

REGOLAMENTAZIONE DEL CONTROLLO DEGLI ACCESSI

Titolare del Trattamento	Diocesi di Sabina – Poggio Mirteto (RI)
Indirizzo sede legale	Piazza Mario Dottori, 14 – 02047 Poggio Mirteto (RI)
Codice Fiscale	91000810571
PEO	diocesi@diocesisabina.it
Responsabile	S.E. Mons. Ernesto MANDARA
DPO	Giuliano PALOTTO

Edizione	Revisione	Data	Descrizione	il Titolare	il DPO
1	0	04/03/2024	Prima emissione	<i>approvato</i>	<i>verificato</i>

Documento di nr 4 pagine compresa la presente realizzato su format della



1 PREMESSA

Il presente documento regola gli accessi ai luoghi di lavoro di responsabilità del Titolare del trattamento.

2 ACCESSO DEI LAVORATORI E COLLABORATORI ESTERNI

Il flusso in entrata e in uscita dei lavoratori e dei collaboratori esterni avviene dall'ingresso principale attraverso un accesso condizionato. Gli addetti al punto di accoglienza, previa identificazione della persona (conoscenza personale o esibizione di un documento di riconoscimento), controllano i flussi di ingresso e uscita. È fatto divieto di utilizzare varchi diversi da quelli previsti.

3 ACCESSO DEI LAVORATORI DI ALTRI ENTI

Il flusso in entrata e in uscita dei lavoratori di altri Enti avviene con le identiche modalità del punto precedente. Gli addetti al punto di accoglienza, previa identificazione della persona (conoscenza personale o esibizione di un documento di riconoscimento), controllano i flussi di ingresso e uscita annotando su apposito registro i movimenti.

4 ACCESSO DI TERZI

4.1 Accesso dei terzi al front office

L'accesso del pubblico al front-office è consentito esclusivamente negli orari di apertura al pubblico. Gli addetti al punto di accoglienza, previa identificazione della persona (conoscenza personale o esibizione di un documento di riconoscimento), controllano i flussi di ingresso e uscita annotando su apposito registro i movimenti nelle more dei regolamenti interni applicabili.

4.2 Accesso dei terzi agli Uffici

Salvo casi particolari previsti nei punti successivi, l'accesso dei soggetti terzi agli Uffici diversi dal front office è consentito, secondo le regole in uso e comunque entro l'orario di servizio (preferibilmente per appuntamento).

Gli addetti del punto di accoglienza, prima di procedere alla registrazione, devono informare la struttura e il funzionario interessato. Acquisita la disponibilità della struttura o del funzionario richiesto, l'addetto procede alla registrazione dell'accesso, previa visione di un documento di riconoscimento. A registrazione ultimata, il funzionario della struttura richiesta "prende in carico" il visitatore e lo riaccompagna al punto di accoglienza a fine visita.

4.3 Accesso dei terzi fornitori abituali di beni e servizi

L'accesso degli addetti alle pulizie e alle manutenzioni ovvero dei fornitori abituali (es. dei distributori automatici), è consentito senza la necessità della registrazione, previa identificazione nel punto di accoglienza e, ove occorra, anche attraverso il confronto con il funzionario che gestisce il rapporto di fornitura. Nel caso in cui il nominativo fornito non sia riconducibile ad un "terzo abituale", si applicano le regole indicate nel precedente punto 4.2.

4.4 Accesso dei terzi fornitori non abituali di beni e servizi

I fornitori o i corrieri che si presentano per consegnare materiali devono attendere all'ingresso della struttura l'arrivo di un funzionario dell'Ufficio. Sarà cura del funzionario, eventualmente, accompagnare il fornitore per eventuali operazioni di carico/scarico materiali senza necessità di effettuare alcuna registrazione.

4.5 Casi particolari

I terzi in situazione di handicap saranno coadiuvati all'ingresso e all'uscita dagli addetti del punto di accoglienza. L'identificazione e la eventuale registrazione, se necessarie, saranno effettuate nella modalità ritenuta più opportuna dagli addetti al punto di accoglienza.

In occasione di visite di soggetti terzi particolari, il Titolare del trattamento può, per cortesia istituzionale, riservare procedure semplificate di accesso da concordare, di volta in volta, con gli addetti al punto di accoglienza. L'ingresso e l'uscita dell'ospite di riguardo, tuttavia, avvengono sempre alla presenza di un funzionario dell'Ufficio interessato.

5 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO AI LOCALI

I documenti relativi alla registrazione degli accessi contenenti dati personali sono gestiti in modalità informatica o cartacea in relazione alla tipologia degli stessi.

I documenti in formato cartaceo (ricevute di presentazione) devono essere conservati dagli addetti del punto di accoglienza, rispettando le opportune norme di sicurezza e di riservatezza, 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.

6 ULTERIORI INDICAZIONI

Al fine di rafforzare il controllo diffuso degli accessi, i lavoratori sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio responsabile la presenza di soggetti che non esibiscono ben in vista il tesserino di riconoscimento (art. 20 comma 3 D.Lgs. 81/2008 e smi), oppure si trovano in Uffici diversi da quello motivo della visita.

7 INDICAZIONI PER I TERZI

I terzi si devono attenere alle regole indicate dal funzionario accompagnatore. In caso di emergenza devono attenersi alle indicazioni riportate sul piano di evacuazione visibile negli spazi comuni e a quelle impartite dal personale addetto alle emergenze.

Sommario

1	PREMESSA	2
2	ACCESSO DEI LAVORATORI E COLLABORATORI ESTERNI.....	2
3	ACCESSO DEI LAVORATORI DI ALTRI ENTI	2
4	ACCESSO DI TERZI	2
4.1	Accesso dei terzi al front office.....	2
4.2	Accesso dei terzi agli Uffici.....	2
4.3	Accesso dei terzi fornitori abituali di beni e servizi.....	2
4.4	Accesso dei terzi fornitori non abituali di beni e servizi	2
4.5	Casi particolari	2
5	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO AI LOCALI	3
6	ULTERIORI INDICAZIONI	3
7	INDICAZIONI PER I TERZI.....	3