



**DECRETO DEL PRESIDENTE
DELLA REGIONE**

**DEKRET DES PRÄSIDENTEN
DER REGION**

Emanazione del nuovo Regolamento per l'accesso dei visitatori ai locali ed agli uffici del Palazzo della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige / Südtirol, in via Gazzoletti, n.2 a Trento

Erlass der neuen Verordnung betreffend den Zutritt von externen Personen zu den Räumlichkeiten und Ämtern im Amtsgebäude der Autonomen Region Trentino-Südtirol in Trient, Via Gazzoletti 2

IL PRESIDENTE

DER PRÄSIDENT

Letto l'art. 43 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige/Südtirol, approvato con D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670, ai sensi del quale i regolamenti vengono approvati con deliberazione della Giunta regionale e successivamente sono emanati con decreto del Presidente della Regione;

Aufgrund des Art. 43 des mit DPR vom 31. August 1972, Nr. 670 genehmigten Sonderstatuts für Trentino-Südtirol, laut dem die Verordnungen mit Beschluss der Regionalregierung genehmigt und mit Dekret des Präsidenten der Region erlassen werden;

Letto altresì l'art. 57 dello Statuto speciale, che dispone la pubblicazione dei regolamenti nel Bollettino Ufficiale della Regione, nei testi italiano e tedesco;

Aufgrund ferner des Art. 57 des Sonderstatuts, laut dem die Veröffentlichung der Verordnungen im Amtsblatt der Region im italienischen und im deutschen Wortlaut verfügt wird;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale di data 3 dicembre 2025, n. 233;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses der Regionalregierung vom 3. Dezember 2025, Nr. 233;

decreta

verfügt

- di emanare il nuovo regolamento per l'accesso dei visitatori ai locali ed agli uffici del Palazzo della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige / Südtirol, in via Gazzoletti, n.2 a Trento, nel testo allegato al presente Decreto, di cui ne forma parte integrante e sostanziale.

- Es wird die neue Verordnung betreffend den Zutritt von externen Personen zu den Räumlichkeiten und Ämtern im Amtsgebäude der Autonomen Region Trentino-Südtirol in Trient, Via Gazzoletti 2, in dem diesem Dekret als ergänzender und wesentlicher Bestandteil beiliegenden Wortlaut erlassen.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Dieses Dekret ist im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino-Südtirol zu veröffentlichen und tritt am Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e

Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, es zu

di farlo osservare.

befolgen und für seine Befolgung zu sorgen.

IL PRESIDENTE / DER PRÄSIDENT
firmato digitalmente / digital signiert

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (Art. 3-bis D.Lgs. 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/93).

Falls dieses Dokument in Papierform übermittelt wird, stellt es eine für alle gesetzlichen Wirkungen gültige Kopie des elektronischen digital signierten Originals dar, das von dieser Verwaltung erstellt und bei derselben aufbewahrt wird (GvD Nr. 82/2005). Die Angabe des Namens der unterzeichnenden Person ersetzt deren eigenhändige Unterschrift (Art. 3 des GvD Nr. 39/1993).



**Regione Autonoma
Trentino-Alto Adige/Südtirol**

**Region Autonoma
Trentin-Südtirol**

**Autonome Region
Trentino-Südtirol**

Regolamento

per l'accesso dei visitatori ai locali ed agli uffici del Palazzo della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige / Südtirol, in via Gazzoletti, n. 2 a Trento, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 233 di data 3 dicembre 2025

Premessa

1. Il presente regolamento individua i principi generali e gli ambiti di applicazione del disciplinare/procedura denominata "Procedura di identificazione" e di seguito allegata, quale parte integrante del presente documento. Obiettivo primario del presente documento risulta pertanto essere quello di disciplinare l'accesso fisico dei visitatori ai locali ed agli uffici del "Palazzo della Regione" in via Gazzoletti, 2 a Trento, avendo in particolar modo riguardo di:
 - garantire/tutelare la sicurezza interna della sede e degli uffici regionali, considerato che la sicurezza esterna o perimetrale è gestita dagli addetti alla sorveglianza ed integrata attraverso la videosorveglianza;
 - adempiere ed essere coerenti a quanto disposto dalla normativa in materia di privacy (Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003);
 - garantire la rintracciabilità dei soggetti presenti, anche solo temporaneamente, all'interno dell'edificio regionale, al fine di ottemperare alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ovvero agli obblighi derivanti dall'applicazione di normative di carattere straordinario ed emergenziale come quelle in ambito sanitario.

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai visitatori del "Palazzo della Regione", con accesso principale situato in via Gazzoletti n. 2 a Trento, mentre gli altri

accessi di servizio (presidiati da sistemi di videosorveglianza e da personale in servizio) sono preclusi ai visitatori.

2. Si definiscono “visitatori” - e quindi destinatari del presente Regolamento - tutti coloro a vario titolo si recano negli spazi interni del “Palazzo della Regione”.
3. Sono soggetti esclusi dalla categoria “visitatori”:
 - il personale dipendente dell’amministrazione regionale, la cui presenza all’interno del “Palazzo della Regione” è raccolta mediante altri strumenti di rilevazione;
 - il personale di enti e società esterne, in esecuzione di un eventuale contratto di servizio stipulato con l’amministrazione regionale o per motivi di relazione a ciò finalizzati (es. addetti alla sorveglianza, personale addetto alle pulizie) come meglio specificato al successivo art. 8;
 - i componenti relativi agli Organi politici e di rappresentanza, nonché il personale dipendente del Consiglio regionale e provinciale;
 - i componenti ed i presidenti del Consiglio di amministrazione degli enti pubblici e delle società partecipate, i revisori dei conti, i componenti degli organismi di valutazione;
 - le Forze dell’Ordine e la polizia locale, nonché l’Autorità Giudiziaria nell’esercizio dei rispettivi poteri;
 - i visitatori delle mostre di opere d’arte collocate nell’atrio del “Palazzo della Regione”, rientrante nell’ambito di controllo visivo del personale di portineria;
 - i visitatori della biblioteca collocata al piano terra del “Palazzo della Regione”, rientrante nell’ambito del controllo visivo del personale bibliotecario.

Art. 2

Modalità di accesso

1. L’accesso dei visitatori al “Palazzo della Regione” è consentito a chiunque vi abbia giustificato motivo. Per conferire con il personale interno l’accesso dovrà svolgersi previo appuntamento, che dovrà essere dichiarato alla portineria e confermato dal dipendente regionale interessato e comunque secondo le indicazioni contenute nel disciplinare “Procedura di identificazione”, allegato al presente Regolamento.
2. Qualora l’accesso dei visitatori avvenga senza appuntamento, è facoltà del personale regionale interessato, consentire o meno l’accesso agli uffici dell’amministrazione regionale.
3. All’interno degli uffici regionali non possono essere introdotti oggetti o strumenti che recano disturbo alle attività o alle persone, né animali, se non quando catalogabili fra quelli cd. di compagnia muniti di museruola e tenuti al guinzaglio o mantenuti all’interno del box da trasporto.
4. L’accesso all’interno degli uffici regionali dei visitatori è consentito negli orari di apertura al pubblico, dal lunedì al venerdì.

Art. 3

Identificazione dei visitatori

1. Il personale incaricato della portineria effettua i controlli necessari per garantire il rispetto delle indicazioni contenute nell'allegato Disciplinare "Procedura di identificazione"- di seguito Disciplinare per brevità - applicando nella gestione dei documenti di riconoscimento e dei dati di accesso, la normativa in materia di privacy di cui al Regolamento UE 2016/679.
2. Per l'accesso, in particolare, alla "Sala Donna", per eventi e/o manifestazioni organizzate sia da terzi che dall'Amministrazione regionale, se avviene su invito nominativo, gli organizzatori consegnano in tempo utile l'elenco nominativo degli invitati (visitatori) al fine di agevolare e snellire il controllo degli accessi da parte del personale di portineria.
3. Eventuali deroghe alle attività di controllo previste dal presente Regolamento e dal relativo Disciplinare, dovranno essere motivate, a carattere eccezionale preventivamente concordate con il Dirigente regionale competente nella gestione della portineria.

Art. 4

Registrazione e rilascio del Pass temporaneo di accesso

1. Le attività di registrazione degli accessi dei visitatori sono condotte dal personale regionale della portineria, in fase di accesso e di uscita secondo quanto indicato nel Disciplinare.
2. I dati anagrafici del visitatore sono riportati in un foglio informatico limitatamente a quanto indicato nel *Modello Registro Entrate ed Uscite*, Allegato "A" del citato Disciplinare.
3. Al visitatore è rilasciato un *Pass temporaneo di accesso*, Allegato "B" al citato Disciplinare, da restituire al servizio di portineria all'uscita.

Art. 5

Obblighi dei visitatori

1. I visitatori devono attenersi alle indicazioni del personale di portineria e di sicurezza. In particolare, in caso di emergenza i visitatori devono seguire le procedure di evacuazione indicate dal personale addetto
2. I visitatori devono rispettare l'orario previsto nell'appuntamento, salvo adeguata giustificazione e non accedere alle aree riservate o comunque precluse all'accesso delle persone, di cui al successivo art.8.

Art. 6

Obblighi dei dipendenti dell'Amministrazione regionale

1. Gli operatori addetti alla portineria segnalano al personale addetto alla vigilanza la necessità di allontanare persone presenti, senza giustificato motivo, nei locali dell'amministrazione regionale.

2. I dipendenti regionali accertano, in fase di ricevimento nei rispettivi uffici, il possesso del Pass temporaneo di accesso da parte dei visitatori. Il visitatore sprovvisto di detto pass va segnalato agli addetti alla portineria per gli adempimenti conseguenti.

Art. 7

Obblighi di fornitori, manutentori ed altro personale ditte

1. Il personale delle imprese esterne cui sono affidate attività da svolgere presso il "Palazzo della Regione" è autorizzato ad accedervi in ragione del rispettivo contratto di servizio in essere. Detti accessi sono segnalati al personale di portineria da parte dell'Ufficio competente nella materia tecnica e delle manutenzioni.
2. Durante l'accesso, il personale delle imprese esterne deve attenersi alle norme di sicurezza e comportamentali indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Art. 8

Limitazioni e aree riservate

1. Alcune aree del "Palazzo della Regione" possono essere interdette ai visitatori per motivi di sicurezza o per necessità operative.
2. L'accesso alle aree riservate è consentito solo con apposita autorizzazione scritta rilasciata dall'Ufficio competente nella materia tecnica e delle manutenzioni.

Art. 9

Trattamento dei dati personali

1. I dati raccolti ai fini della registrazione degli accessi sono trattati secondo la normativa in materia di protezione dei dati personali, come indicato nell'informativa Allegato "C" del succitato Disciplinare.

Art. 10

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, emanato con Decreto del Presidente della Regione, entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.



DISCIPLINARE PER LA PROCEDURA DI IDENTIFICAZIONE

in occasione dell'accesso dei visitatori ai locali ed agli uffici del Palazzo della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige / Südtirol, in via Gazzoletti, n. 2 a Trento, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 233 di data 3 dicembre 2025.

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Obiettivo del presente disciplinare è definire la procedura di identificazione dei visitatori al "Palazzo della Regione" al fine ottemperare le indicazioni stabilite nel Regolamento per l'accesso dei visitatori ai locali ed agli uffici del Palazzo della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige / Südtirol (in seguito Regolamento).
2. La procedura comprende:
 - l'identificazione della tipologia dei visitatori che hanno accesso ai piani dell'amministrazione regionale;
 - la procedura di registrazione al momento degli accessi ove necessari;
 - le istruzioni ai soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali.

Art. 2

Tipologie di visitatori

1. I visitatori che possono accedere ai locali del Palazzo della Regione sono individuati all'art. 1 del Regolamento.

Art. 3

Accesso al piano terra – spazio mostre e biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca ed alle mostre culturali allestite al piano terra del Palazzo della Regione è consentito liberamente, senza necessità di identificazione dei visitatori, nei giorni e negli orari di apertura delle stesse.

Art. 4

Accesso agli uffici

1. L'accesso ai locali e agli uffici del Palazzo della Regione è consentito ai visitatori previa procedura di registrazione indicata all'art. 5.
2. I visitatori possono accedere esclusivamente ai luoghi e agli uffici per i quali è stato autorizzato l'accesso, esibendo il Pass temporaneo di riconoscimento.

Art. 5

Procedura di registrazione

1. La registrazione degli accessi dei visitatori avviene tramite registro informatico (foglio elettronico) collocato sulla postazione di lavoro dedicata alla portineria del Palazzo della Regione (Registro Entrate ed Uscite di cui al successivo art. 6)
2. Il personale addetto alla portineria deve seguire le istruzioni di seguito elencate:
 - a. Avvisare dell'arrivo il dipendente/ufficio indicato dal visitatore ed in caso di risposta negativa da parte del medesimo, invitare il visitatore ad eventualmente ripresentarsi, concordando un appuntamento;
 - b. Avvisare dell'arrivo il dipendente/ufficio indicato dal visitatore ed in caso di risposta positiva da parte del medesimo, provvedere a:
 - chiedere di esibire un documento di identità;
 - registrare, su un apposito registro temporaneo i seguenti dati:
 - i. Nome e cognome del visitatore
 - ii. Tipo e numero di documento di identità
 - iii. Data dell'accesso
 - iv. Ora dell'accesso
 - v. N° di pass temporaneo attribuito
 - vi. Il nominativo del dipendente regionale o dell'ufficio sito all'interno del Palazzo della Regione che riceve la visita
 - vii. A conclusione della visita, l'ora dell'uscita
 - Segnalare la presenza dell'informativa sul trattamento dei dati personali (e rilasciarne al visitatore una copia qualora lo richieda), come indicato al successivo art. 7, co. 6;
 - indicare le principali norme di comportamento da osservare;
 - consegnare il Pass temporaneo al visitatore, ricordandone la riconsegna al momento dell'uscita dal Palazzo della Regione;
 - autorizzare l'accesso del visitatore al piano o all'ufficio di interesse;
 - c. minimizzare il rischio in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e a far rispettare le norme di comportamento;
 - d. cancellare a fine giornata i dati personali registrati, fatte salve esigenze di ulteriore conservazione di cui ai successivi art. 6, co. 2 e 7 co.3

Art. 6

Registro Entrate ed Uscite e Pass temporaneo di accesso

1. Il modello di Registro Entrate ed Uscite e il fac-simile del Pass temporaneo sono allegati al presente Disciplinare, rispettivamente sotto le lettere "A" e "B".
2. I dati compilati nel Registro Entrate ed Uscite sono conservati fino all'fine della giornata lavorativa e quindi con cadenza giornaliera vengono cancellati, fatte salve speciali esigenze di cui all'art. 7

Art. 7

Tutela dei dati personali

1. Al personale della portineria incaricato nel compilare il Registro di cui al precedente articolo 6, è vietata la fotocopia o altra riproduzione, con qualsiasi mezzo dei documenti di identità esibiti dai visitatori, nonché qualsiasi altro trattamento dati che sia estraneo alle finalità del presente disciplinare.
2. Il trattamento è consentito esclusivamente agli addetti alla portineria quali soggetti autorizzati all'operazione.
3. I dati personali registrati sono conservati per la sola giornata lavorativa che ha visto l'accesso fatte salve le esigenze di ulteriore conservazione (ad esempio emergenza sanitaria) o per aderire a specifiche richieste investigative da parte dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria. In quest'ultimo caso il Registro Entrate ed Uscite viene conservato limitatamente al caso aperto. Quindi ordinariamente a fine giornata i dati personali sono cancellati da qualsiasi memorizzazione.
4. La conservazione e il trattamento dei dati registrati, avvengono con le idonee misure di minimizzazione del rischio, nel rispetto delle norme a tutela del trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
5. Il trattamento avviene attraverso il Registro delle Entrate e delle Uscite di cui al precedente art. 6.
6. Presso i locali della portineria, o comunque con modalità in grado di garantirne la piena visibilità, è affissa la specifica "Informativa relativa al trattamento dei dati personali" di coloro che accedono agli uffici del Palazzo della Regione, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) di cui all'Allegato "C" al presente Disciplinare. Se richiesto dell'interessato può essere rilasciata copia della medesima.

Art. 8

Aggiornamento del presente Disciplinare

La procedura di registrazione indicata all'art. 5 può essere adeguata in ogni momento con provvedimento del Dirigente regionale competente nella gestione della portineria in base alle esigenze contingenti che si possono verificare (ad esempio per emergenze di carattere sanitario).

Fac-simile di pass temporaneo





**Regione Autonoma
Trentino-Alto Adige/Südtirol**







Pass temporaneo n° (da 1 a 100)



Informativa
sui trattamenti di dati personali effettuati per la gestione dell'attività di
videosorveglianza e monitoraggio degli accessi al Palazzo della Regione

La informiamo che il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003 hanno ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 prevedono che il soggetto i cui dati vengono trattati (Lei, in qualità di interessato) venga debitamente informato sul trattamento medesimo.

TITOLARE/ CONTITOLARE	TITOLARE/CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO
 <p>Chi decide le modalità e le finalità del trattamento? L'Ente Regione Autonoma Trentino Alto Adige / Sudtirolo, in qualità di titolare/contitolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.</p>	<p>Ente Regione Autonoma Trentino Alto Adige / Südtirol con sede a Trento, in via Gazzoletti n. 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail urp@regione.taa.it • sito internet www.regione.taa.it • pec protocollo@pec.regione.taa.it
RPD	RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI
 <p>Chi è il RPD? Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull'applicazione del Regolamento UE.</p>	<p>Dream srl, con sede a Tione di Trento, in via G. Prati n. 23</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail info@dream.tn.it • sito internet https://www.dream.tn.it/
DATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI
 <p>Quali dati raccogliamo? Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dati anagrafici limitati a nome e cognome tratti da documenti di identità
FONTE	FONTE DEI DATI
 <p>Dove sono stati raccolti i dati? I dati possono essere raccolti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sono stati raccolti presso l'interessato (lei medesimo).

<p>direttamente presso l'interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.</p>	
SCOPO	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <p>A che scopo trattiamo i Suoi dati? Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.</p>	<p>I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protezione della proprietà pubblica - monitoraggio degli accessi al Palazzo della Regione. <p>Inoltre, i dati personali possono essere trattati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati raccolti, garantendo in ogni caso la coerenza con i fini istituzionali.</p>
CONDIZIONI	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
 <p>Quale condizione rende lecito il trattamento? Il trattamento, per essere lecito, deve essere fondato su un'adeguata base giuridica.</p>	<p>I dati sono trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. E) Reg. UE 2016/679)</p>
MODALITÀ	MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <p>I Suoi dati sono al sicuro? Nel trattare i Suoi dati adottiamo specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati ai tuoi dati personali.</p>	<p>I dati sono trattati con strumenti informatici o manuali e tramite procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio. Abbiamo adottato specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.</p>
CONSERVAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

 <p>Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati?</p> <p>Conserviamo i Suoi dati per un periodo di tempo che varia in base alle finalità del trattamento.</p>	<p>I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque nei termini di legge.</p> <p>Per il monitoraggio degli accessi al Palazzo della Regione, salvo esigenze legali che ne richiedano un tempo di conservazione più lungo, i dati sono conservati per l'arco di una giornata in cui sono raccolti, decorsa la quale sono cancellati. I dati saranno conservati oltre questo termine solamente ed eccezionalmente in caso di motivata richiesta da parte delle pubbliche autorità.</p>
DESTINATARI	A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI
 <p>A chi potremmo trasmettere i Suoi dati?</p> <p>Per le finalità del trattamento indicate in questa Informativa potremmo trasmettere alcuni Suoi dati a soggetti esterni che agiscono come titolari e/o responsabili del trattamento.</p>	<p>I dati possono essere trattati da soggetti esterni operanti in qualità di titolari quali, ad esempio, le Forze dell'Ordine o l'Autorità Giudiziaria, che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, e, in generale, soggetti, anche privati, legittimati a richiedere i dati, nonché i fornitori che si occupano della manutenzione degli impianti.</p> <p>I dati non sono oggetto di diffusione ai sensi di legge.</p>
AUTORIZZATI	CHI PUÒ TRATTARE I DATI
 <p>Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati?</p> <p>I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente.</p>	<p>I dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.</p>
TRASFERIMENTO	TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE
 <p>I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea?</p> <p>I Suoi dati potrebbero essere trasferiti in Paesi extra-europei. In caso di trasferimento di dati all'estero Le garantiamo il rispetto dei requisiti di legge per il trasferimento.</p>	<p>I dati non sono oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea.</p>

OBBLIGATORIETÀ	OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI
 <p>Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati? Per alcune finalità del trattamento è necessario che Lei conferisca i Suoi dati, senza i quali non potremo fornirLe i nostri servizi. Per altre, Lei è libero di non conferire i Suoi dati; in tal caso, il servizio ulteriore non sarà erogato.</p>	<p>Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere agli uffici del Palazzo della Regione.</p>
DIRITTI	I DIRITTI DELL'INTERESSATO
 <p>Quali sono i Suoi diritti? Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento Europeo. Ad esempio, può chiedere al titolare l'accesso ai dati che la riguardano, la loro cancellazione, rettifica, integrazione, nonché la limitazione del trattamento. Può inoltre proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.</p>	<p>I diritti dell'interessato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano; - ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile; - richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento; - ottenere la rettifica, l'eventuale cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge; - aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano; - opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati; - di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

MODIFICHE E AGGIORNAMENTI: la presente informativa può essere soggetta a modifiche e/o integrazioni.



**Regione Autonoma
Trentino-Südtirol**

**Region Autonoma
Trentin-Südtirol**

**Autonome Region
Trentino-Südtirol**

**Verordnung betreffend den Zutritt von externen Personen zu den
Räumlichkeiten und Ämtern im Amtsgebäude der Autonomen Region Trentino-
Südtirol in Trient, Via Gazzoletti 2
- Beschluss der Regionalregierung Nr. 233 vom 3. Dezember 2025 -**

Prämisse

1. In dieser Verordnung werden die allgemeinen Grundsätze und die Anwendungsbereiche in Bezug auf die „Bestimmungen betreffend das Identifizierungsverfahren“ festgelegt, die dieser Maßnahme als ergänzender Bestandteil beiliegen. Das vorrangige Ziel dieser Maßnahme besteht demnach darin, den Zutritt von externen Personen zu den Räumlichkeiten und Ämtern im Amtsgebäude der Autonomen Region Trentino-Südtirol in Trient, Via Gazzoletti 2, zu regeln, und zwar unter besonderer Berücksichtigung folgender Aspekte:
 - die innere Sicherheit des Amtsgebäudes und der Regionalämter zu gewährleisten, da die Sicherheit der Außenbereiche von Wachpersonal übernommen und durch Videoüberwachung ergänzt wird;
 - die Vorgaben der Datenschutzbestimmungen (Verordnung (EU) 2016/679 und GvD Nr. 196/2003) zu erfüllen und einzuhalten;
 - die Auffindbarkeit der Personen, die sich – auch nur vorübergehend – im Amtsgebäude der Region aufhalten, zu gewährleisten, um die Bestimmungen betreffend den Gesundheitsschutz und die Sicherheit am Arbeitsplatz bzw. die sich aus der Anwendung von Sonder- und Notfallbestimmungen, wie z. B. jene im Gesundheitsbereich, ergebenden Verpflichtungen zu erfüllen.

Art. 1

Gegenstand und Anwendungsbereich

1. Diese Verordnung gilt für externe Personen, die den Haupteingang zum Amtsgebäude der Region in Trient, Via Gazzoletti 2, benutzen; die anderen Diensteingänge sind für externe Personen gesperrt; sie werden per Videoüberwachung und durch das Dienst leistende Personal kontrolliert.
2. Als „externe Personen“ und somit als Adressaten dieser Verordnung gelten alle Personen, die sich aus welchem Grund auch immer in den Innenbereich des Amtsgebäudes der Region begeben.
3. Nachstehende Personen zählen nicht zur Kategorie „externe Personen“:
 - die Bediensteten der Regionalverwaltung, deren Anwesenheit innerhalb des Amtsgebäudes der Region mittels anderer Instrumente erfasst wird;
 - das Personal externer Körperschaften und Gesellschaften, die einen Dienstleistungsvertrag mit der Regionalverwaltung abgeschlossen haben oder aus damit zusammenhängenden Gründen tätig sind (z. B. Wachpersonal, Reinigungspersonal), wie unter Art. 8 näher dargelegt wird;
 - die Mitglieder der politischen Organe und Vertretungen sowie die Bediensteten des Regionalrats und des Landtags;
 - die Mitglieder und Präsidenten des Verwaltungsrats öffentlicher Körperschaften und der Gesellschaften mit Beteiligung der Region, die Rechnungsprüfer und die Mitglieder des Unabhängigen Bewertungsgremiums;
 - die Ordnungskräfte und die Vertreter und Vertreterinnen der Ortspolizei sowie der Gerichtsbehörde in der Ausübung der jeweiligen Befugnisse;
 - die Besucher und Besucherinnen der Kunstausstellungen im Eingangsbereich des Amtsgebäudes der Region, die unter die Sichtkontrolle des Pförtnerpersonals fallen;
 - die Besucher und Besucherinnen der Bibliothek im Erdgeschoss des Amtsgebäudes der Region, die unter die Sichtkontrolle des Bibliothekspersonals fallen.

Art. 2

Modalitäten für den Zutritt

1. Der Zutritt zum Amtsgebäude der Region ist allen Personen gestattet, die einen berechtigten Grund vorweisen können. Um mit dem internen Personal eine Besprechung zu haben, muss vorher ein Termin für den Zutritt vereinbart werden. Die Terminvereinbarung muss dem Pförtnerpersonal bekannt gegeben und vom betreffenden Bediensteten der Region bestätigt werden, hierbei sind die „Bestimmungen betreffend das Identifizierungsverfahren“, die dieser Verordnung beiliegen, zu beachten.
2. Erfolgt der Zutritt externer Personen ohne Terminvereinbarung, liegt es im Ermessen der betreffenden Bediensteten der Region, den Zutritt zu den Ämtern der Regionalverwaltung zu erlauben bzw. nicht zu erlauben.
3. In die Ämter der Region dürfen keine Gegenstände oder Instrumente mitgebracht werden, die die Arbeit oder Personen stören, auch keine Tiere,

es sei denn, es handelt sich um Haustiere, die einen Maulkorb tragen und an der Leine geführt oder in einer Transportbox gehalten werden.

4. Der Zutritt zu den Ämtern der Region für externe Personen ist während der Öffnungszeiten von Montag bis Freitag gestattet.

Art. 3

Identifizierung externer Personen

1. Das Pförtnerpersonal führt die erforderlichen Kontrollen durch, um die Beachtung der Vorgaben laut den beiliegenden „Bestimmungen betreffend das Identifizierungsverfahren“ (in der Folge kurz „Identifizierungsverfahren“) zu gewährleisten und wendet im Umgang mit den Erkennungsausweisen bzw. den Zutrittsdaten die Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten laut Verordnung (EU) 2016/679 an.
2. Um den Zutritt insbesondere zum Sitzungssaal „Sala Donna“ bei Events und/oder Veranstaltungen, die von Dritten oder von der Regionalverwaltung auf namentlicher Einladung organisiert wurden, zu ermöglichen, müssen die Veranstalter fristgerecht die Liste der Geladenen aushändigen, um die Zutrittskontrolle seitens des Pförtnerpersonals zu erleichtern und zu beschleunigen.
3. In besonderen Fällen müssen eventuelle Ausnahmen von der in dieser Verordnung und im diesbezüglichen „Identifizierungsverfahren“ vorgesehenen Kontrolle begründet und mit der für die Verwaltung des Pförtnerdienstes zuständigen Führungskraft der Region vereinbart werden.

Art. 4

Registrierung und Ausstellung des temporären Zutrittsausweises

1. Die Registrierung des Zutritts externer Personen wird vom Pförtnerpersonal der Region beim Betreten und Verlassen des Gebäudes gemäß dem „Identifizierungsverfahren“ durchgeführt.
2. Die persönlichen Daten der externen Person werden in einem elektronischen Tabellenblatt erfasst, und zwar beschränkt auf die Angaben laut dem Ein- und Ausgangsregister, das dem „Identifizierungsverfahren“ als Anlage „A“ beiliegt.
3. Die externen Personen erhalten einen temporären Zutrittsausweis, der dem „Identifizierungsverfahren“ als Anlage „B“ beiliegt, welcher beim Verlassen des Gebäudes dem Pförtnerpersonal zurückgegeben werden muss.

Art. 5

Pflichten der externen Personen

1. Die externen Personen müssen sich an die Anweisungen des Pförtnerpersonals und des Sicherheitspersonals halten. Insbesondere in Notfällen müssen die externen Personen die Anweisungen des zuständigen Personals in Bezug auf die Evakuierung befolgen.
2. Die externen Personen müssen die für den Termin geplante Uhrzeit einhalten, es sei denn, es liegt ein triftiger Grund vor, und dürfen keine

Bereiche betreten, die laut nachstehendem Art. 8 für Personen gesperrt oder anderweitig unzugänglich sind.

Art. 6

Pflichten der Bediensteten der Regionalverwaltung

1. Das Pförtnerpersonal meldet dem Wachpersonal die Notwendigkeit, Personen, die ohne triftigen Grund in den Räumlichkeiten der Regionalverwaltung anwesend sind, hinauszubegleiten.
2. Die Bediensteten der Region kontrollieren bei Einlass der externen Personen in das jeweilige Amt, dass diese über einen temporären Zutrittsausweis verfügen. Verfügt eine externe Person über keinen solchen Ausweis, ist dies dem Pförtnerpersonal zu melden, das dementsprechend handeln wird.

Art. 7

Pflichten der Lieferanten, Instandhalter und sonstiges Personal von Unternehmen

1. Das Personal externer Unternehmen, denen Arbeiten im Amtsgebäude der Region anvertraut wurden, ist aufgrund des unterzeichneten Dienstleistungsvertrags zutrittsbefugt. Diese Zutritte werden dem Pförtnerpersonal vom Amt für technische Angelegenheiten und Instandhaltung gemeldet.
2. Das Personal externer Unternehmen muss während des Zutritts die im Dokument zur Risikobewertung enthaltenen Sicherheitsbestimmungen und Verhaltensregeln beachten.

Art. 8

Beschränkungen und gesperrte Bereiche

1. Einige Bereiche im Amtsgebäude der Region können aus Sicherheitsgründen oder wegen operativer Erfordernisse für externe Personen gesperrt werden.
2. Der Zutritt zu den gesperrten Bereichen ist ausschließlich mit einer schriftlichen vom Amt für technische Angelegenheiten und Instandhaltung ausgestellten Ermächtigung erlaubt.

Art. 9

Verarbeitung der personenbezogenen Daten

1. Die bei der Registrierung erhobenen Daten werden gemäß den Datenschutzbestimmungen entsprechend den Angaben in der Information laut Anlage „C“ zum „Identifizierungsverfahren“ verarbeitet.

Art. 10

Inkrafttreten

1. Diese Verordnung wird mit Dekret des Präsidenten der Region erlassen und tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Region in Kraft.



BESTIMMUNGEN BETREFFEND DAS IDENTIFIZIERUNGSVERFAHREN

**von externen Personen bei Zutritt zu den Räumlichkeiten und Ämtern im
Amtsgebäude der Autonomen Region Trentino-Südtirol in Trient, Via
Gazzoletti 2**

- Beschluss der Regionalregierung Nr. 233 vom 3. Dezember 2025 -

Art. 1

Anwendungsbereich

1. In diesen Bestimmungen wird das Identifizierungsverfahren der externen Personen im Amtsgebäude der Region festgelegt, um die Vorgaben laut Verordnung betreffend den Zutritt von externen Personen zu den Räumlichkeiten und Ämtern im Amtsgebäude der Autonomen Region Trentino-Südtirol (in der Folge „Verordnung“) zu erfüllen.
2. Das Verfahren umfasst nachstehende Aspekte:
 - die Identifizierung der Kategorie von externen Personen, die Zutritt zu den Stockwerken des Amtsgebäudes der Region haben;
 - das Registrierungsverfahren beim Betreten des Amtsgebäudes falls erforderlich;
 - die Anweisungen für die zur Verarbeitung personenbezogener Daten ermächtigten Personen.

Art. 2

Kategorien von externen Personen

1. Die externen Personen, die Zutritt zum Amtsgebäude der Region haben, sind unter Art. 1 der „Verordnung“ festgelegt.

Art. 3

Zutritt zum Erdgeschoss – Ausstellungsraum und Bibliothek

1. Der Zutritt zur Bibliothek und zu den Ausstellungen im Erdgeschoss des Amtsgebäudes der Region ist während der Öffnungszeiten derselben frei. Externe Personen, die diese besuchen, müssen nicht identifiziert werden.

Art. 4

Zutritt zu den Ämtern

1. Der Zutritt von externen Personen zu den Räumlichkeiten und Ämtern im Amtsgebäude der Region ist nach der Durchführung des Registrierungsverfahrens laut Art. 5 erlaubt.
2. Die externen Personen dürfen ausschließlich die Orte und Ämter aufsuchen, für die der Zutritt ermächtigt wurde, indem sie den temporären Zutrittsausweis vorweisen.

Art. 5

Registrierungsverfahren

1. Die Registrierung des Zutritts externer Personen erfolgt anhand eines digitalen Registers (Blatt einer Tabellenkalkulation), das am dafür bestimmten Arbeitsplatz in der Portierloge des Amtsgebäudes der Region installiert ist (Ein- und Ausgangsregister laut Art. 6).
2. Das Pförtnerpersonal muss nachstehende Anweisungen befolgen:
 - a. den/die von der externen Person angegebene/n Bedienstete/n bzw. das angegebene Amt über die Ankunft informieren und im Fall einer negativen Antwort die externe Person bitten, gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt wiederzukommen und einen Termin zu vereinbaren;
 - b. den/die von der externen Person angegebene/n Bedienstete/n bzw. das angegebene Amt über die Ankunft informieren und im Fall einer positiven Antwort wie folgt vorgehen:
 - die externe Person bitten, einen Erkennungsausweis vorzulegen;
 - die folgenden Daten in ein spezifisches temporäres Register eintragen:
 - i. Vor- und Zuname der externen Person;
 - ii. Art und Nummer des Erkennungsausweises;
 - iii. Eingangsdatum;
 - iv. Eingangsuhrzeit;
 - v. Nummer des temporären Zutrittsausweises;
 - vi. Name des/der besuchten Bediensteten der Region bzw. des besuchten Amtes im Amtsgebäude der Region;
 - vii. Ausgangsuhrzeit, nach Beendigung des Besuchs;
 - auf das Vorhandensein der Information über die Verarbeitung personenbezogener Daten hinweisen (und auf Verlangen der externen Person eine Kopie davon aushändigen), gemäß den Bestimmungen laut Art. 7 Abs. 6;
 - auf die wichtigsten einzuhaltenden Verhaltensregeln hinweisen;
 - der externen Person den temporären Zutrittsausweis mit dem Hinweis aushändigen, dass er beim Verlassen des Amtsgebäudes der Region zurückzugeben ist;

- die externe Person zum Zutritt zum gewünschten Stockwerk oder Amt ermächtigen;
- c. die Gefahren in Sachen Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz minimieren und für die Beachtung der Verhaltensregeln sorgen;
- d. die registrierten personenbezogenen Daten am Ende des Tages löschen, unbeschadet der Notwendigkeit einer längeren Speicherung gemäß Art. 6 Abs. 2 und Art. 7 Abs. 3.

Art. 6

Ein- und Ausgangsregister und temporärer Zutrittsausweis

1. Die Vorlage für das Ein- und Ausgangsregister und der Vordruck für den temporären Zutrittsausweis liegen diesem „Identifizierungsverfahren“ unter Buchst. „A“ bzw. Buchst. „B“ bei.
2. Die im Ein- und Ausgangsregister eingetragenen Daten werden bis zum Ende des Tages gespeichert und danach täglich gelöscht, unbeschadet der spezifischen Notwendigkeit laut Art. 7.

Art. 7

Schutz der personenbezogenen Daten

1. Dem mit der Führung des Registers laut Art. 6 beauftragten Pförtnerpersonal ist es untersagt, die von den externen Personen vorgewiesenen Erkennungsausweise zu fotokopieren oder auf andere Weise zu vervielfältigen sowie Daten zu verarbeiten, die nicht den Zweck dieser „Bestimmungen“ erfüllen.
2. Die Verarbeitung ist ausschließlich dem Pförtnerpersonal gestattet, das dazu ermächtigt wurde.
3. Die registrierten personenbezogenen Daten werden nur für den Arbeitstag gespeichert, an dem der Zutritt stattgefunden hat, unbeschadet der Notwendigkeit einer längeren Speicherung (z. B. Gesundheitsnotstand) oder um spezifischen Ermittlungsanfragen seitens der Gerichtsbehörde oder der Gerichtspolizei nachzukommen. In letzterem Fall werden die Daten im Ein- und Ausgangsregister beschränkt auf den noch offenen Fall gespeichert. In der Regel werden die personenbezogenen Daten demnach am Ende des Tages aus jeder Art von Speicher gelöscht.
4. Die Speicherung und Verarbeitung der registrierten Daten erfolgt unter Einhaltung geeigneter Maßnahmen zur Risikominimierung und unter Beachtung der Bestimmungen zum Schutz der personenbezogenen Daten gemäß der Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO).
5. Die Verarbeitung erfolgt anhand des Ein- und Ausgangsregisters laut Art. 6.
6. In der Portierloge oder in einer Weise, die ihre vollständige Sichtbarkeit gewährleistet, wird die spezifische „Information über die Verarbeitung personenbezogener Daten“ betreffend den Zutritt externer Personen zum Amtsgebäude der Region gemäß Art. 13 und 14 der Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO) laut Anlage „C“ zu diesem „Identifizierungsverfahren“

ausgehängt. Auf Wunsch der betroffenen Person kann eine Kopie davon ausgehändigt werden.

Art. 8

Aktualisierung dieses „Identifizierungsverfahrens“

Das Registrierungsverfahren laut Art. 5 kann jederzeit durch eine Maßnahme der für den Pfortnerdienst zuständigen Führungskraft der Region aufgrund eventuell eintretender Erfordernisse aktualisiert werden (z. B. Gesundheitsnotstand).

Vordruck für den temporären Zutrittsausweis

**Autonome Region
Trentino-Südtirol**







Temporärer Zutrittsausweis
Nr.(von 1 bis 100)





Information betreffend die Verarbeitung personenbezogener Daten in Zusammenhang mit der Videoüberwachung und der Zutrittskontrolle im Amtsgebäude der Region


Die Verordnung (EU) 2016/679 und das gesetzesvertretende Dekret Nr. 196/2003 i.d.g.F. betreffen den Schutz der natürlichen Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten.

Laut Art. 13 und 14 der Verordnung (EU) 2016/679 müssen die Personen, deren Daten verarbeitet werden (d. h. Sie als betroffene Person) über die Verarbeitung ordnungsgemäß informiert werden.

VERANTWORTLICHER/MIT- VERANTWORTLICHER	VERANTWORTLICHER/MITVERANT- WORTLICHER FÜR DIE DATENVERARBEITUNG
 <p>Wer entscheidet über die Modalitäten und Zwecke der Verarbeitung? Die Körperschaft Autonome Region Trentino-Südtirol entscheidet als Verantwortlicher/Mitverantwortlicher für die Datenverarbeitung über die Modalitäten und Zwecke derselben.</p>	<p>Körperschaft Autonome Region Trentino-Südtirol mit Sitz in Trient, Via Gazzoletti 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail: urp@regione.taa.it • Website: www.region.tnst.it • pec/zertifizierte E-Mail: protocollo@pec.regione.taa.it
DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER	DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER
 <p>Wer ist der Datenschutzbeauftragte? Der Datenschutzbeauftragte wird vom Verantwortlichen für die Datenverarbeitung bestimmt und übt Unterstützungs- und Kontrollaufgaben bezüglich der Anwendung der EU-Verordnung aus.</p>	<p>Dream srl, mit Sitz in Tione di Trento, via G. Prati 23</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail: info@dream.tn.it • Website: https://www.dream.tn.it/
DATEN	KATEGORIEN VERARBEITETER PERSONENBEZOGENER DATEN
 <p>Welche Daten erheben wir? Wir erheben verschiedene Kategorien personenbezogener Daten je nach Zweck der Verarbeitung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die persönlichen Daten beschränkt auf den dem Erkennungsausweis entnommenen Vor- und Zunamen
HERKUNFT	HERKUNFT DER DATEN
 <p>Wo wurden die Daten erhoben? Die Daten können direkt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sie wurden bei der betroffenen Person (bei Ihnen) erhoben.

<p>bei der betroffenen Person oder bei Drittkörperschaften erhoben werden, die den Verantwortlichen für die Datenverarbeitung darüber informiert haben.</p>	
<p>ZWECK</p>	<p>ZWECK DER VERARBEITUNG</p>
<p> Zu welchem Zweck werden Ihre Daten verarbeitet? Die Verarbeitung Ihrer Daten dient zu verschiedenen Zwecken.</p>	<p>Die personenbezogenen Daten werden zu folgenden Zwecken erhoben und verarbeitet: - Schutz des öffentlichen Eigentums - Zutrittskontrolle im Amtsgebäude der Region Darüber hinaus können die personenbezogenen Daten zu anderen Zwecken als die, für die sie erhoben wurden, verarbeitet werden, wobei in jedem Fall der Zusammenhang mit den institutionellen Zielen gewährleistet wird.</p>
<p>VORAUSSETZUNGEN</p>	<p>RECHTSGRUNDLAGE DER DATENVERARBEITUNG</p>
<p> Unter welchen Voraussetzungen ist die Verarbeitung rechtmäßig? Die Verarbeitung muss auf einer angemessenen Rechtsgrundlage fußen, um rechtmäßig zu sein.</p>	<p>Die Daten werden zur Erfüllung einer Aufgabe oder einer Funktion im öffentlichen Interesse oder in Ausübung öffentlicher Gewalt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde, verarbeitet (Art. 6 Abs. 1 Buchst. e) der Verordnung (EU) 679/2016).</p>
<p>MODALITÄTEN</p>	<p>VERARBEITUNGSMODALITÄTEN</p>
<p> Sind Ihre Daten geschützt? Bei der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten befolgen wir spezielle Sicherheitsmaßnahmen, um dem Verlust, dem unrechtmäßigen oder nicht korrekten Gebrauch sowie unerlaubten Zugriffen vorzubeugen.</p>	<p>Die Verarbeitung der Daten erfolgt mittels elektronischer Systeme oder manuell gemäß Verfahren, die ihre Sicherheit und Vertraulichkeit gewährleisten. Die Daten werden ausschließlich für die oben genannten Zwecke von für die Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben spezifisch dazu ermächtigten Bediensteten unter Beachtung des Berufsgeheimnisses und des Amtsgeheimnisses verarbeitet. Es werden spezielle Sicherheitsmaßnahmen befolgt, um dem Verlust der Daten, dem unrechtmäßigen oder nicht korrekten Gebrauch sowie unerlaubten Zugriffen vorzubeugen.</p>
<p>SPEICHERUNG</p>	<p>ZEITRAUM DER DATENSPEICHERUNG</p>

 <p>Wie lange speichern wir Ihre Daten? Wir speichern Ihre Daten so lange, wie es der Verarbeitungszweck verlangt.</p>	<p>Die Speicherung der Daten erfolgt für die zur Erfüllung der Aufgabe oder Funktion im öffentlichen Interesse strikt notwendige Zeit und überschreitet auf keinen Fall die gesetzlichen Fristen.</p> <p>Für die Zutrittskontrolle im Amtsgebäude der Region werden die Daten für die Dauer des Tages, an dem sie erhoben wurden, gespeichert und am Ende desselben gelöscht, es sei denn, es bestehen rechtliche Erfordernisse für längere Speicherung. Die Daten werden ausschließlich und ausnahmsweise im Fall eines begründeten Antrags seitens öffentlicher Behörden gespeichert.</p>
ADRESSATEN	RECHTSSUBJEKTE, DENEN DIE DATEN MITGETEILT WERDEN KÖNNTEN
 <p>Wem könnten wir Ihre Daten mitteilen? Zu den in dieser Information angegebenen Verarbeitungszwecken könnten wir einige Ihrer Daten externen Rechtssubjekten, die als Verantwortliche für die Datenverarbeitung und/oder Auftragsverarbeiter handeln, mitteilen.</p>	<p>Die Daten können von externen als Verantwortliche tätigen Rechtssubjekten verarbeitet werden – wie z. B. Ordnungskräfte oder Gerichtsbehörden, die diese ausdrücklich für verwaltungstechnische oder institutionelle Zwecke gemäß den geltenden Bestimmungen beantragen und im Allgemeinen von zur Anforderung der Daten berechtigten Rechtssubjekte, einschließlich privater Personen, sowie Lieferanten, die sich mit der Anlagenwartung befassen.</p> <p>Die Daten unterliegen nicht der gesetzlich vorgesehenen Verbreitung.</p>
ERMÄCHTIGTE PERSONEN	PERSONEN, DIE DIE DATEN VERARBEITEN DÜRFEN
 <p>Welche Personen sind ermächtigt, Ihre Daten zu verarbeiten? Ihre Daten dürfen von den Bediensteten der Körperschaft verarbeitet werden.</p>	<p>Die Daten dürfen von für die Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben spezifisch dazu ermächtigten Bediensteten eingesehen werden.</p>
WEITERGABE	WEITERGABE DER DATEN IN NICHT-EU-LÄNDER
 <p>Dürfen Ihre Daten in Nicht-EU-Länder weitergegeben werden? Ihre Daten könnten in Nicht-EU-Länder weitergegeben werden. Sollten Ihre Daten ins Ausland weitergegeben werden, so gewährleisten wir die Beachtung der gesetzlichen Anforderungen für die Weitergabe.</p>	<p>Die Daten werden nicht an Datenbanken außerhalb der Europäischen Union übermittelt.</p>

PFLICHTEN	PFLICHT ZUR BEREITSTELLUNG DER DATEN
 <p>Warum müssen Sie Ihre Daten bereitstellen? Für einige Zwecke der Verarbeitung ist die Bereitstellung Ihrer Daten erforderlich, weil wir Ihnen ansonsten unsere Dienstleistungen nicht anbieten könnten. Für andere Zwecke steht es Ihnen frei, Ihre Daten nicht bereitzustellen. In diesem Fall wird die zusätzliche Dienstleistung nicht erbracht.</p>	<p>Die Bereitstellung der Daten ist obligatorisch. Bei Nichtbereitstellung der Daten erhalten die betroffenen Personen keinen Zutritt zu den Ämtern im Amtsgebäude der Region.</p>
RECHTE	RECHTE DER BETROFFENEN PERSON
 <p>Welche sind Ihre Rechte? Sie können die Ihnen laut der EU-Verordnung anerkannten Rechte geltend machen. Z. B. können Sie vom Verantwortlichen für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten Auskunft über die Sie betreffenden Daten, deren Streichung, Berichtigung, Ergänzung sowie die Einschränkung der Verarbeitung verlangen. Ferner können Sie Beschwerde bei der zuständigen Aufsichtsbehörde einlegen.</p>	<p>Die betroffene Person hat Anrecht auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auskunft über das eventuelle Vorhandensein der sie betreffenden Daten; - Mitteilung der Daten in verständlicher Form; - Information über Zwecke und Modalitäten der Datenverarbeitung; - Berichtigung, eventuelle Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Anonymisierung der Daten oder Sperrung unrechtmäßig verarbeiteter Daten; - Aktualisierung, Berichtigung oder Vervollständigung der sie betreffenden Daten; - Widerspruch - aus berechtigten Gründen - gegen die Verarbeitung der Daten; - Beschwerde bei der Datenschutzbehörde.

ÄNDERUNGEN UND AKTUALISIERUNGEN: Diese Information kann geändert und/oder ergänzt werden.