

---

## REGOLAMENTAZIONE DEL CONTROLLO DEGLI ACCESSI

---

Il presente documento regola gli accessi agli Uffici presenti nel Palazzo di via Palestro n.15, Ancona.

### **1. Accesso dei dipendenti dell’Agenzia delle Entrate**

1.1. Il flusso in entrata e in uscita dei dipendenti (sia della Direzione regionale che della Direzione provinciale di Ancona) avviene dall’ingresso principale (porta B) attraverso i tornelli indicati con le lettere A e B nella cartina allegata. Il *badge* in dotazione di ciascun dipendente serve sia a sbloccare il tornello sia a registrare l’ingresso o l’uscita.

1.2. In caso di dimenticanza del *badge*, l’accesso avviene secondo le regole indicate nel successivo punto 4.1., senza alcuna registrazione al RUV. Gli addetti al punto di accoglienza, previa identificazione del dipendente, gli consegneranno un *badge* sostitutivo, utilizzando la procedura informatica *check&in*. Il dipendente, munito del *badge* sostitutivo, dovrà tornare indietro e utilizzare i tornelli normalmente. I dati relativi alla registrazione dell’entrata e dell’uscita saranno acquisiti in procedura automaticamente. Sarà cura del dipendente restituire il *badge* sostitutivo prima della scadenza di validità.

1.3. E’ fatto divieto di utilizzare varchi diversi da quelli previsti, ad eccezione dei dipendenti che hanno necessità di utilizzare gli accessi per disabili.

### **2. Accesso dei dipendenti degli altri Enti Usuari**

2.1. Il flusso in entrata e in uscita dei dipendenti degli altri Enti Usuari avviene dall’ingresso principale (porta B) attraverso i tornelli indicati con le lettere C e D nella cartina allegata. I *badge* già forniti ai diversi Enti Usuari e da questi assegnati ai rispettivi dipendenti servono soltanto a sbloccare i predetti tornelli.

2.2. E' fatto divieto di utilizzare varchi diversi da quelli previsti, ad eccezione dei dipendenti che hanno necessità di utilizzare gli accessi per disabili.

### **3. Accesso dei terzi al *front office* della DP di Ancona e alla UOP (Unità organizzativa di protocollo) della Direzione regionale delle Marche**

3.1. L'accesso del pubblico al *front-office* della Direzione provinciale di Ancona e alla UOP della Direzione regionale delle Marche è consentito esclusivamente negli orari di apertura al pubblico. L'accesso avviene, senza identificazione e registrazione, attraverso la porta B e il varco di sicurezza dotato di *metal detector* identificato con il numero 2 della cartina allegata.

### **4. Accesso dei terzi agli Uffici dell'Agenzia delle Entrate diversi dal *front office* e dalla UOP**

4.1. Salvo casi particolari previsti nei punti successivi, l'accesso dei soggetti terzi agli Uffici dell'Agenzia delle Entrate diversi dal *front office* e dalla UOP è consentito, secondo le regole in uso e comunque entro l'orario di servizio (preferibilmente per appuntamento). L'accesso avviene attraverso la porta B e il varco di sicurezza dotato di *metal detector* riservato ai terzi identificato con il numero 2 della cartina allegata. Ad eccezione dei casi particolari previsti oltre, ogni accesso dovrà essere registrato tramite al procedura RUV.

4.2. Gli addetti del punto di accoglienza (identificato con il numero 3 della cartina allegata), prima di procedere alla registrazione, devono informare la struttura e/o il funzionario interessato. Acquisita la disponibilità della struttura o del funzionario richiesto, l'addetto procede alla registrazione dell'accesso, previa consegna di un documento di riconoscimento. A registrazione ultimata, l'addetto consegna il "pass" e la ricevuta del RUV al visitatore. Il dipendente della struttura richiesta "prende in carico" il visitatore e lo riaccompagna al punto di accoglienza a fine visita. Al momento dell'uscita, il visitatore deve riconsegnare il "pass" e la ricevuta del RUV (debitamente compilata anche dal funzionario ricevente). L'addetto al punto d'accoglienza, infine, restituisce il documento di riconoscimento al visitatore e registra l'uscita.

### **5. Accesso dei terzi agli Uffici degli altri Enti Usuari**

5.1. Salvo casi particolari previsti nei punti successivi, l'accesso del pubblico agli uffici degli altri Enti Usuari è consentito secondo le regole in uso e comunque entro il

loro orario di servizio. L'accesso avviene attraverso la porta B e il varco di sicurezza dotato di *metal detector* identificato con il numero 2 della cartina allegata.

5.2. Gli addetti del punto di accoglienza, previo ritiro di un documento di riconoscimento, consegnano al visitatore un "pass" identificativo dell'Ente Usuario richiesto, senza procedere però alla registrazione mediante la procedura RUV. Al momento dell'uscita, il visitatore deve riconsegnare il "pass" e l'addetto al punto d'accoglienza restituisce il documento di riconoscimento.

## **6. Accesso dei terzi fornitori abituali di beni e servizi**

6.1. L'accesso degli addetti alle pulizie e alle manutenzioni ovvero dei fornitori abituali (es. dei distributori automatici) dell'Agenzia delle Entrate, è consentito senza la necessità della registrazione e della consegna del "pass fornitori" giornaliero, previa identificazione nel punto di accoglienza e, ove occorra, anche attraverso la consultazione dell'"Elenco degli addetti esterni abituali". Nel caso in cui il nominativo fornito non sia presente nel predetto elenco, si applicano le regole indicate nel precedente punto 4.

6.2. Per i fornitori degli altri Enti Usuari si applicano le regole previste al punto 5, riguardanti l'accesso dei terzi.

## **7. Accesso dei terzi fornitori non abituali di beni e servizi (sia per l'Agenzia delle Entrate che per gli altri Enti Usuari)**

7.1. I fornitori o i corrieri che si presentano per consegnare materiali devono attendere in portineria l'arrivo di un dipendente dell'Ufficio interessato oppure, previo accordo, depositare presso la portineria il materiale da consegnare. Sarà cura del dipendente accompagnare il fornitore/corriere per eventuali operazioni di carico/scarico materiali senza necessità di effettuare alcuna registrazione e senza rilascio del *pass*.

## **8. Casi particolari:**

8.1. I terzi che si devono recare presso la Commissione medica devono utilizzare esclusivamente, sia in ingresso che in uscita, l'apposito accesso esterno situato sul lato dell'edificio prospiciente Piazza Pertini.

8.2.1. I terzi in situazione di *handicap* che non possono utilizzare le scale ed il varco 2, usufruiscono dell'accesso identificato con la lettera E della cartina e del

sollevatore. L'identificazione e la eventuale registrazione, se necessarie, saranno effettuate nella modalità ritenuta più opportuna dagli addetti al punto di accoglienza.

8.2.2. I dipendenti di tutti gli Enti Usuari che si trovano in situazione di handicap ovvero che non possono utilizzare le scale usufruiscono dell'apposito accesso per disabili identificato con la lettera E della cartina e del sollevatore. Il solo personale appartenente all'Agenzia delle Entrate, per la necessaria registrazione dell'entrata e dell'uscita, potrà utilizzare il lettore di *badge* in dotazione al tornello A con l'eventuale ausilio degli addetti al punto di accoglienza.

8.2.3. Gli accessi per disabili sono riservati **esclusivamente** alle persone in situazione di handicap.

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

## **9. Conservazione dei documenti relativi all'accesso ai locali**

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

9.2. 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.

9.3. I moduli cartacei contenenti i dati personali dei visitatori devono essere consegnati, in busta chiusa, all'Ufficio Risorse Materiali con cadenza mensile.

9.4. I dati dei visitatori dell'Agenzia delle Entrate registrati nella procedura RUV sono conservati per 90 giorni, trascorso tale termine sono cancellati automaticamente dalla procedura stessa, in conformità alla procedura operativa di controllo accessi dell'Agenzia delle Entrate.

9.5. E' a carico dei responsabili dei diversi Enti Usuari nominare gli addetti al trattamento e conservazione dei dati personali secondo le norme vigenti.

## **10. Ulteriori indicazioni per i dipendenti dell'Agenzia delle Entrate**

10.1. Al fine di rafforzare il controllo diffuso degli accessi, i dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio responsabile la presenza di soggetti che non

esibiscono ben in vista il tesserino di riconoscimento o il pass visitatore, oppure si trovano in Uffici diversi da quello indicato sul pass.

## **11. Ulteriori indicazioni per il personale della società di vigilanza**

11.1. La guardia giurata che presidia l'ingresso garantisce il flusso ordinato degli accessi attraverso gli opportuni varchi. Gestisce il varco 2 e utilizza, ove necessario, il *metal detector* palmare. Valuta, in autonomia o di concerto con i funzionari degli Enti Usuari, l'eventualità di chiedere l'intervento delle forze dell'ordine nel caso di gravi violazioni.

## **12. Indicazioni per i terzi**

12.1. I terzi che accedono all'edificio si devono attenere alle regole indicate nell'allegato 2 al presente Regolamento. Sia l'allegato 2 che l'informativa sulla privacy (allegato 3) sono affissi e ben visibili sia sulla porta B sia al punto di accoglienza.