



# **Ministero dell'Istruzione,**

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**"DON GIOVANNI MINZONI"**

Allegati al

Manuale di Gestione

del Protocollo Informatico

## 7.1 Articolazioni delle AOO e delle UOR

### Sezione AOO

Denominazione dell'Amministrazione	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "DON GIOVANNI MINZONI"</b>
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione ( <i>Codice univoco AOO</i> )	<b>AC7957F</b>
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	VIA XVIII APRILE 2/A ARGENTA (FE)
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	Casazza Anna Maria Pace Maria (vicaria) Bonsi Alice
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	feic823006@pec.istruzione.it
Data di istituzione della AOO	01/09/13

### Sezione UOR

Denominazione dell'UOR	<b>Ufficio per la transizione al digitale</b>
Codice univoco assegnato all'UOR	<b>TPPK8C</b>
Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Viale Trastevere 76/a - 00153 Roma (RM)
Codice fiscale FSE	
Codice fiscale NSO	
Nominativo del Responsabile	Ministero dell'istruzione RTD
Casella di posta dell'UOR	rtd@istruzione.it

*ulteriore UOR*

Denominazione dell'UOR	<b><i>Uff_eFatturaPA</i></b>
Codice univoco assegnato all'UOR	<b>UFTNLO</b>
Indirizzo completo della sede principale dell'UOR a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	<b>VIA XVIII APRILE 2/A ARGENTA (FE)</b>
Codice fiscale FSE	
Codice fiscale NSO	
Nominativo del Responsabile	<b>Muscherà Manuela</b>
Casella di posta dell'UOR	<b>feic823006@pec.istruzione.it</b>

## **7.2 Titolario unico di classificazione**

### **I AMMINISTRAZIONE**

- I.1 Normativa e disposizioni attuative
- I.2 Organigramma e funzionigramma
- I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 Registri e repertori di carattere generale
- I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.7 Elezioni e nomine
- I.8 Eventi, ceremoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa

### **II ORGANI E ORGANISMI**

- II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- II.2 Consiglio di classe e di interclasse
- II.3 Collegio dei docenti
- II.4 Giunta esecutiva
- II.5 Dirigente scolastico DS
- II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- II.9 Reti scolastiche
- II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
- II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

### **III ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE**

- III.1 Contenzioso

III.2 Violazioni amministrative e reati

III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va

III.4 Pareri e consulenze

#### **IV DIDATTICA**

IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF

IV.2 Attività extracurricolari

IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili

IV.4 Libri di testo

IV.5 Progetti e materiali didattici

IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini

IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi

IV.8 Salute e prevenzione

IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo

IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

#### **V STUDENTI E DIPLOMATI**

V.1 Orientamento e placement

V.2 Ammissioni e iscrizioni

V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi

V.4 Cursus studiorum

V.5 Procedimenti disciplinari

V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)

V.7 Tutela della salute e farmaci

V.8 Esoneri

V.9 Prescuola e attività parascolastiche

V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

#### **VI FINANZA E PATRIMONIO**

- VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
- VI.2 Uscite e piani di spesa
- VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
- VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
- VI.5 Assicurazioni
- VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
- VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
- VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
- VI.9 DVR e sicurezza
- VI.10 Beni mobili e servizi
- VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonie

## **VII PERSONALE**

- VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
- VII.2 Carriera
- VII.3 Trattamento giuridico-economico
- VII.4 Assenze
- VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
- VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
- VII.7 Sorveglianza sanitaria
- VII.8 Collaboratori esterni

## **7.3 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali**

### **MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

#### **STRUTTURA DEL MASSIMARIO**

Al fine di garantire l'integrazione del massimario con il sistema di classificazione, la struttura del massimario si articola su tre livelli: il primo e il secondo livello corrispondono rispettivamente al titolo (I livello) e alla classe (II livello) del titolario di classificazione. Il terzo livello definisce le tipologie documentarie associate a ciascuna classe; per ciascuna tipologia documentaria sono fornite indicazioni in merito ai tempi di conservazione.

Ciò premesso, al fine di agevolare la consultazione del documento, si riporta di seguito la struttura del massimario.

#### **I. AMMINISTRAZIONE**

- I.1 Normativa e disposizioni attuative
- I.2 Organigramma e funzionigramma
- I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 Registri e repertori di carattere generale
- I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.7 Elezioni e nomine
- I.8 Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa

#### **II. ORGANI E ORGANISMI**

- II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- II.2 Consiglio di classe e di interclasse
- II.3 Collegio dei docenti
- II.4 Giunta esecutiva
- II.5 Dirigente scolastico DS
- II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- II.9 Reti scolastiche
- II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
- II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

#### **III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE**

- III.1 Contenziosi
- III.2 Violazioni amministrative e reati
- III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
- III.4 Pareri e consulenze

#### **IV. DIDATTICA**

- IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
- IV.2 Attività extracurricolari
- IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- IV.4 Libri di testo
- IV.5 Progetti e materiali didattici

- IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
- IV.8 Salute e prevenzione
- IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

## **V. STUDENTI E DIPLOMATI**

- V.1 Orientamento e placement
- V.2 Ammissioni e iscrizioni
- V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi
- V.4 Cursus studiorum
- V.5 Procedimenti disciplinari
- V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
- V.7 Tutela della salute e farmaci
- V.8 Esoneri
- V.9 Prescuola e attività parascalistiche
- V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

## **VI. FINANZA E PATRIMONIO**

- VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
- VI.2 Uscite e piani di spesa
- VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
- VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
- VI.5 Assicurazioni
- VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
- VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
- VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
- VI.9 DVR e sicurezza
- VI.10 Beni mobili e servizi
- VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonici

## **VII. PERSONALE**

- VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
- VII.2 Carriera
- VII.3 Trattamento giuridico-economico
- VII.4 Assenze
- VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
- VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
- VII.7 Sorveglianza sanitaria
- VII.8 Collaboratori esterni

## I LIVELLO: Amministrazione

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
I.1	<b>Normativa e disposizioni attuative</b>	I.1.1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)
		I.1.2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)
		I.1.3	Norme e disposizioni Economato
		I.1.4	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL
		I.1.5	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive
		I.1.6	Norme e disposizioni relative all'archivio
		I.1.7	Norme e disposizioni relative a pensione e trattamento di quiescenza
		I.1.8	Regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)
I.2	<b>Organigramma e funzionigramma</b>	I.2.1	Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA
I.3	<b>Statistica e sicurezza di dati e informazioni</b>	I.3.1	Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)
		I.3.2	Inchieste, indagini (ambientali, socio-economiche, sanitarie, ecc.)
		I.3.3	Statistiche
I.4	<b>Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico</b>	I.4.1	Documenti relativi alla privacy e alla protezione dei dati
		I.4.2	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)
		I.4.3	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)
		I.4.4	Registri di protocollo (generali e riservati)
II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
I.4	<b>Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico</b>	I.4.5	Repertori dei fascicoli d'archivio
		I.4.6	Rubriche alfabetiche del protocollo
		I.4.7	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)
		I.4.8	Richiesta di accesso ai documenti
		I.4.9	Richieste di copie di atti e relativo rilascio
		I.4.10	Richieste di certificati e loro trasmissione
		I.4.11	Bollettario di richiesta degli stampati
		I.4.12	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali
		I.5.1	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto
		I.5.2	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza
		I.5.3	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)
		I.5.4	Registro delle deliberazioni
I.5	<b>Registri e repertori di carattere generale</b>	I.5.5	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale
		I.5.6	Registro cronologico dei contratti
		I.5.7	Registri dei verbali della cassa scolastica
		I.5.8	Registri dei materiali di facile consumo
II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
I.5	<b>Registri e repertori di carattere generale</b>	I.5.9	Registro delle tasse e dei contributi scolastici (iscrizione, diploma...)
		I.5.10	Registro dei verbali dei Revisori dei conti
		I.5.11	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio
		I.5.12	Registro di magazzino

	I.5.13	Registro licenze software
	I.5.14	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)
	I.5.15	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private
	I.5.16	Registri dello stato personale
	I.5.17	Registro degli stipendi ed altri assegni
	I.5.18	Registri degli infortuni
	I.5.19	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola
	I.5.20	Registri assenze
	I.5.21	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni
	I.5.22	Registri generali dei voti, delle valutazioni
	I.5.23	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola
	I.5.24	Registri e verbali del debito formativo
	I.5.25	Registro riunioni per materia

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
I.5	<b>Registri e repertori di carattere generale</b>	I.5.26	Registro riunioni per dipartimento
		I.5.27	Registri dei verbali degli scrutini
		I.5.28	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove
		I.5.29	Registri di carico e scarico dei diplomi
		I.5.30	Registri di consegna dei diplomi
I.6	<b>Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione</b>	I.6.1	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)
		I.6.2	Verbali di ispezione
		I.6.3	Relazioni finali di istituto
		I.6.4	Questionari e monitoraggio
		I.6.5	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE- PISA, ecc.)
I.7	<b>Elezioni e nomine</b>	I.7.1	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto
		I.7.2	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio
			I.7.3 Atti di nomina di commissioni, comitati, e gruppi di lavoro
I.8	<b>Eventi, ceremoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa</b>	I.8.1	Documentazione relativa a ceremonie, inaugurazioni e relazioni esterne
		I.8.2	Giornalini di classe o d'istituto
II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
I.8	<b>Eventi, ceremoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa</b>	I.8.3	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola
		I.8.4	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola

## I LIVELLO: Organi e organismi

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
II.1	<b>Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione</b>	II.1.1	Verbali Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo
		II.1.2	Verbali del Consiglio di Amministrazione
		II.1.3	Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e Consiglio di circolo
II.2	<b>Consiglio di classe e di interclasse</b>	II.2.1	Verbali Consiglio di classe e di interclasse
		II.2.2	Convocazioni riunioni Consiglio di classe e di interclasse

II.3	<b>Collegio dei docenti</b>	II.3.1	Verbali Collegio dei docenti
		II.3.2	Convocazioni riunioni Collegio dei docenti
II.4	<b>Giunta esecutiva</b>	II.4.1	Verbali Giunta esecutiva
		II.4.2	Convocazioni riunioni Giunta esecutiva
II.5	<b>Dirigente scolastico DS</b>	II.5.1	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)
		II.5.2	Piano delle attività dei docenti

<b>II LIVELLO</b>		<b>III LIVELLO</b>	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
II.6	<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA</b>	II.6.1	Ordini di servizio generali
		II.6.2	Piano delle attività del personale ATA
II.7	<b>Comitato di valutazione del servizio dei docenti</b>	II.7.1	Verbali di valutazione dei docenti
		II.7.2	Convocazione riunioni Comitato di valutazione
II.8	<b>Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia</b>	II.8.1	Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie
		II.8.2	Verbali di Comitato studentesco e Comitato dei genitori
		II.8.3	Convocazione riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori
II.9	<b>Reti scolastiche</b>	II.9.1	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)
II.10	<b>Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)</b>	II.10.1	Contrattazione d'istituto
		II.10.2	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi
II.11	<b>Commissioni e gruppi di lavoro</b>	II.11.1	Verbali, documenti istruttori e deliberativi di Commissioni e gruppi di lavoro
		II.11.2	Convocazione riunioni delle Commissioni e gruppi di lavoro

### I LIVELLO: Attività giuridico-legale

<b>II LIVELLO</b>		<b>III LIVELLO</b>	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
III.1	<b>Contenzioso</b>	III.1.1	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali
		III.1.2	Azioni legali collettive del personale
<b>II LIVELLO</b>		<b>III LIVELLO</b>	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
III.2	<b>Violazioni amministrative e reati</b>	III.2.1	Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.)
III.3	<b>Responsabilità civile, penale e amm.va</b>	III.3.1	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi
III.4	<b>Pareri e consulenze</b>	III.4.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale
		III.4.2	Pareri legali

### I LIVELLO: Didattica

<b>II LIVELLO</b>		<b>III LIVELLO</b>	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
IV.1	<b>Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF</b>	IV.1.1	Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
IV.2	<b>Attività extracurricolari</b>	IV.2.1	Attività formative (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, patentino ecc.)
		IV.2.2	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);
		IV.2.3	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni

			teatrali, ecc.)
IV.3	<b>Registro di classe, dei docenti e dei profili</b>	IV.3.1	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni
		IV.3.2	Orari delle lezioni
	<b>II LIVELLO</b>		<b>III LIVELLO</b>
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
IV.3	<b>Registro di classe, dei docenti e dei profili</b>	IV.3.3	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe
		IV.3.4	Registri di classe
		IV.3.5	Registri personali dei docenti
		IV.3.6	Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione)
IV.4	<b>Libri di testo</b>	IV.4.1	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo
IV.5	<b>Progetti e materiali didattici</b>	IV.5.1	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe
		IV.5.2	Piano Educativo Individualizzato (PEI)
		IV.5.3	Programmi d'esame
		IV.5.4	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)
		IV.5.5	Progetti curricolari
IV.6	<b>Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini</b>	IV.6.1	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie
		IV.6.2	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni
		IV.6.3	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (gite, visite di studio ecc.)
		IV.6.4	Documentazione relativa ai PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)
IV.7	<b>Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi</b>	IV.7.1	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)
		IV.7.2	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)
IV.8	<b>Salute e prevenzione</b>	IV.8.1	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni

	<b>II LIVELLO</b>		<b>III LIVELLO</b>
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
IV.9	<b>Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo</b>	IV.9.1	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi
		IV.9.2	Progetti formativi relativi a sport
		IV.9.3	Registri attività del Gruppo sportivo
IV.10	<b>Elaborati e prospetti scrutini</b>	IV.10.1	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)
		IV.10.2	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato
		IV.10.3	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato
		IV.10.4	Elaborati delle prove Invalsi
		IV.10.5	Prospetti scrutini trimestrali o quadrimestrali
		IV.10.6	Prospetti scrutinio finale

## I LIVELLO: Studenti e diplomati

	<b>II LIVELLO</b>		<b>III LIVELLO</b>
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
V.1	<b>Orientamento e placement</b>	V.1.1	Progetti formativi relativi a orientamento e placement
V.2	<b>Ammissioni e iscrizioni</b>	V.2.1	Elenchi alunni per iscrizioni
		V.2.2	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami
V.3	<b>Anagrafe studenti e formazione delle classi</b>	V.3.1	Certificati di nascita
	<b>II LIVELLO</b>		<b>III LIVELLO</b>
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
V.3	<b>Anagrafe studenti e formazione delle classi</b>	V.3.2	Documentazione relativa alla formazione delle classi
V.4	<b>Cursus studiorum</b>	V.4.1	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni

		V.4.2	Fascicoli personali alunni
		V.4.3	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni
		V.4.4	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)
		V.4.5	Certificazioni delle competenze
V.5	<b>Procedimenti disciplinari</b>	V.5.1	Sanzioni disciplinari agli alunni
V.6	<b>Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)</b>	V.6.1	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librerie
		V.6.2	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze
		V.6.3	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento
		V.6.4	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito
		V.6.5	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi
		V.6.6	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico
		V.6.7	Documentazione riguardante il diritto allo studio
		V.6.8	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio
V.7	<b>Tutela della salute e farmaci</b>	V.7.1	Certificati di vaccinazione
		V.7.2	Campagne di vaccinazione e disinfezione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione
<b>II LIVELLO</b>		<b>III LIVELLO</b>	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
V.8	<b>Esoneri</b>	V.8.1	Documentazione relativa ad esoneri
V.9	<b>Prescuola e attività parascalistiche</b>	V.9.1	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza
		V.9.2	Convenzioni per attività formative e parascalistiche
V.10	<b>Disagio e diverse abilità – DSA</b>	V.10.1	Schede individuali degli alunni (schedario)

## I LIVELLO: Finanza e patrimonio

<b>II LIVELLO</b>		<b>III LIVELLO</b>	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
VI.1	<b>Entrate e finanziamenti del progetto</b>	VI.1.1	Partitario delle Entrate
		VI.1.2	Reversali con la relativa documentazione giustificativa (fatture, corrispondenza varia)
VI.2	<b>Uscite e piani di spesa</b>	VI.2.1	Partitario delle Uscite
		VI.2.2	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia)
		VI.2.3	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale
		VI.2.4	Liquidazioni consulenze
<b>II LIVELLO</b>		<b>III LIVELLO</b>	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
VI.2	<b>Uscite e piani di spesa</b>	VI.2.5	Copie di delibere e/o di determinate di liquidazione
VI.3	<b>Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili</b>	VI.3.1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)
		VI.3.2	Giornale di cassa
		VI.3.3	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere
		VI.3.4	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)
		VI.3.5	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati
		VI.3.6	Estratti conto bancari e postali
		VI.3.7	Registro delle operazioni di conto corrente postale
		VI.3.8	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento
		VI.3.9	Documentazione riguardante l'insediamento dei Revisori dei conti
VI.4	<b>Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce</b>	VI.4.1	Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD)
		VI.4.2	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)

		VI.4.3	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)
		VI.4.4	D.M.A Denuncia mensile analitica
		VI.4.5	FONDO ESPERO
		VI.4.6	Modelli 101 – Modelli CUD – Modelli CU
		VI.4.7	Modello 770
		VI.4.8	Denunce annuali IRAP

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
VI.4	<b>Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce</b>	VI.4.9	Dichiarazione IVA
VI.5	<b>Assicurazioni</b>	VI.5.1	Documentazione relativa a polizze assicurative
VI.6	<b>Utilizzo beni terzi, comodato</b>	VI.6.1	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)
		VI.6.2	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2
VI.7	<b>Inventario e rendiconto patrimoniale</b>	VI.7.1	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati
		VI.7.2	Riconizioni patrimoniali di scuole confluente
		VI.7.3	Riconizioni patrimoniali decennali
		VI.7.4	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali
		VI.7.5	Verbali dei passaggi di consegna
VI.8	<b>Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)</b>	VI.8.1	Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà
VI.9	<b>DVR e sicurezza</b>	VI.9.1	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)
		VI.9.2	Protocolli di sicurezza
VI.10	<b>Beni mobili e servizi</b>	VI.10.1	Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi
		VI.10.2	Contratti di prestazione d'opera di varia natura

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
		VI.10.3	Buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo
		VI.10.4	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa
		VI.10.5	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa
		VI.10.6	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa
		VI.10.7	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzi
		VI.10.8	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzi
		VI.10.9	Dotazioni strumentali: richieste di intervento
		VI.10.10	“Libretto di macchina” degli autoveicoli in dotazione presso l’istituto
		VI.10.11	Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.)
		VI.10.12	Impianti ed attrezzi durevoli: disegni tecnici, progetti
		VI.10.13	Buoni di carico
		VI.10.14	Buoni di scarico
VI.11	<b>Sistemi informatici, telematici e fonia</b>	VI.11.1	Documentazione riguardante le utenze di fonia

		VI.11. 2	Registri delle licenze software
--	--	-------------	---------------------------------

## I LIVELLO: Personale

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
VII.1	<b>Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie</b>	VII.1.1	Contratti assunzione personale
		VII.1.2	Graduatorie interne del personale in servizio
		VII.1.3	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente
		VII.1.4	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore
		VII.1.5	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce
		VII.1.6	Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio
VII.2	<b>Carriera</b>	VII.2.1	<p>Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreti di nomina e contratti individuali</li> <li>- Presa di servizio</li> <li>- Decreti di trasferimento</li> <li>- Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo</li> <li>- Stato di famiglia e relativa documentazione</li> <li>- Certificati di sana e robusta costituzione</li> <li>- Lettere di invito per l'assegnazione della sede</li> <li>- Ordini di servizio individuali</li> <li>- Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.)</li> <li>- Decreti congedi parentali</li> <li>- Decreti congedi straordinari</li> <li>- Permessi</li> <li>- Decreti aspettative</li> <li>- Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc.</li> <li>- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie</li> <li>- Riscatto periodi assicurativi</li> <li>- Cessione "quinto" dello stipendio</li> <li>- Modello 01/M</li> <li>- Modello 101 e CUD</li> <li>- Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti)</li> </ul>

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
VII.2	<b>Carriera</b>	VII.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica)</li> <li>- Azioni legali del singolo dipendente</li> <li>- Pensione e trattamento di quiescenza</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Domande di trasferimento</li> <li>- Permessi di studio</li> <li>- Domande scatti anticipati</li> <li>- Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.)</li> <li>- Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria)</li> <li>- Certificato del casellario giudiziale</li> <li>- Decreto di conferma in ruolo</li> <li>- Domande di ricostruzione di carriera</li> </ul>
		VII.2.3	Copie certificati di servizio
VII.3	<b>Trattamento giuridico-economico</b>	VII.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabelle stipendi (nominative)</li> <li>Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni</li> </ul>
		VII.3.2	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.
		VII.3.3	Accconti e conguagli per il personale, riepiloghi
VII.4	<b>Assenze</b>	VII.4.1	Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze
		VII.4.2	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi
VII.5	<b>Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale</b>	VII.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento personale</li> <li>- programmi</li> <li>- relazioni finali</li> <li>- dispense</li> <li>- firme presenza</li> <li>- attestati</li> </ul>
VII.6	<b>Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina</b>	VII.6.1	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.
		VII.6.2	Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA
VII.7	<b>Sorveglianza sanitaria</b>	VII.7.1	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
VII.8	<b>Collaboratori esterni</b>	VII.8.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di) esperti esterni
		VII.8.2	Documentazione relativa agli esperti (CV, dichiarazioni altri incarichi, insussistenza conflitti di interesse, contratto d'incarico, ecc.)

## **7.4 – Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare per tutte le amministrazioni**

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

## **7.5 – Trattamento delle registrazioni particolari: registri e modalità di gestione**

Non sono presenti registri specifici

## **7.6 – Politiche di sicurezza**

### **POLITICHE ACCETTABILI DI USO DEL SISTEMA INFORMATICO**

#### **1.1 Premessa**

1. L’incarico del Responsabile della Sicurezza (RS), o suo delegato, di pubblicare le politiche accettabili di uso, è quello di stabilire le regole per proteggere l’Amministrazione da azioni illegali o danneggiamenti effettuati da individui in modo consapevole o accidentale senza imporre restrizioni contrarie a quanto stabilito dall’Amministrazione in termini di apertura, fiducia e integrità del sistema informativo.
2. Sono di proprietà dell’Amministrazione i sistemi di accesso ad Internet, l’Intranet, la Extranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete, il software applicativo, i sistemi operativi, i sistemi di memorizzazione/archiviazione delle informazioni, il servizio di posta elettronica, i sistemi di accesso e navigazione in Internet, etc. Questi sistemi e/o servizi devono essere usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell’interesse dell’Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima.
3. L’efficacia e l’efficienza della sicurezza è uno sforzo di squadra che coinvolge la partecipazione ed il supporto di tutto il personale (impiegati funzionari e dirigenti) dell’Amministrazione ed i loro interlocutori che vivono con l’informazione del sistema informativo. È responsabilità di tutti gli utilizzatori del sistema informatico conoscere queste linee guida e comportarsi in accordo con le medesime.

#### **1.2 Scopo**

1. Lo scopo di queste politiche è sottolineare l’uso accettabile del sistema informatico dell’Amministrazione.
2. Le regole sono illustrate per proteggere gli impiegati e l’Amministrazione.
3. L’uso non appropriato delle risorse strumentali espone l’Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.

#### **1.3 Ambito di applicazione**

1. Queste politiche si applicano a tutti gli impiegati dell’Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, ...) e agli impiegati della/e ditta/e < inserire nome >, includendo tutto il personale affiliato con terze parti.
2. Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell’Amministrazione o “affittate” da questa.

#### **1.4 Politiche – Uso generale e proprietà**

1. Gli utenti del sistema informativo dovrebbero essere consapevoli che i dati da loro creati sui sistemi dell’Amministrazione e comunque trattati, rimangono di proprietà della medesima.

2. Gli impiegati sono responsabili dell'uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi conservati anche perché la gestione della rete (Intranet) non può garantire la confidenzialità dell'informazione memorizzata su ciascun componente "personale" della rete dato che l'amministratore della rete ha solo il compito di fornire prestazioni elevate e un ragionevole livello di confidenzialità e integrità dei dati in transito.
3. Le singole aree o settori o Divisioni o Direzioni, sono responsabili della creazione di linee guida per l'uso personale di Internet/Intranet/Extranet. In caso di assenza di tali politiche gli impiegati dovrebbero essere guidati dalle politiche generali dell'Amministrazione e in caso di incertezza, dovrebbero consultare il loro Dirigente.
4. Per garantire la manutenzione della sicurezza e della rete, soggetti autorizzati dall'Amministrazione (di norma amministratori di rete) possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento.
5. Per i motivi di cui sopra l'Amministrazione si riserva il diritto di controllare la rete ed i sistemi per un determinato periodo per assicurare la conformità con queste politiche.

## **1.5 Politiche Sicurezza e proprietà dell'informazione**

1. Il personale dell'Amministrazione dovrebbe porre particolare attenzione in tutti i momenti in cui ha luogo un trattamento delle informazioni per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni.
2. Mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica (UserID) e privata (password). Le password dovrebbero essere cambiate con il primo accesso al sistema informativo e successivamente, al minimo ogni quattro mesi, ad eccezione di coloro che trattano dati personali sensibili o giudiziari per i quali il periodo si riduce a tre mesi.
3. Tutte le postazioni di lavoro (PC da tavolo e portatili) dovrebbero essere rese inaccessibili a terzi quando non utilizzate dai titolari per un periodo massimo di dieci minuti attraverso l'attivazione automatica del salva schermo protetto da password o la messa in *stand-by* con un comando specifico.
4. Uso delle tecniche e della modalità di cifratura dei file coerentemente a quanto descritto in materia di confidenzialità dall'Amministrazione.
5. Poiché le informazioni archiviate nei PC portatili sono particolarmente vulnerabili su essi dovrebbero essere esercitate particolari attenzioni.
6. Eventuali attività di scambio di opinioni del personale dell'Amministrazione all'interno di "new group" che utilizzano il sistema di posta elettronica dell'Amministrazione dovrebbero contenere una dichiarazione che affermi che le opinioni sono strettamente personali e non dell'Amministrazione a meno che non si tratti di discussioni inerenti e di interesse dell'Amministrazione eseguite per conto della medesima.
7. Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (Intranet) e/o esterna (Internet/Extranet) di proprietà dell'Amministrazione o del personale, devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal responsabile della sicurezza dell'Amministrazione ed aggiornato.
8. Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di Troia.

9. Non permettete ai colleghi, né tanto meno ad esterni, di operare sulla vostra postazione di lavoro con le vostre credenziali. Sempre voi risultate autori di qualunque azione.

## 2 POLITICHE ANTIVIRUS

### 2.1 Premessa

I virus informatici costituiscono ancora oggi la causa principale di disservizio e di danno delle Amministrazioni.

I danni causati dai virus all'Amministrazione, di tipo diretto o indiretto, tangibili o intangibili, secondo le ultime statistiche degli incidenti informatici, sono i più alti rispetto ai danni di ogni altra minaccia.

I virus, come noto, riproducendosi autonomamente, possono generare altri messaggi contagiativi capaci di infettare, contro la volontà del mittente, altri sistemi con conseguenze negative per il mittente in termini di criminalità informatica e tutela dei dati personali.

### 2.2 Scopo

Stabilire i requisiti che devono essere soddisfatti per collegare le risorse elaborate ad Internet/Intranet/Extranet dell'Amministrazione al fine di assicurare efficaci ed efficienti azioni preventive e consuntive contro i virus informatici.

### 2.3 Ambito di applicazione

Queste politiche riguardano tutte le apparecchiature di rete, di sistema ed utente (PC) collegate ad Internet/Intranet/Extranet. Tutto il personale dell'Amministrazione è tenuto a rispettare le politiche di seguito richiamate.

### 2.4 Politiche per le azioni preventive

- Deve essere sempre attivo su ciascuna postazione di lavoro un prodotto antivirus aggiornabile da un sito disponibile sulla Intranet dell'Amministrazione.
- Su ciascuna postazione deve essere sempre attiva la versione corrente e aggiornata con la più recente versione resa disponibile sul sito centralizzato.
- Non aprire mai file o macro ricevuti con messaggi dal mittente sconosciuto, sospetto, ovvero palesemente non di fiducia. Cancellare immediatamente tali oggetti sia dalla posta che dal cestino.
- Non aprire mai messaggi ricevuti in risposta a messaggi “probabilmente” mai inviati.
- Cancellare immediatamente ogni messaggio che invita a continuare la catena di messaggi, o messaggi spazzatura.
- Non scaricare mai messaggi da siti o sorgenti sospette.
- Evitate lo scambio diretto ed il riuso di supporti rimovibili (floppy disk, CD, DVD, tape, pen drive, etc.) con accesso in lettura e scrittura a meno che non sia espressamente formulato in alcune procedure dell'amministrazione e, anche in questo caso, verificare prima la bontà del supporto con un antivirus.
- Evitare l'uso di software gratuito (freeware o shareware) o documenti di testo prelevati da siti Internet o copiato dai CD/DVD in allegato a riviste.

- Evitare l'utilizzo, non controllato, di uno stesso computer da parte di più persone.
- Evitare collegamenti diretti ad Internet via modem.
- Non utilizzare il proprio supporto di archiviazione rimovibile su di un altro computer se non in condizione di protezione in scrittura.
- Se si utilizza una postazione di lavoro che necessita di un “bootstrap” da supporti di archiviazione rimovibili, usare questo protetto in scrittura.
- Non utilizzare i server di rete come stazioni di lavoro.
- Non aggiungere mai dati o file ai supporti di archiviazione rimovibili contenenti programmi originali.
- Effettuare una scansione della postazione di lavoro con l'antivirus prima di ricollegarla, per qualsiasi motivo (es, riparazione, prestito a colleghi o impiego esterno), alla Intranet dell'Organizzazione.

Di seguito vengono riportati ulteriori criteri da seguire per ridurre al minimo la possibilità di contrarre virus informatici e di prevenirne la diffusione, destinati a tutto il personale dell'Amministrazione ed, eventualmente, all'esterno.

- Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono assicurarsi che i computer di soggetti terzi, esterni, qualora interagiscano con il sistema informatico dell'Amministrazione, siano dotati di adeguate misure di protezione antivirus.
- Il personale delle ditte addette alla manutenzione dei supporti informatici deve usare solo supporti rimovibili preventivamente controllati e certificati singolarmente ogni volta.
- I supporti di archiviazione rimovibili provenienti dall'esterno devono essere sottoposti a verifica da attuare con una postazione di lavoro dedicata, non collegata in rete (macchina da quarantena).
- Il personale deve essere a conoscenza che la creazione e la diffusione, anche accidentale dei virus è punta dall'Articolo 615 quinques del Codice penale concernente la “Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico... [omissis]...che prevede la reclusione sino a due anni e la multa sino a lire venti milioni”.
- Il software acquisito deve essere sempre controllato contro i virus e verificato perché sia di uso sicuro prima che sia installato.
- È proibito l'uso di qualsiasi software diverso da quello fornito dall'Amministrazione.

In questo ambito, al fine di minimizzare i rischi di distruzione anche accidentale dei dati a causa dei virus informatici, il RSP stabilisce le protezioni software da adottare sulla base dell'evoluzione delle tecnologie disponibili sul mercato.

## **2.5 Politiche per le azioni consuntive**

Nel caso in cui su una o più postazioni di lavoro dovesse verificarsi perdita di informazioni, integrità o confidenzialità delle stesse a causa di infezione o contagio da virus informatici, il titolare della postazione interessata deve immediatamente isolare il sistema e poi notificare l'evento al responsabile della sicurezza, o suo delegato, che deve procedere a:

- verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso Virus Informatico;
- verificare se il virus ha diffuso dati;
- identificare il virus;

- attivare l'antivirus adatto ad eliminare il virus rilevato e bonificare il sistema infetto;
- installare l'Antivirus adatto su tutti gli altri sistemi che ne sono sprovvisti;
  - diffondere la notizia dell'evento, all'interno dell'Amministrazione, nelle forme opportune.

### **3 POLITICHE USO NON ACCETTABILE**

1. Le seguenti attività sono in generale proibite. Il personale può essere esentato da queste restrizioni in funzione del ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione (ad esempio, nessuno può disconnettere e/o disabilitare le risorse ad eccezione degli amministratori di sistema o di rete).
2. In nessun caso o circostanza il personale è autorizzato a compiere attività illegali utilizzando le risorse di proprietà dell'Amministrazione.
3. L'elenco seguente non vuole essere una lista esaustiva, ma un tentativo di fornire una struttura di riferimento per identificare attività illecite o comunque non accettabili.

#### **3.1 Attività di rete e di sistema**

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

1. Violazioni dei diritti di proprietà intellettuale di persone o società, o diritti analoghi includendo, ma non limitando, l'installazione o la distribuzione di copie pirata o altri software prodotti che non sono espressamente licenziati per essere usati dall'Amministrazione.
2. Copie non autorizzate di materiale protetto da copyright (diritto d'autore) includendo, ma non limitando, digitalizzazione e distribuzione di foto e immagini di riviste, libri, musica e ogni altro software tutelato per il quale l'Amministrazione o l'utente finale non ha una licenza attiva.
3. È rigorosamente proibita l'esportazione di software, informazioni tecniche, tecnologia o software di cifratura, in violazione delle leggi nazionali ed internazionali.
4. Introduzione di programmi maliziosi nella rete o nei sistemi dell'Amministrazione.
5. Rivelazione delle credenziali personali ad altri o permettere ad altri l'uso delle credenziali personali, includendo in ciò i familiari o altri membri della famiglia quando il lavoro d'ufficio è fatto da casa o a casa.
6. Usare un sistema dell'Amministrazione (PC o server) per acquisire o trasmettere materiale pedo-pornografico o che offende la morale o che è ostile alle leggi e regolamenti locali, nazionali o internazionali.
7. Effettuare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi originati da sistemi dell'Amministrazione con l'aggravante dell'uso di credenziali fornite dall'Amministrazione stessa.
8. Effettuare affermazioni di garanzie, implicite o esplicite, a favore di terzi ad eccezione di quelle stabilite nell'ambito dei compiti assegnati.
9. Realizzare brecce nelle difese periferiche della rete del sistema informativo dell'Amministrazione o distruzione della rete medesima, dove per brecce della sicurezza si intendono, in modo riduttivo:

- a. accessi illeciti ai dati per i quali non si è ricevuta regolare autorizzazione, b. attività di “sniffing”;
- c. disturbo della trasmissione;
- d. spoofing dei pacchetti;
- e. negazione del servizio;
- f. le modifiche delle mappe di instradamento dei pacchetti per scopi illeciti;
- g. attività di scansione delle porte o del sistema di sicurezza è espressamente proibito salvo deroghe specifiche.

10. Eseguire qualsiasi forma di monitor di rete per intercettare i dati in transito.

11. Aggirare il sistema di autenticazione o di sicurezza della rete, dei server e delle applicazioni.

12. Interferire o negare l’accesso ai servizi di ogni altro utente abilitato.

13. Usare o scrivere qualunque programma o comando o messaggio che possa interferire o con i servizi dell’Amministrazione o disabilitare sessioni di lavoro avviate da altri utenti di Internet/Intranet/Extranet.

14. Fornire informazioni o liste di impiegati a terze parti esterne all’Amministrazione.

### **3.2 Attività di messaggistica e comunicazione**

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

- 1. Inviare messaggi di posta elettronica non sollecitati, includendo “messaggi spazzatura”, o altro materiale di avviso a persone che non hanno specificamente richiesto tale materiale (spamming).
- 2. Ogni forma di molestia via e-mail o telefonica o con altri mezzi, linguaggio, durata, frequenza o dimensione del messaggio.
- 3. Uso non autorizzato delle informazioni della testata delle e-mail,
- 4. Sollecitare messaggi di risposta a ciascun messaggio inviato con l’intento di disturbare o collezionare copie.
- 5. Uso di messaggi non sollecitati originati dalla Intranet per altri soggetti terzi per pubblicizzare servizi erogati dall’Amministrazione e fruibili via Intranet stessa.
- 6. Invio di messaggi non legati alla missione dell’Amministrazione ad un grande numero di destinatari utenti di news group (news group spam).

## **4 LINEE TELEFONICHE COMMUTATE (ANALOGICHE E DIGITALI)**

### **4.1 Scopo**

- 1. Di seguito vengono illustrate le linee guida per un uso corretto delle linee telefoniche commutate (analogiche convenzionali) e digitali (ISDN, ADSL).
- 2. Queste politiche coprono due diversi usi distinti: linee dedicate esclusivamente ai telefax e linee di collegamento alle risorse elaborative dell’Amministrazione.

## **4.2 Ambito di applicazione**

1. Queste politiche sono relative solo a quelle linee che sono terminate all'interno della/e sede/i dell'Amministrazione. Sono pertanto escluse le eventuali linee collegate con le abitazioni degli impiegati che operano da casa e le linee usate per gestire situazioni di emergenza.

## **4.3 Politiche – Scenari di impatto sull'Amministrazione**

1. Esistono due importanti scenari che caratterizzano un cattivo uso delle linee di comunicazione che tentiamo di tutelare attraverso queste politiche.

2. Il *primo* è quello di un attaccante esterno che chiama un gruppo di numeri telefonici nella speranza di accedere alle risorse elaborative che hanno un modem collegato. Se il modem è predisposto per la risposta automatica, allora ci sono buone probabilità di accesso illecito al sistema informativo attraverso un server non monitorato. In questo scenario, al minimo possono essere compromesse solo le informazioni contenute sul server.

3. Il *secondo* scenario è la minaccia di una persona esterna che può accedere fisicamente alle risorse dell'Amministrazione e utilizza illecitamente un PC da tavolo o portatile corredata di un modem connesso alla rete. In questo caso l'intruso potrebbe essere capace di connettersi, da un lato, alla rete sicura dell'Amministrazione attraverso la rete locale e, dall'altro, simultaneamente di collegarsi con il modem ad un sito esterno sconosciuto (ma precedentemente predisposto). Potenzialmente potrebbe essere possibile trafugare tutte le informazioni dell'Amministrazione, comprese quelle vitali.

## **4.4 Politiche – Telefax**

1. Dovrebbero essere adottate le seguenti regole:

- le linee fax dovrebbero essere approvate solo per uso istituzionale;
- nessuna linea dei telefax dovrebbe essere usata per uso personale;

2. Le postazioni di lavoro che sono capaci di inviare e ricevere fax non devono essere utilizzate per svolgere questa funzione.

3. Eventuali deroghe a queste politiche possono essere valutate ed eventualmente concesse dal Responsabile della sicurezza caso per caso dopo una attenta valutazione delle necessità dell'Amministrazione rispetto ai livelli di sensitività dei dati.

## **4.5 Politiche – Collegamento di PC alle linee telefoniche analogiche**

1. La politica generale è quella di non approvare i collegamenti diretti dei PC alle linee telefoniche commutate.

2. Le linee commutate rappresentano una significativa minaccia per l'Amministrazione di attacchi esterni. Le eccezioni alle precedenti politiche dovrebbero essere valutate caso per caso dal responsabile della sicurezza.

## **4.6 Politiche – Richiesta di linee telefoniche analogiche**

Una volta approvata la richiesta individuale di linea commutata dal responsabile dell'incaricato all'uso della linea medesima, questa deve essere corredata dalle seguenti informazioni da indirizzare al responsabile della sicurezza di rete:

- una chiara e dettagliata relazione che illustri la necessità di una linea commutata dedicata in alternativa alla disponibilità di rete sicura dell'Amministrazione;

- lo scopo istituzionale per cui si rende necessaria la linea commutata;
- il software e l'hardware che deve essere collegato alla linea e utilizzato dall'incaricato;
- che cosa la connessione esterna richiede per essere acceduta.

## 5 POLITICHE PER L'INOLTRO AUTOMATICO DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

### 5.1 Scopo

1. Lo scopo di queste politiche è prevenire rivelazioni non autorizzate o involontarie di informazioni confidenziali o sensitive dell'Amministrazione

### 5.2 Ambito di applicazione

1. Queste politiche riguardano l'inoltro automatico di messaggi e quindi la possibile trasmissione involontaria di informazioni confidenziali o sensitive a tutti gli impiegati o soggetti terzi.

### 5.3 Politiche

1. Gli impiegati devono esercitare estrema attenzione quando inviano qualsiasi messaggio all'esterno dell'Amministrazione. A meno che non siano espressamente approvati dal Dirigente responsabile i messaggi non devono essere automaticamente inoltrati all'esterno dell'Amministrazione.
2. Informazioni confidenziali o sensitive non devono essere trasmesse per posta elettronica a meno che, non siano espressamente ammesse e precedentemente cifrate in accordo con il destinatario.

## 6 POLITICHE PER LE CONNESSIONI IN INGRESSO SU RETE COMMUTATA

### 6.1 Scopo

1. Proteggere le informazioni elettroniche dell'Amministrazione contro compromissione involontaria da parte di personale autorizzato ad accedere dall'esterno su rete commutata.

### 6.2 Ambito di applicazione

1. Lo scopo di queste politiche è definire adeguate modalità di accesso da remoto ed il loro uso da parte di personale autorizzato.

### 6.3 Politiche

1. Il personale dell'Amministrazione e le persone terze autorizzate (clienti, venditori, altre amministrazioni, cittadini, etc.) possono utilizzare la linea commutata per guadagnare l'ingresso alla Intranet dell'Amministrazione. Tale accesso dovrebbe essere rigidamente controllato usando sistemi di autenticazione forte, quali: password da usare una sola volta (one time password), sistemi di firma digitale o tecniche di sfida/risposta (challenger/response).
2. È responsabilità del personale con i privilegi di accesso dall'esterno alla rete dell'Amministrazione garantire che personale non autorizzato possa accedere illecitamente alla Intranet dell'Amministrazione ed alle sue informazioni. Tutto il personale che può

accedere al sistema informativo dell’Amministrazione dall’esterno deve essere consapevole che tale accesso costituisce “realmente” una estensione del sistema informativo che potenzialmente può trasferire informazioni sensitive.

3. Il personale e le persone terze devono, di conseguenza, porre in essere tutte le ragionevoli misure di sicurezza in loro possesso per proteggere il patrimonio informativo ed i beni dell’Amministrazione.

4. Solo la linea commutata convenzionale può essere utilizzata per realizzare il collegamento. Non sono ammessi cellulari per realizzare collegamenti dati facilmente intercettabili o che consentono un reinstradamento della connessione.

## 7 POLITICHE PER L’USO DELLA POSTA ISTITUZIONALE DELL’AMMINISTRAZIONE

### 7.1 Scopo

1. Evitare l’offuscamento dell’immagine dell’Amministrazione. Quando un messaggio di posta esce dall’Amministrazione il pubblico tenderà a vedere ed interpretare il messaggio come una affermazione ufficiale dell’Amministrazione.

### 7.2 Ambito di applicazione

1. La politica di seguito descritta intende illustrare l’uso appropriato della posta elettronica istituzionale in uscita che deve essere adottata da tutto il personale e dagli interlocutori dell’Amministrazione stessa.

### 7.3 Politiche – Usi proibiti

1. Il sistema di posta dell’Amministrazione non deve essere usato per la creazione o la distribuzione di ogni distruttivo od offensivo messaggio, includendo come offensivi i commenti su razza, genere, capelli, colore, disabilità, età, orientamenti sessuali, pornografia, opinioni e pratiche religiose o nazionalità. Gli impiegati che ricevono messaggi con questi contenuti da colleghi dovrebbero riportare questi eventi ai diretti superiori immediatamente.

### 7.4 Politiche – Uso personale

1. È considerato accettabile l’uso personale della posta istituzionale dell’Amministrazione a condizione che:

- i messaggi personali siano archiviati in cartelle separate da quelle di lavoro;
- venga utilizzata una ragionevole quantità di risorse pubbliche;
- non si avviino catene di lettere o messaggi scherzosi, di disturbo o di altro genere.

2. Il personale dell’Amministrazione, nel rispetto dei principi della privacy, non avrà controlli sui dati archiviati a titolo personale, ricevuti o trasmessi.

3. L’Amministrazione può però controllare senza preavviso i messaggi che transitano in rete per verificare il rispetto delle politiche concernenti gli “usì proibiti” di cui sopra.

4. Non è ammesso l’uso della posta istituzionale per usi personali e, in ogni caso, non si deve dare seguito a catene di lettere o messaggi scherzosi, di disturbo o di altro genere.

## 8 POLITICHE PER LE COMUNICAZIONI WIRELESS

### 8.1 Scopo

1. Queste politiche proibiscono l'accesso alla rete dell'Amministrazione via rete wireless insicura.
2. Solo i sistemi wireless che si adattano a queste politiche o hanno la garanzia di sicurezza certificata dal responsabile della sicurezza, possono essere utilizzati per realizzare i collegamenti all'Amministrazione.

### **8.2 Ambito di applicazione**

1. La politica riguarda tutti i dispositivi di comunicazione dati senza fili collegati (PC e cellulari telefonici) alla Intranet dell'Amministrazione, ovvero qualunque dispositivo di comunicazione wireless capace di trasmettere “pacchetti” di dati.
2. Dispositivi wireless e/o reti senza connettività alla Intranet dell'Amministrazione, sono esclusi da queste politiche.

### **8.3 Politiche – Registrazione delle schede di accesso**

1. Tutti i “punti di accesso” o le “stazioni base” collegati alla Intranet devono essere registrati e approvati dal responsabile della sicurezza.
2. Questi dispositivi sono soggetti a periodiche “prove di penetrazione” e controlli (auditing). Tutte le schede di PC da tavolo o portatili devono essere parimenti registrate.

### **8.4 Politiche – Approvazione delle tecnologie**

1. Tutti i dispositivi di accesso alle LAN dell'Amministrazione devono utilizzare prodotti di vendori accreditati dal responsabile della sicurezza e configurati in sicurezza.