



I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI
Servizi Commerciali e per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -
Tecnico per il Turismo

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

I.S.I.S. - "VITTORIO VENETO"-NAPOLI
Prot. 0012632 del 24/11/2022
I (Uscita)

NAIS098007@ISTRUZIONE.IT

Procedura Nr P 05

GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI

Distribuzione: Tutto il personale

Pubblicazione: l'ultima revisione del presente documento protocollato e in formato pdf è disponibile per i **destinatari** nei seguenti archivi:

1. Archivio del protocollo ufficiale;
2. Sito web sezione privacy e albo pretorio
3. Tabella degli Indici delle revisioni.

Prot. n°	Modifiche rispetto alla revisione precedente	Data
xxxxxx	Prima emissione	Gg/mm/aaaa

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
24/11/2022	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI	1 di 6



I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI
Servizi Commerciali e per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera -
Tecnico per il Turismo

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

NAIS098007@ISTRUZIONE.IT

INDICE:

1.	SCOPO	3
2.	VALIDITÀ	3
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4.	DEFINIZIONI.....	3
5.	RESPONSABILITÀ	4
6.	GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI	4
6.1	AREE DI SICUREZZA.....	4
6.2	PROTEZIONI FISICHE DEGLI ACCESSI PERIMETRALI AI PLESSI E ALLE AREE DI SICUREZZA DELL’ISTITUTO SCOLASTICO.....	4
6.3	PROCEDURE PER CONTROLLARE L’ACCESSO ALLE AREE DI SICUREZZA	5
6.4	AUTOVALUTAZIONE	5
7.	MODULI E ALLEGATI.....	6

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
24/11/2022	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI	2 di 6



I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI
Servizi Commerciali e per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera -
Tecnico per il Turismo

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

NAIS098007@ISTRUZIONE.IT

1. SCOPO

Il rischio di alterazione, sottrazione o distruzione dei dati, non è solo costituito da attacchi informatici esterni all’Istituzione Scolastica, ma anche da potenziali minacce fisiche contro le infrastrutture che custodiscono e veicolano le informazioni.

Tra le varie minacce figurano le intrusioni o gli accessi non autorizzati ai luoghi dove gli archivi cartacei e/o le infrastrutture informatiche sono installate e operano. Altri tipi di minacce possono essere costituiti da atti vandalici, furti, sabotaggi.

Tutte queste azioni offensive, se non impedito o quanto meno ostacolate, possono provocare danni gravi e irreparabili.

Il presente documento si pone quindi lo scopo di definire le **linee guida** che la presente **Istituzione Scolastica** intende adottare per ridurre i rischi connessi alle minacce sopra riportate.

2. VALIDITÀ

Il presente documento ha validità all’interno della presente **Istituzione Scolastica**.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

CODICE	OGGETTO
D.lgs. n.101/2018	Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016
REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e Consiglio, del 27 aprile 2016	Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
UNI CEI ISO/IEC 27001	Tecniche per la sicurezza - Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni

4. DEFINIZIONI

Per tutte le definizioni dei termini inerenti la privacy usati in tale documento si fa riferimento all'**art. 4 del Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale per la protezione dei dati”**. Laddove ritenuto necessario, nel corpo del documento saranno date le informazioni relative a termini e/o acronimi usati nel testo.

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
24/11/2022	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI	3 di 6



I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI
Servizi Commerciali e per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera -
Tecnico per il Turismo

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

NAIS098007@ISTRUZIONE.IT

5. RESPONSABILITÀ

Titolare del trattamento dei dati	<ul style="list-style-type: none">• Individuare le misure da adottare per la gestione degli accessi fisici;• Formare ed informare tutti i lavoratori sulle misure individuate e sui propri obblighi.
RPD (Responsabile Protezione Dati)	<ul style="list-style-type: none">• Verificare la corretta applicazione della presente procedura.
Incaricati	<ul style="list-style-type: none">• Applicare le misure individuate nella presente procedura.

6. GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI

Il **Titolare** del trattamento dei dati personali, nella figura del **Dirigente Scolastico**, al fine di ridurre il rischio di alterazione, sottrazione o distruzione dei dati, di potenziali minacce fisiche contro le infrastrutture che custodiscono e veicolano le informazioni, sia in formato elettronico, che cartaceo, ha definito le opportune linee guide.

6.1 AREE DI SICUREZZA.

Si definiscono **aree di sicurezza** quelle aree che contengono **informazioni critiche** e le strutture di **elaborazione delle informazioni**.

Il **Titolare** ha individuato le seguenti **aree di sicurezza**:

- Uffici di segreteria;
- Server Room;
- Ufficio di presidenza e dei collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Archivi Cartacei.

Tali aree hanno necessità di essere particolarmente protette contro accessi illeciti e altri tipi di violazioni sia mediante opportune protezioni fisiche sia mediante attuazione di metodologie di controllo degli accessi.

6.2 PROTEZIONI FISICHE DEGLI ACCESSI PERIMETRALI AI PLESSI E ALLE AREE DI SICUREZZA DELL’ISTITUTO SCOLASTICO

Le protezioni fisiche agli accessi perimetrali dei plessi scolastici e, in particolare, di quelli dove si trovano le infrastrutture informatiche e gli archivi cartacei (tipi d’ingressi, porte e cancelli presenti, eventuali protezioni alle finestre degli edifici, presenza o meno di sistemi antifurto e sistemi di videosorveglianza, ecc.) sono descritte nel **“Registro Trattamento Dati” dell’Istituzione Scolastica**.

Almeno una volta l’anno, ad esempio in occasione della definizione delle necessità per l’avvio dell’attività scolastica o quando se ne presenta l’occasione o se ne manifesta la necessità, il **Dirigente Scolastico** analizzerà la situazione e, se reputato necessario e compatibilmente con le disponibilità economiche e finanziarie di bilancio, valuterà, eventualmente anche con gli Enti esterni preposti laddove necessario, la necessità d’implementare e/o di potenziare soluzioni adeguate per abbassare il rischio analizzato. In particolare, prendendo a riferimento le indicazioni e i requisiti normalmente previsti dalle normative principali per la gestione dei sistemi di protezione dei dati (ad esempio la **ISO 27001**), sarà valutata la necessità di:

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
24/11/2022	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI	4 di 6



I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI
Servizi Commerciali e per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera -
Tecnico per il Turismo

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

NAIS098007@ISTRUZIONE.IT

- Installare porte specifiche (ad esempio porte tagliafuoco tipo REI 60 o superiori) per proteggere gli ingressi degli edifici e/o delle aree di sicurezza, in particolare dei locali che ospitano il server e gli archivi cartacei;
- Installare o potenziare un sistema antifurto delle strutture scolastiche;
- Installare o potenziare un sistema di videosorveglianza, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;
- Verificare l’efficienza delle serrature di porte, armadi e archivi e loro eventuale sostituzione, in particolare degli armadi dove sono archiviati documenti cartacei con informazioni critiche (i cosiddetti dati sensibili o rilevanti);
- Definire un opportuno piano antincendio con l’installazione di dispositivi antincendio nelle aree di sicurezza.

6.3 PROCEDURE PER CONTROLLARE L’ACCESSO ALLE AREE DI SICUREZZA

1. Gli originali di tutte le chiavi degli uffici e degli archivi cartacei, opportunamente identificate, sono affidate dal Titolare al **DSGA** e conservate in una cassetta chiusa in un luogo sicuro;
2. Copie di tali chiavi sono consegnate dal **DSGA** agli incaricati preposti, registrando tale consegna in un apposito registro con controfirma di chi riceve tali copie;
3. L’accesso a tutte le aree ove vengono trattati i dati è consentito solo a personale autorizzato, per cui le porte di accesso devono essere normalmente chiuse e, in caso di allontanamento di tutti gli incaricati presenti in tale area, la porta deve essere chiusa a chiave;
4. Su ogni porta di accesso alle aree di cui al punto 3 deve essere apposto un cartello che indichi che l’accesso è limitato al solo personale autorizzato;
5. Agli utenti (alunni, genitori, fornitori, docenti, ecc.), se non espressamente autorizzati dal **Titolare** o dal **DSGA**, non è consentito l’accesso nelle aree di cui sopra; essi comunicano con gli **Incaricati** solo attraverso l’eventuale apposito sportello per il pubblico o, ove non possibile, in un ufficio esterno alle aree di sicurezza e adibito a tale scopo o in alternativa, l’ingresso nelle aree specifiche è limitato ad un numero ristretto di persone e, comunque, tale da non intralciare l’attività dell’ufficio;
6. In caso di decadenza del compito di un incaricato, il **DSGA** si farà riconsegnare le eventuali chiavi in dotazione del soggetto in questione e aggiornerà il registro in modo opportuno;
7. Qualora l’**Istituzione Scolastica** si dovesse avvalere per le pulizie, o per altri servizi, di imprese private e qualora i dipendenti di tali imprese, nell’ambito del servizio, avessero accesso ad aree contenenti archivi di dati personali, gli stessi dipendenti dovranno essere identificati e autorizzati dal **DSGA**. Inoltre il servizio sarà effettuato sempre alla presenza di un **Incaricato** preposto a ciò e autorizzato dal **DSGA**;
8. L’accesso ai luoghi fisici e in particolare agli archivi non è consentito dopo l’orario di chiusura, tranne casi di verificata urgenza e dietro autorizzazione del **Titolare** o del **DSGA**.

6.4 AUTOVALUTAZIONE

Il **Titolare** effettua annualmente, in occasione della verifica di cui al **par. 6.2**, un’autovalutazione sulla implementazione di quanto previsto dalle presenti linee guida.

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
24/11/2022	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI	5 di 6



I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI
Servizi Commerciali e per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -
Tecnico per il Turismo

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

NAIS098007@ISTRUZIONE.IT

7. MODULI E ALLEGATI

Mod. 01P/P05	Registro chiavi
Mod. 02P/P05	Autovalutazione gestione accessi

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
24/11/2022	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI	6 di 6