

Oggetto: Emanazione del “Regolamento per la gestione del Sistema di Controllo Accessi Universitario (D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche)”.

### **IL RETTORE**

Visto l'art.9 dello Statuto dell'Università degli Studi di Padova;

Visto il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 05.06.2006 che approva il “Regolamento per la gestione del Sistema di Controllo Accessi Universitario (D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche).

### **DECRETA**

- art. 1. di procedere alla emanazione del “Regolamento per la gestione del Sistema di Controllo Accessi Universitario (D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche)” che è parte integrante al presente decreto ed entra in vigore dalla data del decreto stesso.
- art. 2. di incaricare il Servizio Acquisti e Statuto e Regolamenti dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 3 luglio 2006

Il Rettore  
prof. Vincenzo Milanese

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO ACCESSI UNIVERSITARIO**

## Art. 1 Definizione e ambito di applicazione

Le presenti disposizioni dettano le direttive alle quali i Responsabili ed i Referenti/Incaricati degli impianti di controllo accessi installati in sedi universitarie devono attenersi per la corretta gestione del sistema.

## Art. 2 Coordinatore

Il Responsabile del Servizio Acquisti funge da coordinatore fra tutti i Responsabili e Referenti/Incaricati degli impianti di controllo accessi universitari. Impartisce le direttive alle quali i Responsabili ed i Referenti/Incaricati devono attenersi al fine di garantire criteri di gestione uniformi a tutti gli impianti. E' Responsabile del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche.

## Art. 3 Responsabile ed Incaricati alla gestione dell'impianto

La gestione dell'impianto spetta al Preside o Direttore della Struttura dove l'impianto è installato, al Direttore del Centro Servizi, ove sia presente, ovvero al Preside o Direttore di una delle strutture coinvolte, nominato di comune accordo dai Responsabili delle strutture stesse.

Il Preside o Direttore, che funge da Responsabile ai sensi del D.Lgs 196/03 e successive modifiche, nomina a sua volta per iscritto uno o più Incaricati, attualmente indicati come "Referenti".

## Art. 4 Gestione dell'impianto

Il Referente/Incaricato si occupa della gestione dell'impianto. In particolare:

1. Attiva, disattiva, aggiorna le tessere rilasciate su richiesta scritta del Responsabile, con compilazione dell'apposito modulo di gestione tessere di controllo accessi alle strutture universitarie, allegato al Regolamento.
2. Attiva, disattiva, aggiorna le tessere rilasciate su richiesta scritta anche via e-mail dell'Area Acquisti e Servizi Generali.
3. Consegna le tessere ai titolari secondo quanto previsto dall'art. 6 del presente Regolamento.
4. Provvede alla corretta gestione dei dati raccolti su supporto cartaceo e/o informatico nel rispetto del D.Lgs 196/03 e successive modifiche e dell'art. 5 del presente Regolamento.
5. Verifica lo stato dell'impianto e dei lettori e provvede a richiedere gli eventuali interventi di riparazione e/o manutenzione.
6. Verifica che il computer sia collegato alla rete di controllo accessi universitaria e che sia custodito nell'armadio fornito dalla Ditta installatrice. L'armadio dovrà essere sempre chiuso a chiave.
7. Adotta tutti gli accorgimenti necessari al fine del corretto funzionamento dell'impianto.

## Art. 5 Disposizioni per la protezione dei dati

I dati, sia su supporto cartaceo che informatico devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche.

In particolare il Referente/Incaricato dovrà:

1. Inserire tutte le informazioni richieste dalle schermate del software al fine di elaborare un database il più completo possibile.
2. Effettuare con cadenza settimanale il salvataggio su CD o floppy dei dati e dei transiti relativi all'impianto. Tale procedura è fondamentale anche per il recupero dei dati dell'impianto in caso di guasti all'Hardware.
3. Custodire le copie dei salvataggi settimanali in armadi chiusi a chiave per un periodo di un anno dal loro salvataggio. Dopo tale termine i supporti informatici (cd o floppy) dovranno essere distrutti meccanicamente e resi inutilizzabili. I transiti registrati nel computer di controllo accessi antecedenti i 60 giorni verranno automaticamente cancellati dal software.
4. Visionare i dati ed i transiti presenti nel computer e nei salvataggi esclusivamente per motivi legati all'attività di controllo degli accessi. E' fatto divieto di utilizzo, consultazione, diffusione dei dati stessi, in particolare dei transiti, per altri scopi se non quelli previsti da disposizioni di legge. E' altresì vietato comunicare qualsiasi informazione a terzi che non siano il diretto Interessato dei dati (su richiesta scritta) o il Responsabile dell'impianto.

## Art. 6 Rilascio delle tessere

Il rilascio della tessera è subordinato alla richiesta e al parere favorevole del Responsabile della Struttura su cui è installato il controllo accessi.

La tessera verrà acquistata, la quota da versare ammonta al costo effettivo, IVA inclusa, pagato dall'Università. Non è consentita la trattenuta di cauzioni. La gestione contabile delle quote versate dovrà avvenire secondo il vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità e altre disposizioni in materia finanziaria e contabile.

Quando l'impianto interessi l'accesso interno ad un edificio, la spesa, per la prima fornitura di tessere in fase di attivazione dell'impianto stesso, sarà a carico del Bilancio Universitario. Per le successive forniture sarà a carico dei fondi della Struttura alla quale il titolare afferisce.

La spesa della tessera acquistata per il solo uso parcheggio sarà sempre a carico del titolare della stessa.

La tessera abilitata all'accesso deve essere nominativa e non è consentito il rilascio di tessere cui non sia possibile identificare l'assegnatario.

Al momento del ritiro della tessera verrà completata e firmata la ricevuta di ritiro della tessera (come da modulo allegato al Regolamento).

L'assegnatario è responsabile del corretto utilizzo della tessera che non può essere ceduta o prestata anche solo temporaneamente ad altri.

Lo smarrimento della tessera dovrà essere denunciato per iscritto tempestivamente al Referente/Incaricato.

La spesa per la sostituzione di tessere smarrite o danneggiate per incuria sarà a carico dell'assegnatario.

## Art. 7 Accesso remoto

Il Responsabile e gli Incaricati del Servizio Acquisti sono autorizzati ad accedere remotamente ai vari impianti per:

1. Scaricare i dati di tutti gli impianti al fine dell'aggiornamento della banca dati centralizzata.
2. Attivare, disattivare tessere, con successiva comunicazione ai Referenti/Incaricati interessati.

3. Intervenire unicamente in casi di emergenza e su esclusiva segnalazione dei servizi di reperibilità di Ateneo ad abilitazione, consultazione dei dati, apertura degli accessi.

Il Responsabile del Servizio Acquisti autorizza la Ditta installatrice e la Software House a collegarsi ai computer dei vari impianti per:

1. Installare, collaudare, controllare e verificare periodicamente il corretto funzionamento degli apparati software ed hardware installati.
2. Aggiornare, modificare ed effettuare interventi di assistenza.
3. Accedere ai dati per operazioni di elaborazione e verifica.
4. Effettuare ogni altro tipo di operazione necessaria, accessoria o strumentale al corretto funzionamento e alla verifica della apparecchiature/software/strumenti installati.

#### Art. 8 Richiesta di attivazione di nuovi impianti e modifiche impiantistiche agli impianti esistenti

Tutte le richieste di attivazione di nuovi impianti di controllo degli accessi ad aree esterne, ad edifici o a settori di essi, devono essere inoltrate al Servizio Acquisti.

Il Responsabile del Servizio Acquisti di concerto con il ProRettore delegato all'Edilizia e il Direttore Amministrativo, valuteranno l'opportunità di procedere alle installazioni richieste e stabiliranno l'ordine di priorità nella loro esecuzione.

Tutte le modifiche impiantistiche agli impianti esistenti, dovranno essere concordate ed autorizzate dal Responsabile del Servizio Acquisti e realizzate in ottemperanza a quanto previsto dal presente Regolamento.

Tutti gli interventi impiantistici di controllo degli accessi di edifici o parti di edifici dovranno avere il preventivo parere positivo del Servizio Prevenzione, Protezione e Sicurezza dell'Università.

Tutti gli interventi sulle uscite di sicurezza e/o di emergenza dovranno rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi.

#### Art. 9 Parcheggi ed altre aree esterne soggetti a controllo degli accessi

Gli spazi universitari in uso all'Ateneo, sono aree private e pertanto i vigili urbani e le forze di polizia stradale non possono intervenire al loro interno per la rimozione di mezzi in sosta.

Non è possibile bloccare le auto con meccanismi "immobilizzanti" né tantomeno far rimuovere le stesse.

#### Art.10 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti e a successive indicazioni da parte del Servizio Acquisti.