

Deliberazione della Giunta Regionale 28 luglio 2025, n. 25-1440

Disciplinare per l'accesso alla sede istituzionale amministrativa della Giunta regionale del Piemonte. Approvazione.



Seduta N° 91

Adunanza 28 LUGLIO 2025

Il giorno 28 del mese di luglio duemilaventicinque alle ore 10:15 si è svolta la seduta della Giunta regionale in via ordinaria, presso la sede della Regione Piemonte, Piazza Piemonte 1 - Torino con l'intervento di Elena Chiorino Presidente e degli Assessori Paolo Bongioanni, Enrico Bussalino, Marco Gabusi, Marco Gallo, Matteo Marnati, Maurizio Raffaello Marrone, Federico Riboldi, Gian Luca Vignale con l'assistenza di Guido Odicino nelle funzioni di Segretario Verbalizzante.

Assenti, per giustificati motivi: il Presidente Alberto CIRIO, gli Assessori Marina CHIARELLI - Andrea TRONZANO

DGR 25-1440/2025/XII

OGGETTO:

Disciplinare per l'accesso alla sede istituzionale amministrativa della Giunta regionale del Piemonte. Approvazione.

A relazione di: Vignale

Premesso che:

- a seguito del completamento del nuovo complesso amministrativo istituzionale della Regione Piemonte, sito nel Comune di Torino in Piazza Piemonte 1, nel mese di aprile 2023, espletate le necessarie pratiche amministrative relative all'agibilità, alla prevenzione incendi e alla presa in consegna dell'opera, è stato avviato il trasferimento dell'intera Giunta e dei dipendenti regionali nella nuova sede, concluso nel mese di giugno 2023;
- con Deliberazione della Giunta Regionale 16 febbraio 2018, n. 1-6471 *Organizzazione delle funzioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori per la Giunta regionale, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (SGSS)*, sono stati definiti i ruoli e i compiti dei Soggetti deputati alla tutela della salute e sicurezza del personale della Giunta regionale mediante l'adozione di misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
- con Determinazione del Direttore della Direzione della Giunta regionale 19 dicembre 2023, n. 727 è stato approvato il Sistema di gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA) che definisce i ruoli e le azioni da mettere in atto in caso di emergenza a tutela dei lavoratori e dell'integrità del patrimonio dell'Ente.

Dato atto che la Sede unica risulta ad oggi articolata negli spazi della Torre e della Corte, negli spazi dell'edificio denominato "*Farfalla*", destinato alle funzioni aperte al pubblico, e negli spazi del Centro Servizi destinato a convegni ed eventi.

Considerato che, a seguito del completamento del trasferimento dei dipendenti regionali, del Presidente del Piemonte e dell'intera Giunta regionale nel grattacielo, il complesso regionale si presenta quale punto di riferimento politico-amministrativo per i cittadini piemontesi e si trova in un regime di piena attività: occupato quotidianamente da circa 2000 dipendenti e meta di un continuo

flusso di visitatori esterni, nonché sede di eventi istituzionali e incontri tecnici.

Preso conseguentemente atto della necessità di dotarsi di una regolamentazione per la gestione degli accessi al fine di garantire la razionale organizzazione delle attività lavorative e la corretta fruizione degli spazi di cui sopra, e ciò nel pieno rispetto delle regole per la prevenzione degli infortuni, degli incendi, per la gestione dell'esodo in caso di emergenza, nonché per la tutela del patrimonio dell'Ente.

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'approvazione del *"Disciplinare per l'accesso alla sede istituzionale amministrativa della Giunta regionale del Piemonte"* allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, finalizzato a tutelare l'incolumità e a garantire la sicurezza degli occupanti della Sede unica disciplinando gli adempimenti necessari a dare concreta ed effettiva attuazione alla pianificazione per la gestione delle emergenze, nel rispetto delle disposizioni del SGSA ed in coerenza con i compiti attribuiti dal SGSS, richiamati.

Dato atto che il documento di cui sopra regola le modalità di accesso alla sede unica, i controlli di sicurezza, il controllo degli accessi e della permanenza, il rilascio e l'utilizzo dei badge per l'accesso, la gestione degli eventi e delle visite organizzate, demandando le disposizioni attuative dello stesso ad altro documento operativo.

Ritenuto altresì di demandare al Direttore della Giunta regionale:

- l'approvazione, con proprio provvedimento, delle Disposizioni operative attuative del *"Disciplinare per l'accesso alla sede istituzionale amministrativa della Giunta regionale del Piemonte"* e le successive eventuali modifiche nel rispetto delle disposizioni generali del richiamato Disciplinare, coerentemente con quanto disposto del Sistema di gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA) e dell'*Organizzazione delle funzioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori per la Giunta regionale, ai sensi del D.Lgs. 81/2008* (SGSS);
- l'adozione, con proprio provvedimento, delle modificazioni non sostanziali del Disciplinare facente parte integrante del presente provvedimento, meramente finalizzate a maggiori specificazioni dei contenuti tecnici dello stesso.

Dato, altresì, atto che quanto disposto con il *"Disciplinare per l'accesso alla sede istituzionale amministrativa della Giunta regionale del Piemonte"* allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, dà attuazione al vigente SGSA, le cui previsioni e successivi aggiornamenti prevalgono, fatta salva la possibilità, da parte del Datore di lavoro, di emanare ulteriori e specifiche disposizioni, anche derogative del richiamato Disciplinare, fermi restando i livelli di sicurezza stabiliti.

Dato atto che, in esito all'istruttoria, il presente provvedimento non comporta ulteriori effetti contabili diretti, né effetti prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte, in quanto mera disciplina delle attività già in essere.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. n. 8-8111 del 25 gennaio 2024.

Ciò premesso,
la Giunta regionale, a voti unanimi

Visti:

l'articolo 56 della Legge regionale statutaria 4 marzo 2005 n. 1 e s.m.i.;

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. recante *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*;

la Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 recante *Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale*;

la D.G.R. 16 febbraio 2018, n. 1-6471 recante *Organizzazione delle funzioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori per la Giunta regionale, ai sensi del d.lgs. 81/2008*;

la D.G.R. 25 gennaio 2024, n. 8-8111 recante *Disciplina del sistema dei controlli e specificazione dei controlli previsti in capo alla Regione Piemonte in qualità di Soggetto Attuatore nell'ambito dell'attuazione del PNRR. Revoca delle D.G.R. 17 ottobre 2016 n. 1-4046 e 14 giugno 2021 n. 1-3361*;

la D.D. 19 dicembre 2023, n. 727 recante *Sistema di Gestione di Sicurezza Antincendio (SGSA) del Nuovo Palazzo degli uffici della Regione Piemonte di Torino, edizione B1 21/12/2023 – Approvazione*;

la D.G.R. 26 maggio 2025, n. 38-1162 *"Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della Giunta regionale del Piemonte per gli anni 2025-2027 di cui alla DGR n. 11-739 del 31 gennaio 2025. Parziale modifica del Piano triennale di fabbisogno del Personale, sotto-sezione 3.4, dell'Appendice A.1 "Piano Obiettivi 2025-2027 dei Direttori del ruolo della Giunta regionale" e relative tabelle."*

delibera

1. di approvare il *"Disciplinare per l'accesso alla sede istituzionale amministrativa della Giunta regionale del Piemonte"*, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

2. di demandare al Direttore della Giunta regionale:

- l'approvazione, con proprio provvedimento, delle Disposizioni operative attuative del *"Disciplinare per l'accesso alla sede istituzionale amministrativa della Giunta regionale del Piemonte"* e le successive eventuali modifiche nel rispetto delle disposizioni generali del richiamato Disciplinare, coerentemente con quanto disposto dal SGSA e dal SGSS;
- l'adozione, con proprio provvedimento, delle modificazioni non sostanziali del Disciplinare facente parte integrante del presente provvedimento, meramente finalizzate a maggiori specificazioni dei contenuti tecnici dello stesso;

3. di dare atto che quanto disposto con il *"Disciplinare per l'accesso alla sede istituzionale amministrativa della Giunta regionale del Piemonte"*, dà attuazione al vigente SGSA, le cui previsioni e successivi aggiornamenti prevalgono, fatta salva la possibilità, da parte del Datore di lavoro, di emanare ulteriori e specifiche disposizioni, anche derogative del richiamato Disciplinare, fermi restando i livelli di sicurezza stabiliti;

4. di dare, altresì, atto che, il presente provvedimento non comporta ulteriori effetti contabili diretti, né effetti prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte, in quanto mera disciplina delle attività già in essere.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto e dell'articolo 5 della Legge regionale 12 ottobre 2010, n. 22 *"Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte"*, nonché ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

**DISCIPLINARE PER L'ACCESSO ALLA SEDE ISTITUZIONALE AMMINISTRATIVA
DELLA GIUNTA REGIONALE DEL PIEMONTE**

Indice generale

CAPO I - FINALITÀ, CAMPO DI APPLICAZIONE E ORARI.....	3
Art. 1 - (Finalità e campo di applicazione).....	3
Art. 2 - (Orari di apertura).....	3
CAPO II - CONTROLLI E LIMITAZIONI.....	4
Art. 3 - (Controlli di sicurezza all'accesso).....	4
Art. 4 - (Modalità di controllo particolari).....	4
Art. 5 - (Limitazioni).....	5
Art. 6 - (Videosorveglianza).....	6
CAPO III - MODALITÀ DI ACCESSO.....	6
Art. 7 - (Modalità di accesso al Grattacielo Piemonte).....	6
Art. 8 - (Accesso di Amministratori e Autorità).....	6
Art. 9 - (Modalità di accesso alla “Farfalla”).....	7
Art. 10 - (Manifestazioni su area pubblica).....	7
CAPO IV - DISPOSIZIONI PER IL RILASCIO E L'UTILIZZO DEL BADGE.....	7
Art. 11 - (Caratteristiche dei badge per l'accesso).....	7
Art. 12 - (Modalità di rilascio e utilizzo dei badge per l'accesso).....	8
Art. 13 - (Abilitazioni dei badge).....	9
Art. 14 - (Validità temporale e restituzione dei badge).....	10
Art. 15 - (Furto o smarrimento dei badge).....	10
Art. 16 - (Badge temporanei).....	10
Art. 17 - (Collaboratori esterni e Ditte appaltatrici).....	11
Art. 18 - (Stagisti, studenti e tirocinanti minorenni).....	11
CAPO V - MODALITÀ DI ACCREDITO.....	11
Art. 19 - (Visitatori del Grattacielo Piemonte).....	11
Art. 20 - (Giornalisti, fotoreporter, tecnici radiotelevisivi e dei siti web).....	12
CAPO VI - EVENTI E VISITE ORGANIZZATE.....	12
Art. 21 - (Eventi e visite organizzate).....	12
Art. 22 - (Cerimonie, eventi di rilievo istituzionale).....	13
Art. 23 - (Allestimenti e servizi catering).....	14
Art. 24 - (Aperture alla cittadinanza).....	14
Art. 25 - (Visite di scolaresche e gruppi organizzati).....	14
Art. 26 - (Trattamento dei dati personali).....	15

Art. 27 - (Informativa sulla sicurezza).....	15
Art. 28 - (Provvedimento attuativo).....	15

CAPO I
FINALITÀ, CAMPO DI APPLICAZIONE E ORARI

Art. 1
(Finalità e campo di applicazione)

1. Il presente Disciplinare, al fine di assicurare la più ampia fruizione della Sede istituzionale amministrativa della Giunta regionale del Piemonte, quale punto di riferimento per le cittadine e i cittadini piemontesi, garantendo al contempo la sicurezza degli utenti, disciplina le modalità di accesso e la permanenza presso la Sede e la corretta gestione delle emergenze.
2. La Sede unica si articola negli spazi della Torre e dalla Corte, di seguito denominati Grattaciolo Piemonte, negli spazi dell'edificio denominato "Farfalla" destinato alle funzioni aperte al pubblico, e negli spazi del Centro Servizi destinato ad attività convegnistica ed eventi.
3. Le disposizioni che seguono sono finalizzate a garantire la razionale organizzazione delle attività lavorative e la corretta fruizione degli spazi di lavoro, delle sale riunioni e degli spazi per conferenze e convegni, nel pieno rispetto delle regole per la prevenzione degli infortuni, degli incendi, per la gestione dell'esodo in caso di emergenza, nonché per la tutela del patrimonio materiale e immateriale dell'Ente.
4. A tutela dell'incolumità delle persone nel Grattaciolo Piemonte, l'accesso del personale e dei visitatori:
 - a) avviene nei giorni, negli orari e secondo le modalità definiti dalle presenti disposizioni;
 - b) è soggetto a controlli di sicurezza in corrispondenza degli ingressi, con livelli differenziati per gli amministratori, il personale dipendente, le ditte appaltatrici, le visitatrici e i visitatori occasionali e abituali. Tutti gli utenti accedono alla Sede mediante apposito badge.
5. Le norme che seguono trovano applicazione per tutte le attività che prevedono l'accesso alla Sede e il suo utilizzo e riguardano:
 - a) amministratori, dipendenti regionali e personale degli uffici di comunicazione degli amministratori della Giunta e dei gruppi consiliari del Consiglio regionale;
 - b) persone che collaborano a vario titolo, tirocinanti, stagisti o soggetti che svolgono altre forme di lavoro;
 - c) direttori delle Aziende Sanitarie Regionali, amministratori delle società partecipate e degli Enti strumentali della Regione Piemonte;
 - d) visitatori occasionali ed abituali, anche minori di anni diciotto;
 - e) personale delle ditte appaltatrici di lavori, servizi e forniture;
 - f) ospiti in occasione di visite, cerimonie ed eventi di rilievo istituzionale nazionale e internazionale;
6. Le presenti disposizioni danno attuazione al vigente Sistema di gestione della sicurezza antincendio (SGSA), le cui previsioni e successivi aggiornamenti prevalgono rispetto al Disciplinare stesso, fatta salva la possibilità, da parte del Datore di lavoro, di emanare ulteriori e specifiche disposizioni, anche derogative del presente Disciplinare, fermi restando i livelli di sicurezza stabiliti.

Art. 2
(Orari di apertura)

1. L'accesso e la permanenza all'interno del Grattaciolo Piemonte e della "Farfalla" sono di norma consentiti nei giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 19:00.
2. Laddove, in casi eccezionali finalizzati allo svolgimento di attività istituzionali, amministrative o esigenze di servizio, fosse necessario permanere nell'edificio oltre l'orario di cui al comma 1, occorre comunicare a mezzo e-mail al/alla Dirigente responsabile del Settore, alla squadra di emergenza interna (antincendipur@regione.piemonte.it) e alla portineria (portineria.pur@regione.piemonte.it) il piano e il numero di persone che si trattengono.
3. In aggiunta a quanto stabilito al comma 1, il personale delle Ditte con contratti in essere con l'Amministrazione regionale possono accedere, previa autorizzazione del Settore competente per la

gestione e la sicurezza della Sede istituzionale, in orari compatibili con la tipologia dell'attività da svolgere.

4. Al di fuori degli orari di apertura e fatto salvo quanto stabilito al comma precedente, l'accesso all'interno dei locali del Grattacielo Piemonte e della "Farfalla" è consentito solo previa espressa autorizzazione del Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale.
5. Il Centro servizi osserva orari di apertura funzionali allo svolgimento degli eventi programmati come disciplinato dalle disposizioni operative adottate dal Settore competente alla gestione degli eventi in accordo con il Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale.

CAPO II CONTROLLI E LIMITAZIONI

Art. 3 *(Controlli di sicurezza all'accesso)*

1. Gli accessi al Grattacielo Piemonte, alla "Farfalla" e al Centro servizi sono presidiati da Guardie Particolari Giurate (GPG) in uniforme.
2. Alle GPG è demandata l'effettuazione dei controlli necessari per garantire il rispetto delle presenti Disposizioni, sotto il coordinamento del Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale.
3. L'accesso al Grattacielo Piemonte delle persone in visita e del personale delle ditte appaltatrici è soggetto al controllo tramite portale metal detector o apparecchiatura manuale mentre borse, zaini, attrezzature ed altri materiali a corredo sono controllati mediante scanner a raggi X o diversa tecnologia di uso comune in grado di offrire un maggior livello di protezione.
4. L'Amministrazione si riserva di modificare ed estendere le modalità di controllo al fine di garantire il maggior livello di sicurezza in relazione alla specificità degli accessi e a peculiari esigenze socio politiche.
5. Nel Grattacielo Piemonte possono accedere con arma di ordinanza, previa esibizione di idoneo documento identificativo, esclusivamente i soggetti in servizio appartenenti alle Forze dell'Ordine e gli addetti al servizio di vigilanza assegnati alla struttura, nonché gli addetti alla sicurezza personale in servizio di scorta ad autorità politiche, italiane e straniere, o a personalità aventi rilievo istituzionale in visita presso la Sede.
6. Le modalità di effettuazione dei controlli di sicurezza sono comunicate mediante apposita segnaletica informativa esposta in corrispondenza degli ingressi.
7. Per l'accesso al Grattacielo Piemonte il personale di portineria provvede all'identificazione dei visitatori ed al rilascio dei relativi badge di accesso, mentre l'accesso nell'edificio denominato "Farfalla", destinato alle funzioni aperte al pubblico è libero, fatte salve diverse disposizioni del Settore competente alla gestione della sicurezza della Sede unica in relazione a peculiari esigenze socio politiche.
8. L'accesso al Centro Servizi è disciplinato, a seconda della tipologia di evento in programma, da apposite disposizioni.

Art. 4 *(Modalità di controllo particolari)*

1. Le persone portatrici di stimolatori cardiaci o altri dispositivi elettromedicali che non desiderano passare dai portali metal detector informano il personale di vigilanza esibendo idonea documentazione. Potranno accedere alla portineria previa ispezione manuale.
2. Le persone portatrici di protesi articolari ed altri dispositivi in metallo rilevabili dai metal detector avvisano preventivamente il personale di vigilanza.
3. Le persone a ridotta mobilità accedono con sedie a rotelle alla portineria, senza transitare dai portali

metal detector, previa ispezione manuale.

4. Ai fini della sicurezza, è fatta salva la possibilità di procedere con controlli a campione sul personale che accede con badge nominativo.

Art. 5
(Limitazioni)

1. Nel Grattacielo Piemonte, fatte salve le attrezzature e gli utensili di lavoro, non è consentito introdurre:
 - a) armi da fuoco o da stordimento, anche armi giocattolo. E' comunque vietato l'ingresso al visitatore armato, anche se in possesso di regolare porto d'armi, fatto salvo quando disposto dall'art. 3, comma 5 e le armi da fuoco non possono essere custodite presso il Grattacielo;
 - b) armi da taglio o oggetti comunque atti ad offendere (a titolo esemplificativo e non esaustivo: coltelli, temperini, forbici, tagliaunghie, cutter, corpi contundenti);
 - c) oggetti e sostanze esplodenti o deflagranti, bombolette spray per difesa personale;
 - d) sostanze infiammabili, esplosive, corrosive o reattive;
 - e) biciclette non pieghevoli, monopattini o biciclette elettriche e relative batterie;
 - f) droni o apparecchi affini;
 - g) arredi o manufatti ingombranti non autorizzati.
2. Eventuali liquidi possono essere introdotti previa verifica di innocuità secondo le disposizioni impartite dagli addetti alla vigilanza.
3. L'introduzione dei LAG (Liquidi, Aerosol e Gas) a fini medici è ammessa previa informazione al personale di vigilanza.
4. Nel Grattacielo Piemonte è ammesso l'accesso dei cani guida, dei cani da assistenza e da allerta medica o delle forze dell'ordine per attività di sicurezza e ordine pubblico.
5. È di norma ammesso l'accesso degli animali da affezione dei visitatori, dotati di appositi strumenti di conduzione (guinzaglio, museruola, piccole gabbie o trasportini), fatte salve specifiche restrizioni necessarie per la fruizione in sicurezza della sede.
6. Gli accompagnatori degli animali sono tenuti al risarcimento di eventuali danni provocati a persone o cose e l'accesso può sempre essere limitato per ragioni di sicurezza connesse a situazioni contingenti.
7. Gli oggetti pur leciti che non è tuttavia possibile introdurre saranno trattenuti dagli addetti alla vigilanza e restituiti all'uscita.
8. Le persone in visita non possono introdurre bastoni (fatta eccezione per bastoni e stampelle per persone con disabilità motoria e sensoriale), bastoni da trekking, e quanto sia ritenuto pericoloso ovvero offensivo da parte del Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale, che provvede a far rimuovere e allontanare dagli addetti alla vigilanza, se necessario con il concorso delle forze dell'ordine, quanto possa recare nocumento alle persone fisiche, al decoro, alla sicurezza della Sede.
9. Fatte salve le attività di cui all'art. 6, all'interno del Grattacielo Piemonte e della "Farfalla" è fatto divieto di acquisire, con qualsiasi dispositivo tecnologico, immagini o filmati delle postazioni di lavoro e del personale, senza preventiva autorizzazione.
10. Nei locali della Sede unica è vietato fumare e svapare, ai trasgressori sono applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa di settore.
11. I permessi di accesso e permanenza nei locali della Sede unica decadono in presenza di violazioni alle disposizioni del presente Disciplinare ed è facoltà del Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale sospendere, di concerto con le Forze dell'Ordine se presenti, l'accesso di persone e cose per motivi di ordine pubblico e sicurezza.

Art. 6

(Videosorveglianza)

1. Per tutelare la sicurezza del personale e dei visitatori, nonché l'integrità del patrimonio, è autorizzato l'uso di sistemi di videosorveglianza, secondo i termini e le modalità previste dalla normativa vigente e dalle linee guida per la videosorveglianza.

CAPO III MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 7

(Modalità di accesso al Grattacielo Piemonte)

1. L'accesso avviene, di norma, dall'ingresso principale posto sul lato est dell'edificio ed affacciante su Piazza Piemonte, attraverso gli appositi varchi dotati di dispositivi di controllo fisici o virtuali.
2. Per l'ingresso degli Amministratori e dei dipendenti possono essere disponibili, oltre all'accesso principale da Piazza Piemonte, due ulteriori varchi posti rispettivamente a nord e a sud dell'edificio.
3. Il Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale può autorizzare, in presenza di particolari esigenze operative, il personale delle Ditte titolari di contratti di manutenzione o incaricate dell'esecuzione di particolari lavori o servizi, ad accedere dagli ingressi laterali al piano terra nord e sud, ovvero dal passo carraio servito dalla viabilità interrata, mediante il badge personale assegnato in via permanente o temporanea.
4. L'accesso e la permanenza nel Grattacielo Piemonte sono consentiti solo a coloro ai quali sia stato rilasciato l'apposito badge, previa identificazione mediante esibizione di un valido documento di identità e registrazione, effettuate secondo le modalità definite al Capo III.
5. Non è ammesso l'accesso senza badge dal Centro Servizi verso la Torre del Grattacielo Piemonte.
6. L'accesso al Grattacielo Piemonte deve avvenire attraverso i tornelli o le porte virtuali, mediante la presentazione degli appositi badge personali, assegnati in via permanente o temporanea, che consentono la rilevazione continuativa delle presenze all'interno della Sede.
7. Per il personale dipendente della Giunta Regionale e degli uffici di comunicazione degli amministratori, l'utilizzo del badge per l'apertura dei tornelli in ingresso e in uscita comporta l'attestazione della presenza in servizio e la registrazione nell'apposito sistema.
8. Non è consentito l'accesso a persone abbigliate in modo tale da non consentire l'accertamento della loro identità come previsto al comma 4.
9. Le regole per l'accesso al Grattacielo Piemonte sono portate a conoscenza dei visitatori mediante apposita informativa, anche grafica, posta all'ingresso.

Art. 8

(Accesso di Amministratori e Autorità)

1. Il Presidente della Giunta Regionale, gli Assessori e i Consiglieri regionali accedono al Grattacielo Piemonte o alla "Farfalla" attraverso i tornelli mediante il proprio badge nominativo o, in caso di necessità, mediante un badge temporaneo rilasciato dalla portineria, secondo le modalità di cui all'art. 16.
2. Il Prefetto, il Questore, il Sindaco della Città di Torino, le Autorità e le personalità regionali, nazionali ed estere accedono al Grattacielo Piemonte dall'ingresso principale, attraverso il varco loro riservato, previo accredito e riconoscimento personale o tramite esibizione di apposito *pass* rilasciato dal Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale su richiesta del Settore Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e URP; il Settore competente in materia di cerimoniale garantisce l'accoglienza delle personalità, delle Autorità e del personale del Consiglio regionale autorizzato, coordinandosi con il Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale.
3. Le persone titolari di incarichi politici o amministrativi di vertice presso Società partecipate, Aziende

Sanitarie ed Enti strumentali della Regione Piemonte accedono al Grattacielo Piemonte dall'ingresso principale, attraverso il varco loro riservato, previa esibizione dell'apposito *pass* rilasciato dal Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale su richiesta dei Direttori della Giunta Regionale e successivo accredito presso la portineria.

Art. 9

(Modalità di accesso alla "Farfalla")

1. L'accesso del pubblico alla "Farfalla" avviene dall'ingresso posto sul lato nord dell'edificio, che si affaccia verso la Promenade di collegamento tra la fermata della Metropolitana e la Stazione Ferroviaria Torino Lingotto.
2. L'ingresso del personale dipendente avviene dal varco posto sul lato sud dell'edificio dotato di tornelli, di seguito denominato ingresso principale.
3. In ogni caso l'accesso del personale alla "Farfalla" deve avvenire attraverso i tornelli mediante la presentazione degli appositi *badge* personali, assegnati in via permanente o temporanea, che consentono la rilevazione continuativa delle presenze all'interno della Sede.

Art. 10

(Manifestazioni su area pubblica)

1. In caso di manifestazioni, preventivamente comunicate dalla Questura, l'accesso dei manifestanti all'interno del Grattacielo Piemonte è consentito, previa autorizzazione del Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale, di concerto con il Datore di lavoro e acquisita la disponibilità del Presidente della Giunta Regionale o dell'Assessore competente o loro delegato, limitatamente ad una rappresentanza dei manifestanti, per un massimo di dieci persone.
2. I manifestanti autorizzati accedono al Grattacielo Piemonte con le modalità previste dall'art. 19.

CAPO IV

DISPOSIZIONI PER IL RILASCIO E L'UTILIZZO DEL BADGE

Art. 11

(Caratteristiche dei badge per l'accesso)

1. I badge personali per l'accesso al Grattacielo Piemonte, opportunamente attivati all'atto del rilascio, consentono l'apertura dei tornelli di accesso, delle porte di piano e dei locali di interesse, nonché la rintracciabilità del soggetto assegnatario in caso di evacuazione dell'edificio.
2. I badge dei dipendenti regionali, degli amministratori della Giunta, del personale degli uffici di comunicazione degli amministratori della Giunta e dei gruppi consiliari del Consiglio Regionale (fino a due per ciascun gruppo consiliare), delle autorità e personalità di cui all'art. 8 comma 3, recano la foto identificativa, nome e cognome del titolare impressi su un lato.
3. Le altre tipologie di badge diversi da quelli di cui al comma 2 riportano impresso su un lato un codice univoco che li associa ai dati identificativi del possessore, registrati all'atto dell'assegnazione o dell'accredito.
4. Al fine di facilitare il riconoscimento delle persone che accedono al Grattacielo Piemonte, le Disposizioni operative attuative del presente Disciplinary definiscono la grafica, le forme e i colori caratteristici delle diverse tipologie di badge.
5. Le caratteristiche dei badge rilasciati in occasione di cerimonie ed eventi che prevedano l'accesso esclusivamente alla "sala trasparenza" o allo spazio istituzionale al piano 41, sono definite all'art. 22.

Art. 12

(Modalità di rilascio e utilizzo dei badge per l'accesso)

1. I badge personali di accesso vengono rilasciati previo perfezionamento delle seguenti attività amministrative, funzionali alla definizione delle titolarità per l'accesso.
2. I badge di accesso per il personale dipendente a vario titolo vengono rilasciati con le modalità di cui ai commi seguenti e nel rispetto del flusso operativo da definirsi di concerto con i settori competenti in materia di gestione del personale, del patrimonio mobiliare, della sicurezza della Sede unica, del welfare aziendale e del servizio protezione e prevenzione, approvato con Atto del Direttore della Giunta Regionale.
3. Il badge personale degli Amministratori, del personale dei loro uffici di comunicazione e dei dipendenti regionali viene rilasciato previo espletamento delle seguenti attività necessarie per garantire la sicurezza delle persone e la corretta e razionale fruizione degli spazi di lavoro:
 - a) perfezionamento dell'atto di nomina o formalizzazione del contratto;
 - b) attribuzione da parte del Settore competente in materia di organizzazione del personale del codice di collegamento al sistema di rilevazione presenze;
 - c) assegnazione della postazione di lavoro da parte del Settore competente per la gestione del patrimonio mobiliare;
 - d) espletamento delle attività di familiarizzazione con il Grattacielo e consegna dell'informativa sui rischi e gestione delle emergenze.
4. Il badge di servizio alle persone con incarichi di collaborazione, stagisti e tirocinanti che utilizzano postazioni di lavoro, anche a rotazione, viene rilasciato previo espletamento delle seguenti attività necessarie per garantire la sicurezza delle persone e la corretta e razionale fruizione degli spazi di lavoro:
 - a) formalizzazione, da parte del RUP o del Referente Regionale, dell'atto convenzionale o del contratto che inquadra l'attività lavorativa, previo assolvimento degli adempimenti per la sicurezza sul lavoro e verifica della sussistenza di idonee coperture assicurative;
 - b) verifica della sussistenza delle condizioni per la tutela della salute e sicurezza del lavoratore da parte del Servizio Prevenzione e Protezione;
 - c) assegnazione della postazione di lavoro da parte del Settore competente per la gestione del patrimonio mobiliare;
 - d) espletamento delle attività di familiarizzazione con il Grattacielo e consegna dell'informativa sui rischi e gestione delle emergenze.
5. Il badge di servizio ai Soggetti di cui all'art. 8 comma 3, viene rilasciato previo espletamento della familiarizzazione con il Grattacielo e consegna dell'informativa sui rischi e gestione delle emergenze, necessarie per garantire la sicurezza delle persone.
6. Il badge di servizio ai collaboratori che non utilizzano postazioni di lavoro, anche a rotazione, viene rilasciato previo espletamento delle seguenti attività necessarie per garantire la sicurezza delle persone e la corretta e razionale fruizione degli spazi di lavoro:
 - a) formalizzazione, da parte del Responsabile Unico del Progetto o del Responsabile Regionale, dell'atto convenzionale o del contratto che inquadra l'attività lavorativa, previo assolvimento degli adempimenti per la sicurezza sul lavoro e verifica della sussistenza di idonee coperture assicurative;
 - b) verifica della sussistenza delle condizioni per la tutela della salute e sicurezza del lavoratore da parte del Servizio Prevenzione e Protezione;
 - c) individuazione del piano al quale il collaboratore svolgerà abitualmente l'attività di consulenza e assegnazione di uno degli spazi comuni di piano quale ordinario ambito di lavoro a cura del Responsabile Unico del Progetto o del Responsabile regionale;
 - d) espletamento delle attività di familiarizzazione con il Grattacielo e consegna dell'informativa sui rischi e gestione delle emergenze.
7. Il badge di servizio al personale delle imprese appaltatrici viene rilasciato previo espletamento delle seguenti attività necessarie per garantire la sicurezza delle persone e la corretta e razionale fruizione degli spazi di lavoro:

- a) formalizzazione, da parte del Responsabile Unico del Progetto, dell'atto convenzionale o dell'affidamento che inquadra l'attività lavorativa;
 - b) predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza ove richiesto in caso di servizi o forniture ovvero dei documenti previsti dal Titolo Quarto del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. per i lavori;
 - c) verifica operata dal Responsabile Unico del Progetto in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, anche mediante l'acquisizione di autocertificazioni rilasciate dal datore di lavoro, del possesso da parte del personale impiegato nell'appalto, di tutti i requisiti di sicurezza necessari in relazione alla particolare attività da svolgere;
 - d) presa visione dell'informativa cartacea predisposta dal Servizio Prevenzione e Protezione o del video informativo sulle norme di sicurezza e per la gestione delle emergenze e familiarizzazione con il grattacielo nei modi indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione;
8. In caso di subentro o sostituzione del personale impiegato nell'appalto, il rilascio dei badge di accesso avviene previo espletamento delle attività di cui alle lettere b), c) e d).
9. Nei contratti di collaborazione o di affidamento di lavori, servizi e forniture presso il Grattacielo Piemonte devono essere esplicitamente richiesti:
- a) il rispetto del presente Disciplinare sulle modalità di accesso alla Sede istituzionale amministrativa della Giunta regionale del Piemonte e delle sue Disposizioni attuative;
 - b) la presa visione dell'estratto del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA) contenente le disposizioni in materia di sicurezza antincendio e gestione delle emergenze e la relativa dichiarazione;
 - c) la restituzione del badge al termine del contratto.
10. Per esigenze connesse allo svolgimento del servizio, al personale delle Forze dell'Ordine possono essere rilasciati appositi badge di accesso, anche non nominativi.
11. Tutti i badge di accesso al Grattacielo sono di esclusiva proprietà della Regione Piemonte, vengono assegnati ai titolari unicamente per le finalità di controllo degli accessi, attestazione della presenza in servizio nei casi previsti, di gestione della sicurezza e di eventuali emergenze che dovessero interessare la Sede unica della Giunta della Regione Piemonte, non possono essere ceduti ad altre persone, anche facenti parte della stessa azienda o ente.
12. I badge sono strettamente personali ed esclusivi e i possessori sono responsabili della loro custodia. In caso di furto o smarrimento i possessori devono sporgere formale denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e darne comunicazione entro 24 ore, secondo le modalità indicate nell'art. 13.
13. I soggetti assegnatari a qualunque titolo di un *badge* di accesso al Grattacielo Piemonte, al termine del mandato, alla scadenza del contratto di lavoro ovvero al termine della prestazione / attività per cui era stato assegnato loro un badge di accesso, lo devono restituire presso la portineria.
14. I visitatori occasionali devono riconsegnare il badge all'uscita dall'edificio secondo le modalità indicate dal personale di portineria, all'atto del rilascio.

Art. 13
(Abilitazioni dei badge)

- 1. I badge consentono l'accesso e l'apertura delle porte controllate dei locali ove il lavoratore presta di norma la propria attività ovvero delle porte del solo piano ove è attesa la persona in visita.
- 2. Su richiesta del/della Dirigente responsabile possono essere concesse abilitazioni di accesso ad altri locali, rispetto agli spazi nei quali il lavoratore presta ordinariamente la propria attività, anche temporanea, per soddisfare particolari esigenze di servizio.
- 3. Le abilitazioni di cui al comma 2 sono rilasciate dal Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale.

Art. 14

(Validità temporale e restituzione dei badge)

1. I badge di accesso hanno di norma validità temporale coincidente con la durata del contratto o altro strumento giuridico che legittimi l'accesso ai locali del Grattacielo Piemonte e della "Farfalla" da parte del titolare.
2. Per il personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, i badge personali saranno disattivati alla cessazione del rapporto di lavoro dal Settore competente in materia di organizzazione del personale.
3. Ove non diversamente specificato negli strumenti giuridici che legittimano l'accesso al Grattacielo Piemonte, la durata dei badge del personale esterno titolare di incarichi di collaborazione non potrà superare il 31 dicembre dell'anno in cui il badge viene rilasciato, ferma restando la possibilità di proroga, sussistendone i presupposti.
4. I Settori titolari degli strumenti giuridici che regolano le attività del personale esterno titolare di incarichi di collaborazione, devono comunicare al Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale l'eventuale cessazione anticipata delle collaborazioni, ovvero i rinnovi contrattuali, entro cinque giorni lavorativi dalla scadenza.
5. Per sopravvenute esigenze di tutela della sicurezza o dell'incolumità delle persone, in accordo con il Datore di Lavoro, il Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale procede alla disattivazione dei badge di accesso anche prima della scadenza.
6. Il Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale può procedere alla disattivazione dei badge di accesso in caso di inutilizzo prolungato superiore ai novanta giorni.
7. I badge di accesso devono essere restituiti alla portineria al termine del contratto e comunque non oltre cinque giorni lavorativi dalla scadenza del rapporto instaurato con la Regione Piemonte.
8. Le persone in visita devono restituire i badge all'uscita dall'edificio secondo le modalità indicate dal personale di portineria, all'atto del rilascio.

Art. 15

(Furto o smarrimento dei badge)

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 11, comma 10, in caso di furto o smarrimento del badge personale, la persona titolare deve darne comunicazione immediata, o comunque nel minor tempo possibile, a mezzo email indirizzata a controllo.accessi@regione.piemonte.it e sporgere formale denuncia, all'autorità di pubblica sicurezza.
2. Copia della denuncia viene trasmessa quanto prima al Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale, anche a mezzo mail indirizzata a: controllo.accessi@regione.piemonte.it.
3. Il Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale provvede alla disattivazione del badge smarrito o rubato e al rilascio di un nuovo badge con le medesime caratteristiche e funzionalità.

Art. 16

(Badge temporanei)

1. In caso di dimenticanza del badge personale, gli Amministratori, il personale dei loro uffici di comunicazione e il personale regionale possono richiedere alla portineria il rilascio di un badge temporaneo sostitutivo giornaliero, che consenta l'accesso e la registrazione dell'orario di lavoro per il giorno di rilascio.
2. Il rilascio del badge temporaneo sostitutivo avviene previa identificazione dell'avente diritto di cui al comma 1 e firma dell'apposito registro di consegna.
3. Il badge temporaneo sostitutivo viene restituito alla portineria al termine della giornata lavorativa.
4. Il personale esterno titolare di incarichi di collaborazione e il personale delle Ditte appaltatrici, in caso di dimenticanza del badge personale, possono richiedere alla portineria il rilascio di un badge temporaneo

giornaliero che viene rilasciato nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 2 e 3.

Art. 17

(Collaboratori esterni e Ditte appaltatrici)

1. I collaboratori esterni ed il personale delle ditte appaltatrici di lavori, servizi e forniture, operanti in forza di contratti di durata non inferiore a un mese che prevedano la loro presenza abituale presso il Grattacielo Piemonte o la “Farfalla”, accedono dall’ingresso principale, attraverso i tornelli mediante il proprio badge personale, rilasciato ai sensi dell’art. 12.
2. Per particolari esigenze di servizio l’accesso può essere autorizzato, ai sensi dell’art. 7, dal passo carraio servito dalla viabilità interrata.
3. Per lo svolgimento di attività saltuarie o di durata inferiore a quella indicata al comma 1, l’accesso avviene, con un badge giornaliero rilasciato dalla portineria, su autorizzazione del Responsabile Unico del Progetto del relativo servizio, a seguito della trasmissione del modulo indicato nelle Disposizioni operative attuative del presente Disciplinare, alla portineria e al Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale.
4. I badge di servizio rilasciati al personale esterno titolare di incarichi di collaborazione ed al personale delle ditte appaltatrici consentono l’apertura dei tornelli, delle porte di piano e dei locali ove tali lavoratori sono destinati ad operare. Nei casi previsti dal contratto di lavoro o dagli atti convenzionali i badge di servizio consentono anche la rilevazione della presenza in servizio, nonché e la registrazione del relativo orario a fini fiscali e retributivi.

Art. 18

(Stagisti, studenti e tirocinanti minorenni)

1. Gli studenti minorenni che, a seguito del perfezionamento di apposita convenzione tra la Regione Piemonte e l’Istituto di Istruzione, sono impegnati in tirocini formativi ed altre attività per il consolidamento di competenze e l’orientamento, accedono in qualità di accompagnatori associati al tutor interno di riferimento che se ne assume ogni responsabilità ai fini delle procedure di emergenza, previo riconoscimento da parte del personale di vigilanza mediante apposito *pass* rilasciato dal Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale e successivo accredito giornaliero presso la portineria.

CAPO V

MODALITÀ DI ACCREDITO

Art. 19

(Visitatori del Grattacielo Piemonte)

1. Possono accedere al Grattacielo Piemonte i visitatori attesi dagli Amministratori regionali o dal personale dipendente nonché le persone comunque accreditate sull’apposito applicativo informatico, nel rispetto delle disposizioni seguenti.
2. Per facilitare le operazioni di accreditamento, gli Amministratori regionali o il personale dipendente comunicano in anticipo utilizzando l’apposito applicativo l’elenco dei visitatori attesi indicando i seguenti dati:
 - a) nominativo del visitatore;
 - b) oggetto dell’incontro;
 - c) piano e sala riunioni presso i quali il visitatore verrà ricevuto;
 - d) eventuali specifiche necessità.
3. L’accesso delle persone in visita è consentito dal personale della portineria a seguito della presentazione

di un valido documento di riconoscimento.

4. I minori possono accedere al Grattacielo se accompagnati da persona maggiorenne avente la potestà genitoriale ovvero munita di specifica delega, che ne assume la responsabilità durante la visita.
5. Qualora il visitatore risulti privo di accredito, l'accesso è consentito previa verifica telefonica da parte della portineria della presenza dell'ospite e trasmissione, da parte di quest'ultimo, di idonea richiesta di accredito a mezzo e-mail all'indirizzo portineria.pur@regione.piemonte.it
6. La permanenza dei visitatori deve essere limitata al tempo necessario per lo svolgimento dell'incontro.
7. Le persone in visita possono accedere a luoghi o uffici diversi da quelli per i quali è stato prestato assenso all'accesso, solo se accompagnati dal personale regionale ospite, il quale se ne assume ogni responsabilità ai fini delle procedure di emergenza.
8. Alla persona in visita viene rilasciato un badge temporaneo da utilizzare per l'apertura delle sole porte di accesso al piano dove è attesa e dei tornelli all'uscita.
9. Per la necessaria informazione e tutela delle persone in visita, sulla custodia del badge sono riportate una sintesi delle misure di sicurezza e i riferimenti per visualizzare l'informativa sul trattamento dei dati personali. Per i visitatori stranieri sono disponibili badge di accesso con le indicazioni in lingua inglese e francese.
10. Le persone in visita indossano il badge temporaneo in modo visibile per tutta la durata della visita e lo riconsegnano all'uscita.
11. In caso di indisponibilità dell'applicativo di cui al comma 1 i dati necessari per l'accesso sono registrati su apposito registro di emergenza; i dati sono riversati nel sistema informatico appena ripristinata l'operatività e contemporaneamente eliminati dal registro di emergenza.

Art. 20

(Giornalisti, fotoreporter, tecnici radiotelevisivi e dei siti web)

1. I giornalisti, i fotoreporter e i tecnici radiotelevisivi e dei siti web accedono alla Sede previ accrediti stampa rilasciati dal Settore competente in materia di comunicazione, ovvero dagli addetti stampa dei componenti della Giunta Regionale, il cui elenco viene trasmesso al Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale e condiviso sull'apposito applicativo per gli accrediti.
2. I giornalisti, i fotoreporter, i tecnici radiotelevisivi e dei siti web, esperita l'istruttoria per l'accredito accedono alla Sede dall'ingresso principale e, superati i controlli di sicurezza, ricevono dalla portineria previa identificazione, un badge di accesso temporaneo.
3. I giornalisti, i fotoreporter e i tecnici radiotelevisivi e dei siti web devono indossare il badge di accesso temporaneo in modo ben visibile per tutta la durata della loro permanenza nella Sede. L'esposizione del badge è inoltre obbligatoria per poter effettuare interviste con riprese di audio e/o immagini nelle aree consentite.
4. L'accredito consente ai rappresentanti della stampa e degli altri organi di informazione intervenuti l'accesso alle aree ove si svolgono gli incontri a loro dedicati.

CAPO VI

EVENTI E VISITE ORGANIZZATE

Art. 21

(Eventi e visite organizzate)

1. Il Grattacielo Piemonte è aperto al pubblico con le modalità previste dal presente Disciplinare e il front office della "Farfalla" è ad accesso libero. È volontà dell'Amministrazione consentire la visita delle sale di rappresentanza e l'utilizzo di alcuni locali del palazzo. Nel rispetto della destinazione d'uso dei locali del Grattacielo Piemonte sono, a titolo di esempio, destinati allo svolgimento di visite ed eventi la Sala Trasparenza situata al piano terra, il quarantunesimo piano e il giardino panoramico al quarantatreesimo

piano.

2. Il numero massimo di persone contemporaneamente presenti, compresi i relatori e i *service* è fissato in centotrenta persone per la Sala Trasparenza, novantanove persone per il quarantunesimo piano e trenta persone per il giardino panoramico al piano quarantatreesimo.
3. Le visite organizzate sono ammesse previa autorizzazione del Settore regionale competente alla gestione degli eventi, condizionata alla presentazione dell'apposita istanza sottoscritta dal Legale Rappresentante o altro soggetto responsabile nell'ambito dell'organizzazione del soggetto richiedente utilizzando la modulistica indicata nelle Disposizioni operative attuative del presente Disciplinare.
4. Le visite al giardino panoramico al quarantatreesimo piano devono essere preventivamente autorizzate dal Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale.
5. Per garantire la gestione in sicurezza del Grattacielo Piemonte, l'accesso è consentito a gruppi e nel rispetto degli affollamenti massimi previsti per i diversi piani; la dimensione dei gruppi è stabilita dal Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale in funzione dell'evento.
6. La pianificazione delle visite dovrà tenere conto delle attività amministrative ordinariamente in corso presso il Grattacielo Piemonte al fine di prevenire interferenze, i cui effetti possano pregiudicare l'esercizio in sicurezza della Sede, con riferimento alla gestione dei flussi in ingresso e in uscita e, specialmente, dell'esodo in caso di emergenza; al Settore competente in materia di organizzazione degli eventi all'interno della Sede è attribuito il coordinamento delle attività al fine di prevenire tali interferenze.
7. Per consentire l'organizzazione dei necessari apprestamenti di facility, safety e security, la programmazione di visite ed eventi è comunicata al Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale con congruo anticipo, non inferiore a dieci giorni lavorativi, unitamente ad una stima del numero di ospiti attesi, alle attrezzature che si intende introdurre e alla necessità di svolgimento del servizio catering.
8. Per le modalità di utilizzo dei locali e la loro eventuale concessione in uso a Soggetti esterni all'Amministrazione, si rimanda alle disposizioni relative a ciascun locale o spazio esterno.
9. Le Disposizioni operative attuative del presente Disciplinare approvano la modulistica da utilizzare per la richiesta di prenotazione della Sala Trasparenza e della Sala al Piano 41, secondo quanto specificato dalle disposizioni approvate con D.G.R. 25 settembre 2023, n. 1-7454.
10. L'organizzazione degli eventi presso il Centro Servizi è regolamentata dalla specifica disciplina regionale, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza della Sede.

Art. 22

(Cerimonie, eventi di rilievo istituzionale)

1. In occasione di cerimonie, eventi di rilievo istituzionale e iniziative promosse dalla Regione Piemonte, l'accesso avviene solo previo invito; il Settore regionale che organizza l'evento provvede alla compilazione dell'elenco degli ospiti nel rispetto dei limiti di capienza di cui al comma 2 dell'art. 21 e lo comunica alla portineria (portineria.pur@regione.piemonte.it) che provvede ad attivare gli accrediti e al Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale, con un preavviso non inferiore a 24 ore dall'evento, fatte salve specifiche esigenze che rendano necessario operare con un diverso preavviso.
2. L'ingresso degli ospiti accreditati avviene previo superamento dei controlli di sicurezza e verifica dell'identità dei medesimi presso la *reception* che provvede al rilascio di *pass* numerati per l'accesso, secondo quanto specificato agli articoli precedenti.
3. Gli ospiti devono tenere il *pass* esposto in modo visibile durante la permanenza nel Grattacielo Piemonte e lo devono riconsegnare all'uscita.
4. Il Settore competente in materia di cerimoniale garantisce l'accoglienza delle Autorità e delle personalità coordinandosi con il Settore competente per la gestione e la sicurezza della Sede istituzionale.

5. Le persone che partecipano agli eventi o agli incontri di cui ai precedenti commi non possono accedere a locali diversi da quelli in cui si svolge l'iniziativa per la quale sono intervenuti se non accompagnati.

Art. 23

(Allestimenti e servizi catering)

1. Il personale delle Ditte incaricate degli allestimenti e del servizio catering in occasione di eventi e cerimonie può accedere solo ai locali interessati previa effettuazione dei controlli di sicurezza ai sensi dell'art. 3 e previo accredito da effettuarsi secondo le modalità di cui all'art. 12 comma 6.
2. Non è consentita l'introduzione di apparecchi elettrici, a gas o altro combustibile per il riscaldamento degli alimenti né di frigoriferi.
3. Il trasporto di materiali ed attrezzature nella Sala Trasparenza è consentito attraverso l'ingresso posto sul lato sud del Grattacielo e con l'assistenza degli addetti della Squadra di Emergenza Interna.
4. Il trasporto di materiali e attrezzature al quarantunesimo piano è consentito mediante il monta carichi presente nella parte sud del nucleo del Grattacielo e con l'assistenza degli addetti della Squadra di Emergenza Interna.
5. Per il servizio catering è consentita l'introduzione, in deroga alle limitazioni di cui all'art. 5, di utensili da taglio, purché non appuntiti e nel numero minimo indispensabile necessario all'effettuazione del servizio; tali utensili devono essere custoditi dal personale addetto alla distribuzione opportunamente riposti fuori dalla portata del pubblico.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trova applicazione la specifica disciplina regionale per l'uso dei locali di rappresentanza della Sede.

Art. 24

(Aperture alla cittadinanza)

1. In occasione delle iniziative aperte alla cittadinanza l'accesso può avvenire solo previo accredito del singolo visitatore da effettuarsi anche tramite piattaforma digitale appositamente attivata dal Settore che organizza l'evento e a seguito dei controlli di sicurezza di cui agli artt. 3 e seguenti.
2. Il Settore organizzatore provvede a fornire, anche in modo automatico tramite la piattaforma digitale, un riscontro al visitatore con indicazione dell'ora di accesso e una sintetica descrizione delle regole di sicurezza e per la gestione delle emergenze.
3. I gruppi di visitatori sono composti tenendo conto dei limiti di capienza di cui all'art. 21, comma 2.
4. Per il rispetto dei limiti di capienza dei piani, l'accesso del gruppo successivo può avvenire solo a seguito dell'uscita di tutti i componenti del gruppo precedente.

Art. 25

(Visite di scolaresche e gruppi organizzati)

1. Le visite delle scolaresche o dei gruppi organizzati sono ammesse previa autorizzazione del Settore regionale competente alla gestione degli eventi, condizionata alla presentazione dell'apposita istanza sottoscritta dal Dirigente scolastico o dal Legale Rappresentante o altro Soggetto Responsabile nell'ambito dell'organizzazione del Soggetto richiedente utilizzando la modulistica predisposta e approvata con le Disposizioni operative attuative del presente Disciplinare.
2. In particolare il Dirigente scolastico o il Legale Rappresentante o altro Soggetto Responsabile nell'ambito dell'organizzazione del Soggetto richiedente sollevano espressamente l'Ente Regione Piemonte da ogni responsabilità per fatti e/o circostanze che dovessero verificarsi per il mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e antincendio.
3. In caso di visite di minori o soggetti che necessitano di assistenza o accompagnamento gli

accompagnatori sono responsabili dell'accredito di tutti i partecipanti e della vigilanza sugli accompagnati, sia in caso di emergenza e di urgenti motivi di salute, sia in caso di danno cagionato, anche ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile.

Art. 26

(Trattamento dei dati personali)

1. I dati personali funzionali all'attuazione del presente Disciplinare sono trattati nel rispetto delle prescrizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.). I nominativi delle persone in visita, gli orari di ingresso e di uscita, il numero del badge temporaneo consegnato e il nominativo della persona visitata sono registrati su un apposito applicativo informatico per fini di sicurezza, tutela del personale e del patrimonio. I dati relativi all'accesso sono conservati per un tempo non superiore a 180 giorni (ridotto a 96 ore per i minori di anni 18) dall'ultimo accesso; l'anagrafica è conservata per un periodo massimo di 180 giorni (ridotto a 96 ore per i minori di anni 18) dall'ultimo accesso.
2. L'informativa sulle finalità e modalità di trattamento dei dati personali è messa a disposizione dei visitatori all'atto della registrazione ed è disponibile sul sito web istituzionale.
3. I dati personali saranno trattati dal Settore competente e dalle persone specificamente autorizzate ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del Codice Privacy. E' ammessa la comunicazione dei dati relativi all'accesso alla pubblica autorità, allo scopo di rendere facilmente individuabili le persone che accedono o si trovano nella Sede in occasione delle operazioni di soccorso e salvataggio e per le ulteriori finalità previste dalla legge.
4. La visione delle immagini del sistema di videosorveglianza e l'accesso alle registrazioni sono regolamentati dalle linee guida per la videosorveglianza.

Art. 27

(Informativa sulla sicurezza)

1. L'informativa sulle regole di sicurezza e di comportamento in emergenza è trasmessa unitamente al contratto di affidamento alle ditte appaltatrici, per l'informazione del relativo personale, secondo le modalità definite dal Servizio Prevenzione e Protezione.
2. L'informativa sulle regole di sicurezza e di comportamento in emergenza è consegnata in forma sintetica unitamente al badge di accesso all'atto della registrazione.
3. Il modello di informativa di cui al comma precedente è allegato alle Disposizioni operative attuative.

Art. 28

(Provvedimento attuativo)

1. Le Disposizioni operative attuative dei contenuti di cui agli articoli 11, 17, 21, 25 e 27 del presente Disciplinare sono adottate con Determinazione Dirigenziale.