



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Istituto Comprensivo Statale "ITALO CALVINO"
Via Bologna, 57 – 80010 VILLARICCA (NA) - www.calvinovillaricca.edu.it cod. mecc.
NAIC885001 – cod. fisc. 95020120630
e-mail: naic885001@istruzione.it; pec.naic885001@pec.istruzione.it

Allegato **DIRETTIVA ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI_ ESTRANEI – PERSONE AUTORIZZATE – PERSONALE DIPENDENTE.**

OGGETTO: REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI

Indicazioni per la compilazione:

Il REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI è indispensabile che sia collocato in posizione prossima al portone di accesso all'edificio e compilato dal personale collaboratore che normalmente si occupa dell'apertura/chiusura dello stesso.

La compilazione dovrà seguire queste semplici regole:

RICONOSCIMENTO ESTERNO: Esibizione al Personale incaricato del documento di identità, utilizzato esclusivamente per la verifica dell'identità del visitatore. Nel rispetto della normativa vigente e dell'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI_ REGISTRO VISITATORI E CONTROLLO DEGLI ACCESSI AI LOCALI SCOLASTICI, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR, prot.n. 5410 del 07/10/2026, pubblicata sul Sito web dell'I.S., il documento d'identità del visitatore non viene fotocopiato, fotografato nè acquisito mediante scansione o comunque riprodotto, salvo che tale ulteriore trattamento risulti fondato su una specifica disposizione normativa o su una documentata e distinta esigenza giuridica.

Si precisa che, se si dovessero presentare due o più persone di una stessa azienda o ente (p.es. due geometri del comune, due tecnici del laboratorio di informatica etc.) il personale collaboratore è tenuto a compilare una riga del registro per ciascuna persona e non una cumulativa al fine di permettere, in caso di evacuazione dei locali, l'identificazione di tutti.

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 : Specificare l'azienda o l'Ente di appartenenza della persona che accede al plesso;

MOTIVAZIONE : 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.

REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI

ISTITUTO :			
PLESSO :			
PERIODO DAL :	/ / 20	AL :	/ / 20

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

