

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
14 GENNAIO 2026, N. 2**

**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<sup>1</sup>**

**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;

<sup>1</sup> In B.U. 12 febbraio 2026, n. 7 – Supplemento n. 4 – Sez. Gen..

- 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 alla 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.

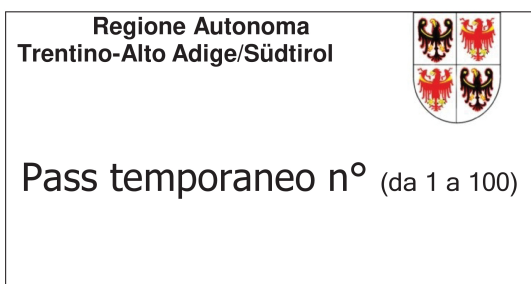
#### **Art. 8 (Aggiornamento del presente Disciplinare)**

1. 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).



ALLEGATO "B"





*Fac-simile di pass temporaneo*










ALLEGATO "C"



**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><b>Chi decide le modalità e le finalità del trattamento?</b> L'Ente Regione Autonoma Trentino Alto Adige / Sudtirol, in qualità di titolare/contitolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.</p>	<p>Ente <b>Regione Autonoma Trentino Alto Adige / Südtirol</b> con sede a Trento, in via Gazzoletti n. 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e-mail <a href="mailto:urp@regione.taa.it">urp@regione.taa.it</a></li> <li>sito internet <a href="http://www.regione.taa.it">www.regione.taa.it</a></li> <li>pec <a href="mailto:protocollo@pec.regione.taa.it">protocollo@pec.regione.taa.it</a></li> </ul>
RPD	RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI
 <p><b>Chi è il RPD?</b> 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><b>Dream srl</b>, con sede a Tione di Trento, in via G. Prati n. 23</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e-mail <a href="mailto:info@dream.tn.it">info@dream.tn.it</a></li> <li>sito internet <a href="https://www.dream.tn.it/">https://www.dream.tn.it/</a></li> </ul>
DATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI
 <p><b>Quali dati raccogliamo?</b> Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati anagrafici limitati a nome e cognome tratti da documenti di identità</li> </ul>
FONTE	FONTE DEI DATI
 <p><b>Dove sono stati raccolti i dati?</b> I dati possono essere raccolti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sono stati raccolti presso l'interessato (lei medesimo).</li> </ul>

<p>direttamente presso l'interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.</p>	
SCOPO	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <p><b>A che scopo trattiamo i Suoi dati?</b> 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"> <li>- protezione della proprietà pubblica</li> <li>- monitoraggio degli accessi al Palazzo della Regione.</li> </ul> <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><b>Quale condizione rende lecito il trattamento?</b> 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><b>I Suoi dati sono al sicuro?</b> 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.</p> <p>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><b>Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati?</b></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><b>Per il monitoraggio degli accessi al Palazzo della Regione,</b> 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>
<p><b>DESTINATARI</b></p>	<p><b>CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI</b></p>
 <p><b>A chi potremmo trasmettere i Suoi dati?</b></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>
<p><b>AUTORIZZATI</b></p>	<p><b>CHI PUÒ TRATTARE I DATI</b></p>
 <p><b>Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati?</b></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>
<p><b>TRASFERIMENTO</b></p>	<p><b>TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE</b></p>
 <p><b>I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea?</b></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>

OBBLIGATORIET	OBBLIGATORIET DEL CONFERIMENTO DEI DATI
 <p><b>Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati?</b> 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><b>Quali sono i Suoi diritti?</b> 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"> <li>- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;</li> <li>- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;</li> <li>- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;</li> <li>- ottenere la rettifica, l'eventuale cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;</li> <li>- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;</li> <li>- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;</li> <li>- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.</li> </ul>

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