

**Circolare n. 1  
Del 13/02/2020**

*Ai Dirigenti Uffici/Direttori Centri  
di ricerca/Responsabili  
Amministrativi*

**Loro Sedi**

**Oggetto: Circolare di regolamentazione delle modalità di accesso alle strutture del CREA.**

Al fine di regolamentare le procedure di accesso alle strutture del CREA (sedi, unità operative e relative strutture afferenti, quali aziende sperimentali, biblioteche, sale conferenze, aule didattiche, ecc), si forniscono alcune linee di indirizzo, volte a conseguire un efficace servizio di vigilanza, anche in osservanza della normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116 (recante modifiche all'art. 55-quater del decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165).

**Accesso e categorie di utenti**

Ai fini della presente circolare sono individuate tre categorie di utenti, in relazione alla natura e finalità del rapporto intercorrente con questo Ente:

- a) *personale dipendente*: di ruolo ovvero titolare di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato; personale dipendente comandato o distaccato da altre Amministrazioni;
- b) *personale non dipendente*: stagisti, tirocinanti, assegnisti, borsisti, consulenti incaricati di specifiche attività, personale di società/ditte in convenzione fornitrici di servizi;
- c) *visitatori*, ivi incluso il personale, già dipendente CREA, cessato dal servizio.

E'vietato l'accesso alle strutture dell'Ente da parte di persone non espressamente autorizzate e non debitamente registrate nelle modalità e nelle forme di seguito definite.

**Modalità di accesso**

***a) personale dipendente***

L'accesso al suddetto personale è consentito tramite l'utilizzo dell'apposito badge identificativo numerato in dotazione, necessario sia per la rilevazione delle presenze sia per il transito.

L'accesso è consentito esclusivamente negli orari e giornate di apertura previamente previsti per ciascuna struttura.

E'fatta salva l'ipotesi di accesso del dipendente in giornate ed orari diversi da quelli previsti, previa autorizzazione del Direttore del Centro o del Dirigente dell'Ufficio.

Parimenti, è consentito al solo personale autorizzato l'accesso e sosta, al di fuori dagli orari e

dalle giornate di lavoro preordinate, delle auto dei dipendenti alle aree di parcheggio, ove presenti.

Il badge va sempre utilizzato quando il dipendente, durante l'orario di lavoro, si reca in servizio esterno presso altra struttura CREA rispetto a quella di assegnazione. Non deve essere utilizzato durante l'orario di lavoro svolto in regime di missione.

L'utilizzo del badge è strettamente personale e non può essere ceduto a terzi. Pertanto, la responsabilità del corretto utilizzo dello stesso ricade in capo a ciascun titolare.

Il badge, in caso di interruzione ovvero cessazione del rapporto di lavoro, deve essere restituito dal dipendente al Direttore del Centro o al Dirigente dell'Ufficio di riferimento entro l'ultima giornata lavorativa utile.

### ***b) personale non dipendente***

Il personale non dipendente utilizza per l'accesso apposito badge identificativo numerato. Il badge, anche in questo caso strettamente personale e non cedibile a terzi, deve essere restituito contestualmente con la cessazione del rapporto a qualsiasi titolo con l'Ente.

In assenza del badge, è necessaria la registrazione, in entrata ed uscita, riportante i corrispondenti orari. Tale registrazione deve essere controllata e documentata, come specificato al punto "Registro accessi".

L'accesso di tale personale è consentito esclusivamente nelle giornate ed orari di apertura previamente previsti per la relativa struttura, salvo autorizzazione del Direttore del Centro o al Dirigente dell'Ufficio di riferimento per l'accesso in giornate ed orari diversi, comunque sempre in compresenza con il personale dipendente CREA referente per la specifica attività (referenti di tirocini/ stage o di altre attività), od altro personale all' uopo designato.

### ***c) visitatori***

Il visitatore può transitare con apposito badge temporaneo "visitatore" attraverso i varchi, eventualmente posti agli ingressi, ovvero accedere previa registrazione, dopo aver consegnato, all'addetto al controllo o ad altro soggetto previamente individuato, un documento di identità in corso di validità (fac simile modulo all n 1).

In caso di visite di delegazioni istituzionali, di eventi ed iniziative analoghe (attività didattiche, professionali, ecc) il referente CREA per l'organizzazione di tali visite/iniziativa deve consegnare, con congruo anticipo e comunque prima dell'inizio delle visite/iniziativa medesime, al personale addetto al controllo, o ad altro previamente individuato, l'elenco nominativo dei partecipanti, utilizzando apposito modulo contenente le informazioni in relazione a sala/spazi da prenotare, motivo /titolo della visita iniziativa, date e orari di inizio e fine, numero di persone previste (fac-simile modulo all.n.2) ed inviare con congruo anticipo l'elenco dei partecipanti (all. n.2b).

In caso di eventi ed iniziative analoghe (giornate didattiche, professionali, ecc) organizzati nelle strutture del CREA da parte di Soggetti terzi sulla base di contratti, accordi, convenzioni, protocolli sottoscritti con questo Ente, che prevedano la disponibilità di sale e/o diversi spazi, il Soggetto organizzatore interessato, tramite il referente CREA, deve trasmettere al personale incaricato del

controllo richiesta formale di prenotazione fornendo le necessarie informazioni (fac-simile modello richiesta all. n.3) ed inviare, in caso di conferma di disponibilità, con congruo anticipo e comunque entro 24 ore dall'inizio dell'evento, l'elenco dei relativi partecipanti (all. n.3b).

Non è consentito a tali utenti, anche durante gli intervalli, l'accesso agli altri locali non previsti nella richiesta trasmessa, salvo opportuna autorizzazione.

### **Personale temporaneamente sprovvisto di badge**

Il personale sprovvisto del badge, o che abbia un badge danneggiato, deve richiedere, all'addetto al controllo o altro soggetto previamente individuato, un badge "sostitutivo" abilitato e numerato.

### **Registro accessi**

E' d'obbligo provvedere a predisporre, aggiornare e conservare per un anno- salvo il maggior tempo richiesto da eventuali specifiche attività di verifiche in corso- il registro degli utenti di cui alle categorie lettere b) e c) con la relativa completa documentazione a corredo, predisposta ed archiviata nel rispetto ed in conformità con le norme sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 Reg UE 2016/679.

Detto registro, anche costituito da fogli mobili, deve essere previamente numerato e vidimato (attestando nell'ultimo foglio il numero delle pagine di cui si compone) dal Responsabile amministrativo del Centro, che provvede al relativo controllo e conservazione, oltre che alla protezione dei dati di cui all'art. 13 Reg. UE 2016/679.

### **Disposizioni finali**

Al fine di garantire l'osservanza della normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, si invitano i Direttori dei Centri, i Dirigenti Uffici e il Personale tutto al rispetto e l'applicazione della presente circolare.

La presente circolare viene pubblicata sul sito web [CREA.gov.it](http://CREA.gov.it)

### **Allegati:**

- All.1-* Fac-simile modulo registrazione accesso visitatore;
- All.2-* Fac-simile modulo visite/iniziativa organizzate dal CREA;
- All.3-* Fac-simile modulo visite/iniziativa organizzate da Soggetti Terzi.

Antonio Di Monte  
Direttore Generale f.f.

## REGISTRAZIONE ACCESSO VISITATORI CREA\*

N.	NOMINATIVO VISITATORE	DOCUMENTO	ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA	OSPITE PRESSO	N. BADGE	FIRMA visitatore (che prende anche atto dell'informativa ai sensi art. 13 Reg. UE 2016/679)

Foglio N....

Timbro e sigla di vidimazione

*\*Per le strutture prive di tornelli e di badge visitatori*

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RESA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

**Ai sensi dell'art. 13 del predetto Regolamento,  
La informiamo che:**

### **1. TITOLARE E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il titolare del trattamento è: il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA – Via PO n.14 ) 00198 Roma PEC: [crea@pec.crea.gov.it](mailto:crea@pec.crea.gov.it)

Responsabile preposto per il riscontro all'interessato è.....

I dati di contatto del Responsabile della Struttura per la protezione dei dati è .....

E-mail: .....

Pec.: .....

### **2. BASE GIURIDICA E FINALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati personali è finalizzato ad accertare e registrare l'identità delle persone che accedono alle strutture CREA unitamente alla conoscenza delle motivazioni sottese all'accesso ed inoltre per motivi di gestione delle situazioni di emergenza anche al fine di individuare l'esatto numero di persone presenti negli edifici.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo pari a 12 mesi - salvo il maggior tempo richiesto da eventuali specifiche attività di verifiche in corso- e successivamente cancellati.

### **3. MODALITA' DEL TRATTAMENTO**

I dati personali, raccolti con la registrazione dei documenti saranno trattati con strumenti prevalentemente informatici e saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; esatti e, se necessario, aggiornati; pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

### **4. CONFERIMENTO DEI DATI**

Il conferimento dei dati, in quanto trattati soltanto al fine di adempiere le funzioni istituzionali del CREA, è obbligatorio.

L'eventuale rifiuto al conferimento determina, pertanto, l'impossibilità per l'interessato ad accedere presso le strutture CREA.

### **5. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI**

I dati raccolti non saranno nè diffusi nè comunicati a terzi, fatte salve le richieste delle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza o Giudiziaria in base a norme di legge.

### **6. DIRITTI DELL'INTERESSATO**

In qualità di interessato, il visitatore ha il diritto di chiedere al Titolare l'accesso ai dati personali che lo riguardano nonché di esercitare i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679 tra cui richiedere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento presentando apposita istanza.

In qualità di interessato, ricorrendone i presupposti, il visitatore può presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Fac- simile **MODULO VISITE/INIZIATIVE/EVENTI**  
**ORGANIZZATI DAL CREA**

DATA:

Prot..*n.*

**RIFERIMENTI DEL REFERENTE VISITA/EVENTO/INIZIATIVA**

NOME \_\_\_\_\_

COGNOME \_\_\_\_\_

PROFILO \_\_\_\_\_

STRUTTURA CREA \_\_\_\_\_

**INFORMAZIONI VISITA/EVENTO/INIZIATIVA**

MOTIVO/DESCRIZIONE/TITOLO \_\_\_\_\_

NUMERO DI PERSONE PREVISTE \_\_\_\_\_

DATA/ ORARIO DI INIZIO \_\_\_\_\_

DATA/ORARIO DI FINE \_\_\_\_\_

SALA/SPAZIO DA PRENOTARE \_\_\_\_\_

**Firma del responsabile dell'iniziativa**

**ELENCO PARTECIPANTI VISITA/ INIZIATIVA/EVENTO**

*(da trasmettere con congruo anticipo e comunque prima dell'inizio evento)*

**Richiesta Prot. n.....del .....**

**Autorizzazione Prot. n. ....del .....**

**Data e ora inizio evento/iniziativa \_\_\_\_\_**

**Data e ora fine evento/iniziativa \_\_\_\_\_**

**Sala prenotata \_\_\_\_\_**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_

8).....

**Firma del responsabile dell'iniziativa**

Fac- simile **MODULO RICHIESTA SALE/SPAZI PER VISITE/EVENTI/INIZIATIVE**  
**ORGANIZZATE DA SOGGETTI TERZI**

DATA:

Prot. *n.*

**RIFERIMENTI SOGGETTO ORGANIZZATORE** (Enti Pubblici, Università, Enti di Ricerca Pubblici/Privati, altro)

DENOMINAZIONE \_\_\_\_\_

SEDE LEGALE/OPERATIVA \_\_\_\_\_

RECAPITO \_\_\_\_\_

**RIFERIMENTI REFERENTE SOGGETTO ORGANIZZATORE PER L'EVENTO/INIZIATIVA**

NOME \_\_\_\_\_

COGNOME \_\_\_\_\_

RECAPITO \_\_\_\_\_

**INFORMAZIONI EVENTO/INIZIATIVA**

MOTIVO/DESCRIZIONE/TITOLO \_\_\_\_\_

NUMERO DI PERSONE PREVISTE \_\_\_\_\_

DATA/ ORARIO DI INIZIO \_\_\_\_\_

DATA/ORARIO DI FINE \_\_\_\_\_

SALA/SPAZIO DA PRENOTARE \_\_\_\_\_

**Firma SOGGETTO TERZO**



**ELENCO PARTECIPANTI VISITA/INIZIATIVA/EVENTO**

*( da trasmettere alla Struttura CREA almeno 48 ore prima dell'inizio evento)*

**Richiesta Prot. n.....del .....**

**Autorizzazione Prot. n. ....del .....**

**Data e ora inizio evento/iniziativa \_\_\_\_\_**

**Data e ora fine evento/iniziativa \_\_\_\_\_**

**Sala prenotata \_\_\_\_\_**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_

8).....

**Firma SOGGETTO TERZO**