



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 - PORTO TORRES**

**SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**

Tel. 079/5048912 - e-mail: [ssic841007@istruzione.it](mailto:ssic841007@istruzione.it) PEC: [ssic841007@pec.istruzione.it](mailto:ssic841007@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 92128440903 – Codice IPA: istsc\_ssic841007 - Codice eFattura: UFN8AG

# **REGOLAMENTO ACCESSO VISITATORI ESTERNI AI LOCALI SCOLASTICI**

Approvato dal Consiglio di Istituto  
con delibera n. 117 del 29.10.2024

## **INDICE:**

Art.1 – Oggetto, principi e finalità

Art. 2 - Addetti al controllo

Art. 3 - Accesso agli uffici della scuola da parte del personale interno

Art. 4 - Identificazione accessi visitatori esterni ai locali della scuola

Art. 5 - Obbligo di visione delle misure di sicurezza

Art. 6 - Copertura assicurativa dei visitatori

Art. 7 - Accesso Esperti o Formatori in aula

Art. 8 - Personale Addetto Alla Manutenzione

Art. 9 - Rappresentanti ed agenti commerciali di case editrici

Art. 10 - Diffusione di materiale pubblicitario o attività promozionali

Art. 11 - Accesso dei genitori in aula

Art. 12 - Accesso degli alunni in attività extrascolastiche

Art. 13 - Circolazione mezzi all'interno delle aree scolastiche

Art. 14 - Cancelli pedonali

Art. 15 - Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno

Art. 16 - Tutela dei dati personali

Art. 17 - Entrata in vigore

## **Allegati:**

- Informativa Privacy da esporre nelle portinerie
- Registro dei Visitatori Esterni ai Locali scolastici

## REGOLAMENTO ACCESSO VISITATORI ESTERNI AI LOCALI SCOLASTICI

### Art.1 – Oggetto, principi e finalità

1) Il presente disciplinare regolamenta l'accesso alla sede dell'Istituto Comprensivo Porto Torres 1, e di tutti i plessi in gestione a quest'ultimo, ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, delle persone e della loro Privacy, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.

2) L'accesso agli uffici di segreteria e la permanenza all'interno della sede dell'Istituto è consentito esclusivamente negli orari di apertura previsti e comunicati secondo le modalità previste (comunicazioni dirette scuola/famiglia, affissioni interne all'istituto, sito internet istituzionale).

### Art. 2 – Addetti al controllo

I collaboratori scolastici addetti alla portineria hanno il compito di:

- Controllare gli accessi ai locali dell'Istituto, verificando che, ove questi non siano presidiati, gli accessi siano debitamente chiusi a chiave;
- Provvedere, nei casi di presenza ingiustificata di persone nell'Istituto, al loro riconoscimento;
- Gestire le chiavi di tutti gli ingressi interni ed esterni dell'Istituto.

### Art. 3 – Accesso agli uffici della scuola da parte del personale interno

Il personale interno accede ai locali dell'Istituto in base all'orario di servizio e/o alle necessità derivanti dal ruolo ricoperto nell'organico.

Particolari modalità di accesso possono essere previste per motivi di sicurezza o per una migliore tutela della riservatezza delle persone.

Il personale interno, al di fuori degli addetti al controllo di cui all'art. 2 della presente, non può far accedere ai locali dell'Istituto soggetti terzi non espressamente e preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### Art. 4 – Identificazione accessi visitatori esterni ai locali della scuola

I collaboratori scolastici addetti alla portineria dovranno effettuare i controlli necessari all'identificazione dei visitatori, come da modalità sottoindicate:

- dovranno far compilare al visitatore il registro di accesso e verificare che venga indicata la data, l'ora di arrivo, il nominativo per esteso, titolo o nome azienda per la quale il visitatore opera (es. operaio del Comune di Porto Torres, Educatore della Coop. ..., ecc ), numero del documento di riconoscimento, motivazione della visita e l'ora di uscita.  
Ci si accerterà che il visitatore firmi sia in ingresso che in uscita dall'edificio scolastico;
- nel caso in cui il visitatore *non sia un soggetto già conosciuto*, il collaboratore in servizio alla portineria dovrà verificarne l'identità prendendo in visione il documento di riconoscimento;
- il visitatore dovrà attendere l'incaricato del personale interno con cui si deve incontrare presso la portineria.
- Nel caso in cui vi sia la necessità che il visitatore si rechi direttamente nei locali interni della scuola (esempio piani superiori, aule, laboratori, uffici non adiacenti alla portineria, ecc.) dovrà essere accompagnato dal collaboratore scolastico addetto alla portineria.

### Art. 5 – Obbligo di visione delle misure di sicurezza

Ogni visitatore presente negli edifici scolastici è tenuto a prendere visione delle misure di sicurezza e delle piantine di emergenza affisse nei plessi.

### Art. 6 – Copertura assicurativa dei visitatori

I visitatori esterni dovranno essere coperti da personale polizza assicurativa.

### **Art. 7 – Accesso “Esperti” o “Formatori in aula”**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe degli “esperti” a supporto dell’attività didattica, dovranno richiedere l’autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico.

Gli “esperti” (medici, polizia, carabinieri, formatori, personale specializzato...) permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni.

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

### **Art. 8 – Personale Addetto Alla Manutenzione**

Tecnici, operai e manutentori che operano alle dipendenze della amministrazione comunale o ad altro ente possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, previo riconoscimento (documento di identità) e compilazione del Registro dei Visitatori Esterni.

### **Art. 9 – Rappresentanti ed agenti commerciali di case editrici**

I rappresentanti ed agenti commerciali di case editrici scolastiche dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e di seguito compilare il registro dei visitatori.

I rappresentanti di zona delle case editrici, in occasione dell’adozione dei libri di testo, previa autorizzazione, potranno consegnare e depositare il materiale negli spazi predisposti come da indicazione dei Responsabili di plesso.

È autorizzata la presenza del rappresentante nel plesso scolastico per il tempo necessario alla consegna dei libri adottati dai docenti.

### **Art. 10 – Diffusione di materiale pubblicitario o attività promozionali**

Non sono ammesse all’interno della scuola attività promozionali, offerte di qualsiasi merce o servizio. Possono essere autorizzate dal Dirigente l’affissione di avvisi, la distribuzione agli alunni di materiale informativo, purchè siano coerenti con le finalità istituzionali della scuola, ed estranei ad ogni fine partitico o ideologico.

Sono consentite raccolte per attività benefiche conseguenti ad eventi eccezionali o promosse da enti e istituzioni riconosciute.

### **Art. 11 – Accesso dei genitori in aula**

L’accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni è vietato.

In caso di necessità, il genitore dovrà comunicare la propria richiesta ai docenti di classe per il tramite del collaboratore e/o della segreteria (es. appuntamento con un docente)

Ad eccezione dei genitori della scuola dell’infanzia, i genitori tutti sono tenuti ad accompagnare ed attendere i propri figli stando all’esterno dei plessi.

### **Art. 12 – Accesso degli alunni o altri minori in orario extrascolastico**

Gli alunni o altri minori che si trovano nei cortili o all’interno dell’edificio scolastico *in orario extrascolastico*, sono sotto la responsabilità dei genitori.

In occasione dei colloqui periodici o di assemblee insegnanti-genitori, si raccomanda la partecipazione dei SOLI genitori; qualora questi ultimi dovessero accedere nel plesso scolastico o nelle sue aree di pertinenza con al seguito dei minori, in qualità di persone responsabili, sono tenuti ad una stretta vigilanza degli stessi. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

### **Art. 13 – Circolazione mezzi meccanici all’interno delle aree scolastiche**

Come già esplicitato nel Regolamento sull’utilizzo degli spazi esterni, approvato con delibera del consiglio d’istituto del 16 novembre 2023 si ricorda che:

- I genitori degli alunni diversamente abili o in temporanea disabilità, previa richiesta di autorizzazione scritta, possono accedere con la propria vettura, nei plessi scolastici e nelle modalità indicati dal regolamento sopraccitato, solo per il tempo strettamente necessario e negli orari concordati ed autorizzati.
- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di

funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare provvedimenti anche di carattere restrittivo.

- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di emergenza, manutenzione nella struttura scolastica e del servizio mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Art. 14 – Cancelli pedonali**

- I cancelli pedonali, e comunque tutti gli accessi alle parti comuni esterne dell'Istituto, durante l'orario di presenza degli studenti (ricreazione, motoria, ecc.), devono rimanere chiusi.
- Eventuali eccezioni andranno sottoposte preventivamente al Dirigente Scolastico e da quest'ultimo autorizzate.
- Eventuali inadempienze da parte di terzi andranno segnalate al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 15 – Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno**

- I collaboratori scolastici e, nei casi previsti, il Dirigente Scolastico, il DSGA, gli assistenti amministrativi e/o il personale docente, espressamente nominati, sono abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi dell'Istituto.
- Una copia delle chiavi di accesso all'Istituto è depositata presso in segreteria.
- È vietata la detenzione e l'uso non autorizzato delle chiavi per l'accesso interno e/o esterno dell'Istituto.

I consegnatari hanno il compito di:

- Custodire le chiavi con la massima diligenza impegnandosi all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità.
- Conservare le chiavi in modo che non siano accessibili ad altri.
- Per nessun motivo potranno cedere le chiavi a terzi o farne duplicati.
- Nel caso una chiave venga smarrita o sottratta hanno l'obbligo di segnalarlo al Dirigente Scolastico che provvederà a dare disposizioni per l'immediata sostituzione delle serrature relative ed alla conseguente sostituzione delle altre chiavi già distribuite.
- Al termine dell'utilizzo del locale e/o sede della quale si possiedono le chiavi, e comunque quando il locale viene lasciato incustodito, questo dovrà essere chiuso e la chiave rimossa dalla serratura.

In ogni caso tutto il personale, indipendentemente o meno dall'essere consegnatario delle chiavi dell'Istituto, in caso trovasse aperto un locale o un dispositivo che sarebbe dovuto essere chiuso, dovrà, ove possibile, provvedere a chiuderlo immediatamente, segnalando quanto accaduto al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare i dipendenti non espressamente nominati all'uso delle chiavi, per l'accesso all'Istituto, solo per particolari esigenze o circostanze, che verranno documentate per iscritto. L'utilizzo deve essere limitato per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività concordate.

L'utilizzatore deve assicurare la chiusura degli accessi relativi alle chiavi ricevute durante e dopo la sua permanenza, e assumersi i compiti, e la conseguente responsabilità, del punto 4 del presente articolo.

#### **Art. 16 – Tutela dei dati personali**

- 1) Gli addetti alla portineria visionano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento;
- 2) I dati riportati nel registro accessi sono conservati per 60 giorni, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione previste per Legge o per rispondere di specifiche richieste investigative dell'Autorità o di polizia giudiziaria, dopodiché dovranno essere distrutti.

#### **Art. 17 – Entrata in vigore**

- 1) Il presente regolamento è pubblicato secondo le modalità previste per Legge ed entra in vigore con le modalità e nei termini previsti dalla normativa nazionale vigente in materia.

## INFORMATIVA PRIVACY (da affiggere nelle portinerie)

### Premessa

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, l'Istituto Comprensivo Porto Torres 1, in qualità di Titolare del trattamento, informa i visitatori in merito all'utilizzo dei dati personali che li riguardano.

### Titolare del trattamento e Responsabile per la protezione dei dati (RDP/DPO)

Il Titolare del trattamento è l' "Istituto Comprensivo Porto Torres 1", che ha sede in Via Principe di Piemonte n. 27/29 - 07046 Porto Torres (SS), nella persona del Dirigente Scolastico **Dott.ssa Annarita Pintadu**. I dati di contatto del titolare sono: Tel. 0795048912 – email.: [ssic841007@istruzione.it](mailto:ssic841007@istruzione.it)

Ai sensi degli artt. 37 e ss. del GDPR 2016/679, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il **Dott. Antonio Vargiu** raggiungibile al seguente indirizzo email [rpd6.noreply@vargiuscuola.it](mailto:rpd6.noreply@vargiuscuola.it).

### Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali sono trattati esclusivamente per finalità di sicurezza e di tutela del patrimonio e delle persone presenti nei locali dell'Istituto Comprensivo Porto Torres 1.

Il consenso al conferimento dei dati è obbligatorio. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai locali dell'Istituto Comprensivo Porto Torres 1.

### Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento è l'art. 6 comma 1 lettera E del GDPR 2016/679 e secondo quanto previsto dalla normativa nazionale vigente.

### Modalità di trattamento

La raccolta dei dati avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla Legge, con l'ausilio di strumenti sia cartacei che telematici, o comunque atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

### Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

Salva la possibilità di consultazione da parte della competente Autorità Giudiziaria o di Polizia, i dati trattati per le finalità di cui sopra saranno comunque accessibili ai dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici dell'Istituto autorizzati al trattamento ex art. 29 GDPR. I dati trattati potrebbero essere anche accessibili a persone fisiche o giuridiche che prestano attività di consulenza o di servizio verso l'Istituto, nonché per attività tecniche, di sviluppo, gestionali e tecnico-informatiche. In questo caso, tali soggetti svolgeranno la funzione di Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR 2016/679.

I dati personali potranno essere altresì comunicati, unicamente in forza di una disposizione di Legge o di regolamento che lo preveda o per dare esecuzione a ordini delle Autorità, ad altri soggetti pubblici e/o privati.

L'elenco completo ed aggiornato dei Responsabili del trattamento è conoscibile a mera richiesta presso la sede del Titolare.

### Tempi di conservazione dei dati

I dati raccolti saranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art.5 del GDPR 2016/679) o in base alle scadenze previste dalle norme di Legge. Salvo diversa disposizione prevista dalla Legge o dalle Autorità competenti, i dati personali raccolti, trascorsi **60 giorni**, verranno distrutti o anonimizzati.

La verifica sull'obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti sarà effettuata periodicamente.

**Trasferimento dei dati all'estero.**

I Vostri dati potranno essere comunicati e/o trasmessi all'estero, anche verso Paesi Terzi non europei, solo in merito a quanto disposto dall'art. 44 e ss. del GDPR 2016/679 o per motivi esclusivamente tecnici legati alla struttura del Sistema Informativo istituzionale e/o all'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative ritenute idonee dal Titolare (cit. art. 32 GDPR 2016/679).

**Diritti dell'interessato.**

Relativamente ai dati personali medesimi l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente. In caso di sottoscrizione di una qualsiasi forma di consenso al trattamento, richiesto dall'Istituto Comprensivo Porto Torres 1, si fa presente che l'interessato può revocarlo in qualsiasi momento, fatti salvi gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente al momento della richiesta di revoca, contattando il Titolare del trattamento ai recapiti indicati nella presente.

**Diritto di reclamo.**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo come previsto dall'art. 77 del GDPR 2016/679 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR 2016/679)

Porto Torres, 29.10.2024

ALL. N. 2



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 - PORTO TORRES**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Tel. 079/5048912 - e-mail: [ssic841007@istruzione.it](mailto:ssic841007@istruzione.it) PEC: [ssic841007@pec.istruzione.it](mailto:ssic841007@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale: 92128440903 – Codice iPA: istsc\_ssic841007 - Codice eFattura: UFN8AG

# REGISTRO

## dei VISITATORI

## ESTERNI

ISTITUTO :	COMPRESIVO PORTO TORRES 1				
PLESSO :					
PERIODO DAL :	/	/ 20	AL :	/	/ 20

## **INTRODUZIONE ED USO DEL REGISTRO**

Il **REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI** per l'identificazione dei soggetti estranei alla scuola che a vario titolo vi accedono, svolge una duplice funzione:

- 1) rispetto degli standard di sicurezza e obblighi di vigilanza;
- 2) prevenzione e protezione. Ai fini delle necessita di evacuazione dell'edificio, è necessario conoscere le persone ospitate che non fanno parte né del personale scolastico né della scolarisca.

Il Registro delle presenze dovrà essere collocato in posizione prossima al portone di accesso all'edificio e compilato in presenza del personale collaboratore che normalmente si occupa della vigilanza degli ingressi.

La compilazione dovrà seguire queste semplici regole :

**DATA** : Scrivere la data in cui avviene l'accesso;

**ORA DI INGRESSO** : Scrivere l'ora in cui avviene l'accesso;

**COGNOME e NOME** : Scrivere il cognome e il nome della persona che accede al plesso scolastico;

**FIRMA** : Richiedere alla persona che accede al plesso di firmare al momento della compilazione delle prime colonne del registro;

**AZIENDA/ENTE/DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO:** Specificare l'azienda o l'Ente di appartenenza della persona che accede al plesso;

**MOTIVAZIONE VISITA E CONSENSO AL CONFERIMENTO DEI DATI, COME DA INFORMATIVA AFFISSA IN PORTINERIA:** Specificare il motivo dell'accesso (p.es. manutenzione caldaia, sopralluogo infiltrazione al primo piano etc.).

**ORA USCITA** : Scrivere l'ora in cui avviene l'uscita;

**FIRMA** : Richiedere alla persona che esce di firmare al momento della compilazione delle ultime colonne del registro.

DATA	ORA INGRESSO	COGNOME E NOME	FIRMA	TITOLO O AZIENDA / ENTE  N. DOCUMENTO DI RICONSCIMENTO	MOTIVAZIONE  Consenso al conferimento dei dati: indicare SI o NO	ORA USCITA	FIRMA
/ /	:					:	
				N.	Consenso Conferimento Dati SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
/ /	:					:	
				N.	Consenso Conferimento Dati SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
/ /	:					:	
				N.	Consenso Conferimento Dati SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
/ /	:					:	
				N.	Consenso Conferimento Dati SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
/ /	:					:	
				N.	Consenso Conferimento Dati SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		