai sensi dell'art. 2 della legge regionale 12 giugno 2007, n. 21), come modificata dalle deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019 e n. 101 del 20 dicembre 2019;

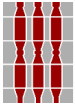
VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 18 giugno 2018, n. 358, come modificata dalla deliberazione n.61/2021 (Regolamento di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di Presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa) ed in particolare l'articolo 10;

VISTO il Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs. n. 82/2005, così come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016, che all'art. 51, rubricato "Sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni", prevede che "i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta";

VISTO il Regolamento privacy UE/2016/679 -General Data Protection Regulation (di seguito GDPR) che stabilisce le nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati ed in particolare:

-il considerando 39 il quale, tra l'altro, prevede che "*I dati personali dovrebbero essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità del loro trattamento. Da qui l'obbligo, in particolare, di assicurare che il periodo di conservazione dei dati personali sia limitato al minimo necessario. I dati personali dovrebbero essere trattati solo se la finalità del trattamento non è ragionevolmente conseguibile con altri mezzi. Onde assicurare che i dati personali non siano conservati più a lungo del necessario, il titolare del trattamento dovrebbe stabilire un termine per la cancellazione o per la verifica periodica.*";

-l'art. 5, lett. e) il quale impone che i dati personali siano "*conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);*



-l'art.13, comma 2 lett.a) il quale prevede che il titolare del trattamento fornisce all'interessato anche le informazioni relative al periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
-l'art.25, comma 2 il quale prevede che *“Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento. Tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità.”*;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 4 del citato GDPR l'Assemblea legislativa è il titolare del trattamento dei dati personali;

RICHIAMATE le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza:

- n.85 del 27 luglio 2020 avente ad oggetto “Regolamento privacy UE 2016/679 — General Data Protection Regulation (GDPR) — Definizione dell'assetto organizzativo — Approvazione del registro dei trattamenti, di accountability e delle violazioni - Avvio delle attività di compliance normativa”;
- n.15 del 14 marzo 2022 avente ad oggetto “Regolamento privacy UE 2016/679 - GDPR -Aggiornamento dell'assetto organizzativo di cui alla DUP n.8512020 con la quale tra l'altro:
-al Segretario generale, ai sensi dell'art.2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dei dati personali, sono stati delegati i seguenti specifici compiti e funzioni:
 - a)-adottare tutti gli atti e le misure necessarie per il corretto trattamento e per l'adeguata protezione dei dati personali;
 - b)-vigilare sul corretto trattamento e sull'adeguata protezione dei dati personali

RICHIAMATO il Regolamento per l'accesso alla sede del Consiglio regionale e uso delle sale aperte al pubblico di Palazzo Cesaroni, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 307 del 14 febbraio 2018 (di seguito Regolamento accessi) il quale all'art.1 specifica che la regolamentazione è finalizzata alla riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per tutelare la sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati, per garantire una migliore organizzazione del lavoro ed un corretto svolgimento delle sedute del Consiglio;

TENUTO CONTO che detto Regolamento accessi reca una disciplina molto generale che necessita di essere esplicitata in via operativa in conformità al GDPR;

RITENUTO necessario, per i motivi sopra indicati, individuare nel dettaglio le modalità di accesso e le relative procedure operative di natura organizzativa, amministrativa e tecnica con riferimento alle differenti tipologie di utenti, alle differenti finalità di trattamento e ai differenti periodi di conservazione dei dati personali all'interno del Sistema Informativo dell'Ente;

VISTA la proposta di procedura operativa di cui all'Allegato A elaborata dal Responsabile della posizione organizzativa “Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza” e dal Responsabile del servizio di



prevenzione e protezione (RSPP) tenendo conto di quanto previsto dal Piano di emergenza e di evacuazione approvato il 26.10.2022, delle valutazioni tecniche espresse dal Responsabile della posizione organizzativa "Sezione Sistema informatico" e del parere espresso dal Responsabile della protezione dei dati (RPD) dell'Assemblea legislativa;

RITENUTO di approvare la detta proposta operativa;

DATO ATTO che dall'esecuzione del presente atto, stante la natura ricognitiva ed organizzativa, non derivano costi o maggiori oneri per l'amministrazione;

DETERMINA

1) **DI APPROVARE** le procedure di accesso alla sede dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria di cui all'**allegato A** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) **DI DISPORRE** che le procedure di accesso di cui sub.1 vanno rispettate da tutte le categorie di utenti ivi indicati **a decorrere dal 15 luglio 2023**;

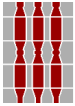
3) **DI DARE ATTO** che dal presente atto non derivano spese o maggiori oneri a carico dell'Assemblea legislativa;

4) **DI COMUNICARE** copia del presente atto ai Dirigenti, al Responsabile della posizione organizzativa "Sezione Segreteria di direzione, cerimoniale ed educazione alla cittadinanza", al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), al Responsabile della posizione organizzativa professionale "Trattamento giuridico del personale", al Responsabile della posizione organizzativa "Sezione Trattamenti economici e assistenza contabile agli Istituti", al responsabile della posizione organizzativa "Sezione Sistema informatico" per il seguito di competenza e per conoscenza al RPD dell'Assemblea legislativa;

5) **DI COMUNICARE** copia del presente atto ai dipendenti dell'Assemblea legislativa, ai Consiglieri regionali, agli Assessori regionali, ai Presidenti del CAL, Corecom, Centro studi giuridici e politici, ISUC, al Difensore civico regionale e ai fornitori di servizi abituali ai fini dell'osservanza delle procedure di accesso di cui sub.1;

6) **DI PUBBLICARE** copia del presente atto comprensivo dell'allegato, nel sito istituzionale, Sezione "amministrazione trasparente/atti amministrativi generali" (<https://trasparenza.alumbria.it/atti-amministrativi-general>), ai sensi del vigente PIAO 2023-2025 dell'Assemblea legislativa entro sette giorni lavorativi a decorrere dall'adozione del medesimo e di mantenere la pubblicazione, ai sensi dell'art.8 comma 3 del D.Lgs 33/2013, fino al 1° gennaio 2029 e comunque fino a che il pubblicato atto produce i suoi effetti;

7) **DI PUBBLICARE** copia del presente atto, comprensivo dell'allegato, anche nella intranet dell'Assemblea legislativa, pagina "In evidenza" (<http://intranet.alumbria.it/evidenza>);



8) **DI DISPORRE** che tutte le comunicazioni e le pubblicazioni di cui sub.4,5, 6 e 7 sono a cura dell'istruttore del presente atto.

L'istruttore
Giuseppe Marzano

Il Segretario generale
Juri Rosi

PARERE DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 20 e 27 del Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n.358/2018, come modificato dalla deliberazione n.61/2021, si attesta la regolarità amministrativa del presente atto.

Il Segretario generale
Juri Rosi

Il Segretario generale
Juri Rosi

**ALLEGATO A**

del provvedimento del Segretario generale n. 124 del 23/06/2023

PROCEDURE DI ACCESSO A PALAZZO CESARONI**1.TIPOLOGIA DI UTENZA CHE ACCEDE ALLA SEDE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA**

Le persone che, a vario titolo, accedono a Palazzo Cesaroni si distinguono in due macro categorie: **utenti abituali e utenti occasionali**, come nello specifico riportato nella tabella

Tipologia di utente	Descrizione (esempi)	Categoria
Personale dipendente di ruolo	Personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato con l'Assemblea legislativa	Abituale
Personale di supporto agli organi politici	Personale con contratto di lavoro a tempo determinato con l'Assemblea legislativa	Abituale
Visitatore	Soggetto esterno (es. giornalista, cittadino, ecc...)	Occasionale
Stagista	Soggetto abilitato in forza di convenzione con altro Ente per motivi di studio/ricerca/formazione	Abituale
Collaboratore/ Dipendente Gruppo consiliare	Soggetto con contratto di lavoro autonomo o dipendente a tempo determinato con Gruppo consiliare dell'Assemblea legislativa	Abituale
Consigliere regionale	Soggetto eletto (incarico a termine)	Abituale
Assessore regionale, Presidente Giunta regionale	Soggetto eletto o nominato (incarico a termine)	Occasionale
Collaboratore Assessore regionale / Presidente Giunta regionale	Soggetto con contratto di lavoro autonomo o dipendente a tempo determinato con la Giunta regionale	Occasionale
Dipendenti della Giunta regionale	Soggetto con contratto di lavoro dipendente con la Giunta regionale	Occasionale
Membro di Istituti, Comitati, Collegi, Organismi aventi sede all'interno di Palazzo Cesaroni	Soggetto nominato o eletto (incarico a termine) che accede in forza dell'incarico ricevuto	Abituale
Membro di Istituti, Comitati, Collegi, Organismi non aventi sede all'interno di Palazzo Cesaroni	Soggetto nominato o eletto (incarico a termine) che accede in forza dell'incarico ricevuto	Occasionale



Fornitore di servizi occasionali	Soggetto esterno (es. elettricista, falegname, imbianchino, idraulico, manutentore software ed hardware, manutentore antincendio, manutentore ascensori, manutentore impianti di condizionamento/riscaldamento, ecc...) che accede a chiamata degli uffici in forza di contratto con l'Assemblea legislativa	Occasionale
Fornitore di servizi abituali	Soggetto esterno (es. buvette, pulizie, centro stampa, portineria, ecc.) che accede giornalmente in forza di contratto con l'Assemblea legislativa	Abituale
Autorità religiose, civili, militari in visita ufficiale ed ex Consiglieri regionali	Soggetto esterno (es. Prefetto, Sindaco, Parlamentare, Consigliere comunale o provinciale, Presidente Provincia, ecc...) che accede in forza della carica	Occasionale
Alunni, insegnanti o accompagnatori di scuole in visita	Soggetto esterno (es. alunni e accompagnatori di scuole primarie, secondarie e di corsi universitari) che accede in forza di accordi o progetti con l'Assemblea legislativa	Occasionale
Partecipanti a eventi, convegni, riunioni di Organi di Autorità o Enti pubblici o privati, ecc.	Soggetto esterno che partecipa a uno o più eventi organizzati o autorizzati dall'Assemblea legislativa (es. corsi di formazione, convegni, seminari, riunioni di organi, ecc...) che comporta sia accessi una tantum anche ripetitivi da parte delle stesse persone	Occasionale

2. SISTEMA INFORMATIZZATO DI CONTROLLO ACCESSI E RILEVAZIONE PRESENZE

Il sistema di controllo accessi e rilevazione presenze posizionato in prossimità dei tornelli posti all'ingresso di Palazzo Cesaroni si compone di:

- **orologi marcatempo** nei quali vengono acquisiti e conservati i seguenti dati, relativi ai transiti: codice seriale, Data/Ora, verso di timbratura (ingresso/uscita).
- **software di controllo accessi** che riceve i dati dagli orologi e li associa all'anagrafica per la compilazione dell'elenco dei presenti ai fini della sicurezza. **L'anagrafica contiene nome e cognome degli utenti solamente se sottoposti a obbligo di rilevazione oraria** ed un identificativo generico e non nominativo per tutti gli altri utenti (ad esempio: collaboratore 1, collaboratore n., ecc...)
- **software di rilevazione presenze** che riceve i dati dal software di controllo accessi relativamente ai soli soggetti sottoposti a rilevazione oraria, come esplicitato nelle tabelle che seguono.

L'accesso al software di controllo accessi è riservato esclusivamente al responsabile della Sezione Sistema Informatico e al RSPP.

L'accesso al software di rilevazione presenze è consentito a tutti gli utenti sottoposti a rilevazione oraria per la propria area di competenza.

I dati registrati dagli orologi marcatempo e dal software di controllo accessi sono mantenuti in linea per **30 giorni**.

I dati del software di rilevazione presenze non vengono mai cancellati.



3. REGOLE PER L'ACCESSO ALLA SEDE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA (PALAZZO CESARONI)

Nelle tabelle seguenti sono riportate le procedure per l'accesso, la tipologia dei dati personali raccolti, il tempo di conservazione e le finalità di trattamento dei medesimi.

In caso di mancato utilizzo del badge al varco di accesso, al fine della gestione delle emergenze, l'operatore per l'accoglienza annota su apposito registro l'ingresso e/o l'uscita dell'utente in questione.

3.1 PERSONALE DIPENDENTE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Tipologia di utente	Procedura	Dati raccolti all'accesso	Tempo di conservazione dei dati cartacei	Tempo di conservazione dei dati digitali	Finalità del trattamento
Personale dipendente di ruolo	<p>L'Ufficio del Personale consegna al dipendente il badge nominativo di tipo "dipendenti". Il badge resterà in dotazione al dipendente fino alla cessazione del suo contratto di lavoro.</p> <p>Nel caso di smarrimento/furto/s magnetizzazione del badge nominativo, il titolare utilizzerà un badge di tipo "sostitutivo" fino alla riemissione di un nuovo dispositivo.</p>	<p>Cartacei: Non previsti</p> <p>Digitali: - Seriale badge - Data/Ora - Verso timbratura (ingresso/uscita)</p>	Non previsto	Indeterminato	<p>Rilevazione/Conteggio orario/presenze per gestione rapporto di lavoro</p> <p>Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata anche alla gestione delle emergenze.</p>
Personale di supporto degli organi politici	<p>L'Ufficio del Personale consegna al dipendente il badge nominativo di tipo "ufficio di supporto". Il badge resterà in dotazione al dipendente fino alla cessazione del suo contratto di lavoro.</p> <p>Nel caso di smarrimento/furto/s magnetizzazione del badge nominativo,</p>	<p>Cartacei: Non previsti</p> <p>Digitali: - Seriale badge - Data/Ora - Verso timbratura (ingresso/uscita)</p>	Non previsto	Illimitato	<p>Rilevazione/Conteggio orario/presenze per gestione rapporto di lavoro.</p> <p>Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata anche alla gestione delle emergenze.</p>



	il titolare utilizzerà un badge di tipo "sostitutivo" fino alla riemissione di un nuovo dispositivo.				
--	--	--	--	--	--

3.2 PERSONE NON DIPENDENTI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Tipologia di utente	Procedura	Dati raccolti all'accesso	Tempo di conservazione dei dati cartacei	Tempo di conservazione dei dati digitali	Finalità del trattamento
Collaboratore /Dipendente Gruppo consiliare	L'ufficio del Personale rilascia al collaboratore un badge non nominativo di tipo " collaboratore gruppo ". Il badge resterà in dotazione al collaboratore fino al termine del contratto di collaborazione.	Cartacei: Attività non prevista. Digitali: - Seriale badge - Data/Ora - Verso timbratura (ingresso/uscita)	Attività non prevista	I dati di ingresso/uscita dal palazzo vengono conservati per 30 giorni.	Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata anche alla gestione delle emergenze.
Visitatore	L'operatore per l'accoglienza ai fini della l'identificazione, richiede il documento di riconoscimento del visitatore e lo restituisce immediatamente al visitatore; viene rilasciato un badge temporaneo	Cartacei: L'operatore per l'accoglienza inserisce su apposito registro i seguenti dati: Nome, Cognome, ora di ingresso, ora di uscita, n. documento riconoscimento e da chi è stato rilasciato, destinazione nel palazzo, n. badge temporaneo Digitali: nessuno	La distinta giornaliera degli ingressi temporanei viene conservata per 24 ore dalla chiusura del palazzo e, nel caso di impossibilità, la distruzione è eseguita all'inizio del	Non previsto	Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata anche alla gestione delle emergenze.



			primo giorno lavorativ o utile.		
Stagista	La sezione Comunicazione rilascia un badge non nominativo di tipo “ stagista ” che resterà in dotazione all’utente per tutto il periodo dello stage.	Cartacei: Attività non prevista. Digitali: - Seriale badge - Data/Ora - Verso timbratura (ingresso/uscita)	Attività non prevista	I dati di ingresso/uscita dal palazzo vengono conservati per 30 giorni.	Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata anche alla gestione delle emergenze.
Consigliere regionale	L’ufficio del Personale consegna al Consigliere un badge nominativo di tipo “ consigliere regionale ”. Il badge resterà in dotazione al Consigliere fino a fine mandato.	Cartacei: Attività non prevista. Digitali: - Seriale badge - Data/Ora - Verso timbratura (ingresso/uscita)	Attività non prevista	I dati di ingresso/uscita dal palazzo vengono conservati per 30 giorni.	Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata anche alla gestione delle emergenze.
Assessore regionale, Presidente Giunta regionale	L’ufficio del Personale consegna all’Assessore/Presidente un badge nominativo di tipo “ giunta regionale ”. Il badge resterà in dotazione all’Assessore/Presidente fino a fine mandato.	Cartacei: Attività non prevista. Digitali: - Seriale badge - Data/Ora - Verso timbratura (ingresso/uscita)	Attività non prevista	I dati di ingresso/uscita dal palazzo vengono conservati per 30 giorni.	Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata anche alla gestione delle emergenze.
Collaboratore Assessore regionale /	L’ufficio del Personale rilascia al collaboratore un badge non nominativo di	Cartacei: Attività non prevista.	Attività non prevista	I dati di ingresso/uscita dal	Rilevazione presenza al fine della



Presidente della Giunta	tipo “ collaboratore giunta ”. Il badge resterà in dotazione al collaboratore fino al termine del contratto di collaborazione/lavoro.	Digitali: - Seriale badge - Data/Ora - Verso timbratura (ingresso/uscita)		palazzo vengono conservati per 30 giorni.	protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata anche alla gestione delle emergenze.
Dipendente della Giunta regionale	L'operatore per l'accoglienza ai fini della l'identificazione, richiede esibizione del badge nominativo rilasciato dalla Giunta regionale, il quale è sufficiente per accedere	Cartacei: L'operatore per l'accoglienza inserisce su apposito registro i seguenti dati: Nome, Cognome, ora di ingresso, ora di uscita, n. badge della Giunta regionale, destinazione nel palazzo Digitali: nessuno	La distinta giornaliera degli ingressi temporanei viene conservata per 24 ore dalla chiusura del palazzo e, nel caso di impossibilità, la distruzione è eseguita all'inizio del primo giorno lavorativo utile.	Non previsto	Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata anche alla gestione delle emergenze.
Membro di Istituti, Comitati, Collegi, Organismi aventi sede all'interno o all'esterno di Palazzo Cesaroni	L'ufficio del personale consegna al titolare un badge nominativo di tipo “ titolare nomina ”. Il badge resterà in dotazione al titolare fino alla scadenza dell'incarico.	Cartacei: Attività non prevista. Digitali: - Seriale badge - Data/Ora - Verso timbratura (ingresso/uscita)	Attività non prevista	I dati di ingresso/uscita dal palazzo vengono conservati per 30 giorni.	Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata anche alla gestione



					delle emergenze.
Fornitore di servizi occasionali	L'operatore per l'accoglienza, ai fini della l'identificazione, richiede il documento di riconoscimento al fornitore e glielo restituisce immediatamente ; non viene rilasciato un badge	Cartacei: L'operatore per l'accoglienza inserisce su apposito registro i seguenti dati: Nome, Cognome, ora di ingresso, ora di uscita, n. documento e da chi è stato rilasciato, destinazione nel palazzo. Digitali: nessuno	La distinta giornaliera degli ingressi temporanei viene conservata per 24 ore dalla chiusura del palazzo e, nel caso di impossibilità, la distruzione, è eseguita all'inizio del primo giorno lavorativo utile.	Non previsto	Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata anche alla gestione delle emergenze.
Fornitore di servizi abituali	L'ufficio del Personale rilascia al fornitore un badge non nominativo di tipo " fornitore servizi ". Il badge resterà in dotazione al fornitore fino al termine del contratto stipulato con l'Assemblea legislativa.	Cartacei: Attività non prevista. Digitali: - Seriale badge - Data/Ora - Verso timbratura (ingresso/uscita)	Attività non prevista	I dati di ingresso/uscita dal palazzo vengono conservati per 30 giorni.	Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata anche alla gestione delle emergenze.
Autorità religiose, civili, militari in visita ufficiale ed ex Consiglieri regionali	Il riconoscimento da parte dell'operatore per l'accoglienza può avvenire de visu o tramite esibizione di tesserino/documento di riconoscimento . L'operatore per	Cartacei: L'operatore per l'accoglienza inserisce su apposito registro i seguenti dati:	La distinta giornaliera degli ingressi temporanei viene	non previsto	Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e



	<p>l'accoglienza, riconosciuta l'Autorità, provvederà ad aprire il varco per l'accesso al Palazzo.</p>	<p>Nome, Cognome, ora di ingresso, ora di uscita, destinazione nel palazzo.</p> <p>Digitali: nessuno</p>	<p>conservata per 24 ore dalla chiusura del palazzo e, nel caso di impossibilità, la distruzione è eseguita all'inizio del primo giorno lavorativo utile.</p>		<p>delle persone, collegata anche alla gestione delle emergenze.</p>
<p>Alunni, insegnanti e accompagnatori di scuole in visita</p>	<p>L'operatore per l'accoglienza riceve dagli insegnanti un documento dell'Istituto scolastico che riporta l'elenco degli studenti e degli accompagnatori e provvede ad aprire il varco per l'accesso al Palazzo; viene rilasciato un badge temporaneo ai soli accompagnatori</p>	<p>Cartacei: Elenco dell'Istituto</p> <p>Digitali: - Seriale badge - Data/Ora - Verso timbratura (ingresso/uscita)</p>	<p>L'elenco viene conservato per 24 ore dalla chiusura del palazzo e, nel caso di impossibilità, la distruzione, è eseguita all'inizio del primo giorno lavorativo utile.</p>	<p>I dati di ingresso/uscita dal palazzo vengono conservati per 30 giorni.</p>	<p>Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata anche alla gestione delle emergenze (incendio, terremoto, ecc...)</p>
<p>Partecipanti a eventi, convegni, riunioni di Organi di Autorità o Enti pubblici o privati, ecc.</p>	<p>L'operatore per l'accoglienza riceve la lista degli invitati/partecipanti predisposta dall'organizzatore e trasmessa alla Segreteria di direzione almeno 24 ore prima dell'evento. All'ingresso del Palazzo ogni invitato/partecipante provvederà a presentarsi</p>	<p>Cartacei: L'operatore per l'accoglienza verifica e spunta sull'elenco dei partecipanti ogni invitato</p> <p>Digitali:</p>	<p>L'elenco viene conservato per 24 ore dalla chiusura del palazzo e, nel caso di</p>	<p>non previsto</p>	<p>Rilevazione presenza al fine della protezione, sicurezza ed incolumità dei beni e delle persone, collegata</p>



	con nome e cognome all'operatore per l'accoglienza. L'accesso è consentito ai soli locali in cui si svolge l'evento/riunione	nessuno	impossibilità, la distruzione, è eseguita all'inizio del primo giorno lavorativo utile.		anche alla gestione delle emergenze.
--	---	---------	---	--	--------------------------------------

4. SOSTITUZIONE DEL BADGE NON CONFORME

Il personale addetto agli uffici di gestione del personale, **entro 15 giorni lavorativi** a decorrere dall'entrata in vigore della presente procedura operativa, procede al ritiro e alla sostituzione dei badge aventi caratteristiche non conformi a quanto indicato nelle tabelle soprastanti.