



Procedura di accesso a GPOP GARR

Data creazione: 05 Aprile 2004
Data ultima modifica: 06 Aprile 2004
Livello di distribuzione: GPOP GARR
Nome file: *Procedura di accesso a GPOP GARR.doc*

Procedura di accesso a GPOP GARR

Al fine di garantire la sicurezza dei luoghi deputati a GPOP (Gigabit Point of Presence) della rete GARR e delle macchine ivi installate, si richiede che l'ente ospitante il GPOP compili il questionario qui riportato.

La compilazione del suddetto e la documentazione fornita al Consortium GARR, laddove richiesta, permetteranno di stipulare un protocollo di intesa tra Consortium GARR ed ente ospitante il GPOP. Il Consortium GARR si fa promotore di estendere le regolamentazioni dei luoghi in oggetto agli operatori di TLC ed altri che dovranno operare nel GPOP.

Ciascun GPOP, benchè identificato da specificità locali, non potrà sottrarsi dall'esaudire quelli che verranno ritenuti requisiti minimi di garanzia. Ciò al fine di tutelare in modo uniforme tutta l'utenza della rete GARR.

Principio di intenti

L'accesso ai locali deve essere ristretto al personale autorizzato e ove possibile H24 x 365, con percorso definito e semplice, attraverso ingresso dedicato. Preferibilmente l'accesso dovrebbe avvenire attraverso tessera con memorizzazione del passaggio (o con firma su logbook¹).

Se il locale ha finestre queste devono essere antisfondamento nel caso in cui vi sia un agevole accesso dall'esterno. In genere la costruzione e la locazione fisica del locale devono essere tali da proteggersi ragionevolmente da ogni tentativo di intrusione e furto.

¹ Si veda l'esempio a margine del documento

Questionario sulle procedure di accesso ad un GPOP GARR

1. Il locale adibito a GPOP ha un ingresso separato dal resto della struttura e se sì dove si trova?

2. Riportare quali sono le ore di apertura della struttura e descrivere come viene regolato l'accesso al GPOP

3. Descrivere come viene regolato l'accesso al di fuori delle ore del punto 2

4. Riportare i riferimenti delle persone (nome, tel., e-mail, orario di disponibilità) da contattare per accedere nelle ore del punto 2

5. Come al punto 4 per le ore del punto 3. La struttura ha un proprio servizio di reperibilità?

6. Fornire una piantina in scala del locale in formato elettronico (preferibilmente jpg)

7. Fornire una piantina che evidenzi il percorso che deve fare un operatore per accedere al GPOP sia in orario ufficio che in altro orario (se diverso dal precedente).

8. Descrivere eventuali operazioni che un operatore deve eseguire prima e dopo l'accesso al GPOP ed ai locali limitrofi.²

9. Riportare eventuali limitazioni di accesso a mezzi di trasporto degli operatori in termini di orario di accesso ordinario ed eventuale presenza di zone a traffico limitato. Indicare, se presenti, le necessarie procedure di autorizzazione.

10. Indicare possibili zone di sosta per i mezzi di trasporto degli operatori interne od esterne alla struttura

11. Altro che si ritenga di pertinenza

12. Sono gradite, se possibile, foto esplicative (in formato jpg)

² Es. commutare posizione interruttore antincendio, chiudere porte frangifuoco, ecc.

