REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

# 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 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 fonia

## 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

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

REIC842004 - AA8PCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

# I LIVELLO: Amministrazione

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| I.1 | **Normativa e disposizioni attuative** | I.1.1 | Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a:<br>- istituzione della scuola<br>- intitolazione<br>- eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo) | ILLIMITATI |
| | | I.1.2 | Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.) | ILLIMITATI |
| | | I.1.3 | Norme e disposizioni Economato | ILLIMITATI |
| | | I.1.4 | Norme e disposizioni relative al personale e CCNL | 50 anni dall'entrata in vigore |
| | | I.1.5 | Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive | ILLIMITATI di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza |
| | | I.1.6 | Norme e disposizioni relative all'archivio | ILLIMITATI |
| | | I.1.7 | Norme e disposizioni relative a pensione e trattamento di quiescenza | Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza |
| | | I.1.8 | Regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc) | ILLIMITATI |
| I.2 | **Organigramma e funzionigramma** | I.2.1 | Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA | ILLIMITATI |
| I.3 | **Statistica e sicurezza di dati e informazioni** | I.3.1 | Documento programmatico di sicurezza dati (DPS) | ILLIMITATI |
| | | I.3.2 | Inchieste, indagini (ambientali, socio-economiche, sanitarie, ecc.) | ILLIMITATI |
| | | I.3.3 | Statistiche | ILLIMITATI |
| I.4 | **Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico** | I.4.1 | Documenti relativi alla privacy e alla protezione dei dati | ILLIMITATI |
| | | I.4.2 | Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso) | ILLIMITATI |
| | | I.4.3 | Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione…) | ILLIMITATI |
| | | I.4.4 | Registri di protocollo (generali e riservati) | ILLIMITATI |

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| I.4 | **Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico** | I.4.5 | Repertori dei fascicoli d'archivio | ILLIMITATI |
| | | I.4.6 | Rubriche alfabetiche del protocollo | ILLIMITATI |
| | | 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) | 10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso) |
| | | I.4.8 | Richiesta di accesso ai documenti | Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso) |
| | | I.4.9 | Richieste di copie di atti e relativo rilascio | Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate |
| | | I.4.10 | Richieste di certificati e loro trasmissione | Scartabili dopo 6 anni |

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | I.4.11 | Bollettario di richiesta degli stampati | Scartabile dopo 6 anni |
| | | I.4.12 | Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni |
| I.5 | **Registri e repertori di carattere generale** | I.5.1 | Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto | ILLIMITATI |
| | | I.5.2 | Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza | ILLIMITATI |
| | | 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) | ILLIMITATI |
| | | I.5.4 | Registro delle deliberazioni | ILLIMITATI |
| | | I.5.5 | Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale | ILLIMITATI |
| | | I.5.6 | Registro cronologico dei contratti | ILLIMITATI |
| | | I.5.7 | Registri dei verbali della cassa scolastica | ILLIMITATI |
| | | I.5.8 | Registri dei materiali di facile consumo | Scartabili dopo 10 anni |

| **II LIVELLO** | | **III LIVELLO** | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| I.5 | **Registri e repertori di carattere generale** | I.5.9 | Registro delle tasse e dei contributi scolastici (iscrizione, diploma…) | Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci |
| | | I.5.10 | Registro dei verbali dei Revisori dei conti | ILLIMITATI |
| | | 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 | ILLIMITATI |
| | | I.5.12 | Registro di magazzino | Scartabile dopo 6 anni |
| | | I.5.13 | Registro licenze software | ILLIMITATI |
| | | I.5.14 | Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT) | ILLIMITATI |
| | | I.5.15 | Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private | Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione |
| | | I.5.16 | Registri dello stato personale | ILLIMITATI |
| | | I.5.17 | Registro degli stipendi ed altri assegni | ILLIMITATI |
| | | I.5.18 | Registri degli infortuni | ILLIMITATI |
| | | I.5.19 | Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola | ILLIMITATI |
| | | I.5.20 | Registri assenze | Scartabili dopo 50 anni |
| | | I.5.21 | Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni | ILLIMITATI |
| | | I.5.22 | Registri generali dei voti, delle valutazioni | ILLIMITATI |

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | I.5.23 | Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola | ILLIMITATI |
| | | I.5.24 | Registri e verbali del debito formativo | Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5 |
| | | I.5.25 | Registro riunioni per materia | ILLIMITATI |
| **II LIVELLO** | | **III LIVELLO** | | |
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| I.5 | **Registri e repertori di carattere generale** | I.5.26 | Registro riunioni per dipartimento | ILLIMITATI |
| | | I.5.27 | Registri dei verbali degli scrutini | ILLIMITATI |
| | | I.5.28 | Registri dei verbali degli esami e delle relative prove | ILLIMITATI |
| | | I.5.29 | Registri di carico e scarico dei diplomi | ILLIMITATI |
| | | I.5.30 | Registri di consegna dei diplomi | ILLIMITATI |
| I.6 | **Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione** | I.6.1 | Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.) | ILLIMITATI |
| | | I.6.2 | Verbali di ispezione | ILLIMITATI |
| | | I.6.3 | Relazioni finali di istituto | ILLIMITATI |
| | | I.6.4 | Questionari e monitoraggio | Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici |
| | | I.6.5 | Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE- PISA, ecc.) | ILLIMITATI |
| I.7 | **Elezioni e nomine** | I.7.1 | Verbali delle Commissioni Elettorali.<br>Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto | ILLIMITATI |
| | | I.7.2 | Atti delle elezioni degli Organi collegiali:<br>- verbale di consegna di materiale elettorale<br>- liste candidati<br>- elenchi elettori<br>- certificati elettorali<br>- scheda votazioni<br>- prospetti per il calcolo dei voti<br>- tabelle scrutinio | Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori |
| | | I.7.3 | Atti di nomina di commissioni, comitati, e gruppi di lavoro | ILLIMITATI |
| I.8 | **Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa** | I.8.1 | Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne | Scartabili dopo 10 anni |
| | | I.8.2 | Giornalini di classe o d'istituto | ILLIMITATI di almeno un esemplare |
| **II LIVELLO** | | **III LIVELLO** | | |
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| I.8 | **Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa** | I.8.3 | Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola | ILLIMITATI di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa |
| | | I.8.4 | Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola | Scartabili dopo 10 anni |

## I LIVELLO: Organi e organismi

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| II.1 | **Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione** | II.1.1 | Verbali Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo | ILLIMITATI |
| | | II.1.2 | Verbali del Consiglio di Amministrazione | ILLIMITATI |
| | | II.1.3 | Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e Consiglio di circolo | Scartabili dopo 6 anni |
| II.2 | **Consiglio di classe e di interclasse** | II.2.1 | Verbali Consiglio di classe e di interclasse | ILLIMITATI |
| | | II.2.2 | Convocazioni riunioni Consiglio di classe e di interclasse | Scartabili dopo 6 anni |
| II.3 | **Collegio dei docenti** | II.3.1 | Verbali Collegio dei docenti | ILLIMITATI |
| | | II.3.2 | Convocazioni riunioni Collegio dei docenti | Scartabili dopo 6 anni |
| II.4 | **Giunta esecutiva** | II.4.1 | Verbali Giunta esecutiva | ILLIMITATI |
| | | II.4.2 | Convocazioni riunioni Giunta esecutiva | Scartabili dopo 6 anni |
| II.5 | **Dirigente scolastico DS** | II.5.1 | Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche) | ILLIMITATI |
| | | II.5.2 | Piano delle attività dei docenti | ILLIMITATI |

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| II. 6 | **Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA** | II.6.1 | Ordini di servizio generali | ILLIMITATI |
| | | II.6.2 | Piano delle attività del personale ATA | ILLIMITATI |
| II. 7 | **Comitato di valutazione del servizio dei docenti** | II.7.1 | Verbali di valutazione dei docenti | ILLIMITATI |
| | | II.7.2 | Convocazione riunioni Comitato di valutazione | Scartabili dopo 5 anni |
| II. 8 | **Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia** | II.8.1 | Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie | Scartabili dopo 5 anni |
| | | II.8.2 | Verbali di Comitato studentesco e Comitato dei genitori | ILLIMITATI |
| | | II.8.3 | Convocazione riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori | Scartabili dopo 5 anni |
| II. 9 | **Reti scolastiche** | II.9.1 | Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.) | ILLIMITATI |
| II. 10 | **Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)** | II.10. 1 | Contrattazione d'istituto | ILLIMITATI |
| | | II.10. 2 | - Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne<br>- Scioperi | ILLIMITATI |
| II. 11 | **Commissioni e gruppi di lavoro** | II.11. 1 | Verbali, documenti istruttori e deliberativi di Commissioni e gruppi di lavoro | ILLIMITATI |
| | | II.11. 2 | Convocazione riunioni delle Commissioni e gruppi di lavoro | Scartabili dopo 5 anni |

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

## I LIVELLO: Attività giuridico-legale

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| III. 1 | **Contenzioso** | III.1. 1 | Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali | ILLIMITATI |
| | | III.1. 2 | Azioni legali collettive del personale | ILLIMITATI |
| **II LIVELLO** | | **III LIVELLO** | | |
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| III. 2 | **Violazioni amministrative e reati** | III.2. 1 | Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.) | ILLIMITATI |
| III. 3 | **Responsabilità civile, penale e amm.va** | III.3. 1 | Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi | Scartabile dopo 50 anni |
| III. 4 | **Pareri e consulenze** | III.4. 1 | Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di):<br>- istituzioni socio-assistenziali<br>- enti locali<br>- cooperative ed associazioni<br>- Tribunale dei minori<br>- servizio sanitario nazionale | ILLIMITATI |
| | | III.4. 2 | Pareri legali | ILLIMITATI |

## I LIVELLO: Didattica

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| IV. 1 | **Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF** | IV.1.1 | Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) | ILLIMITATI |
| IV. 2 | **Attività extracurricolari** | IV.2.1 | Attività formative (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, patentino ecc.) | ILLIMITATI |
| | | IV.2.2 | Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR); | ILLIMITATI |
| | | IV.2.3 | Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, ecc.) | Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10 |
| IV. 3 | **Registro di classe, dei docenti e dei profili** | IV.3.1 | Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni | Scartabili dopo 10 anni |
| | | IV.3.2 | Orari delle lezioni | ILLIMITATI di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario |
| **II LIVELLO** | | **III LIVELLO** | | |
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| | | IV.3.3 | Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe | ILLIMITATI |

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| IV. 3 | **Registro di classe, dei docenti e dei profili** | IV.3.4 | Registri di classe | ILLIMITATI |
| | | IV.3.5 | Registri personali dei docenti | ILLIMITATI fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5 |
| | | IV.3.6 | Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione) | Scartabili dopo 6 anni |
| IV. 4 | **Libri di testo** | IV.4.1 | Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo | ILLIMITATI |
| IV. 5 | **Progetti e materiali didattici** | IV.5.1 | Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe | ILLIMITATI |
| | | IV.5.2 | Piano Educativo Individualizzato (PEI) | ILLIMITATI nel fascicolo personale dell'alunno |
| | | IV.5.3 | Programmi d'esame | ILLIMITATI |
| | | 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.) | ILLIMITATI di almeno un esemplare |
| | | IV.5.5 | Progetti curricolari | ILLIMITATI |
| IV. 6 | **Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini** | IV.6.1 | Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie | ILLIMITATI |
| | | IV.6.2 | Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni | ILLIMITATI |
| | | IV.6.3 | Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (gite, visite di studio ecc.) | Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10 |
| | | IV.6.4 | Documentazione relativa ai PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento) | ILLIMITATI |
| IV. 7 | **Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi** | IV.7.1 | Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa) | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi I.5.11) |
| | | IV.7.2 | Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc) | ILLIMITATI |
| IV. 8 | **Salute e prevenzione** | IV.8.1 | Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni | ILLIMITATI |

| **II LIVELLO** | | **III LIVELLO** | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| IV. 9 | **Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo** | IV.9.1 | Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi | Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi |
| | | IV.9.2 | Progetti formativi relativi a sport | ILLIMITATI |
| | | IV.9.3 | Registri attività del Gruppo sportivo | Scartabili dopo 10 anni |
| IV. 10 | **Elaborati e prospetti scrutini** | IV.10.1 | Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato) | Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10 |
| | | IV.10.2 | Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato | ILLIMITATI nel plico dell'esame |
| | | IV.10.3 | Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato | Scartabili dopo un anno conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | IV.10.4 | Elaborati delle prove Invalsi | Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10 |
| | | IV.10.5 | Prospetti scrutini trimestrali o quadrimestrali | ILLIMITATI |
| | | IV.10.6 | Prospetti scrutinio finale | ILLIMITATI |

## I LIVELLO: Studenti e diplomati

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| V. 1 | **Orientamento e placement** | V.1.1 | Progetti formativi relativi a orientamento e placement | ILLIMITATI |
| V. 2 | **Ammissioni e iscrizioni** | V.2.1 | Elenchi alunni per iscrizioni | Scartabili dopo 10 anni |
| | | 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 | Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame |
| V. 3 | **Anagrafe studenti e formazione delle classi** | V.3.1 | Certificati di nascita | Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri |
| **II LIVELLO** | | **III LIVELLO** | | |
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| V. 3 | **Anagrafe studenti e formazione delle classi** | V.3.2 | Documentazione relativa alla formazione delle classi | Scartabili dopo 10 anni |
| V. 4 | ***Cursus studiorum*** | V.4.1 | Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni | ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali |
| | | V.4.2 | Fascicoli personali alunni | ILLIMITATI |
| | | V.4.3 | Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni | ILLIMITATI |
| | | V.4.4 | Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio) | ILLIMITATI |
| | | V.4.5 | Certificazioni delle competenze | ILLIMITATI |
| V. 5 | **Procedimenti disciplinari** | V.5.1 | Sanzioni disciplinari agli alunni | ILLIMITATI |
| V. 6 | **Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)** | V.6.1 | - Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto<br>- Cedole librarie | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali |
| | | V.6.2 | Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti |
| | | V.6.3 | Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento | Scartabili dopo 6 anni |
| | | V.6.4 | Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito | Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi |
| | | V.6.5 | Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi | Scartabili dopo 1 anno |

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | V.6.6 | Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico | ILLIMITATI |
| | | V.6.7 | Documentazione riguardante il diritto allo studio | ILLIMITATI |
| | | V.6.8 | Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio | Scartabili dopo 10 anni |
| V. 7 | **Tutela della salute e farmaci** | V.7.1 | Certificati di vaccinazione | Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri |
| | | V.7.2 | Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi |

| **II LIVELLO** | | **III LIVELLO** | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| V. 8 | **Esoneri** | V.8.1 | Documentazione relativa ad esoneri | ILLIMITATI nel fascicolo personale |
| V. 9 | **Prescuola e attività parascolastiche** | V.9.1 | Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza | ILLIMITATI |
| | | V.9.2 | Convenzioni per attività formative e parascolastiche | ILLIMITATI |
| V. 10 | **Disagio e diverse abilità – DSA** | V.10. 1 | Schede individuali degli alunni (schedario) | ILLIMITATI |

## I LIVELLO: Finanza e patrimonio

| **II LIVELLO** | | **III LIVELLO** | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| VI. 1 | **Entrate e finanziamenti del progetto** | VI.1. 1 | Partitario delle Entrate | ILLIMITATI |
| | | VI.1. 2 | Reversali con la relativa documentazione giustificativa (fatture, corrispondenza varia) | Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.) |
| VI. 2 | **Uscite e piani di spesa** | VI.2. 1 | Partitario delle Uscite | ILLIMITATI |
| | | VI.2. 2 | Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia) | Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.) |
| | | VI.2. 3 | Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale | ILLIMITATI |
| | | VI.2. 4 | Liquidazioni consulenze | Scartabili dopo 50 anni |

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| VI.2 | **Uscite e piani di spesa** | VI.2.5 | Copie di delibere e/o di determine di liquidazione | Scartabili dopo 10 anni |
| VI.3 | **Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili** | VI.3.1 | Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente) | ILLIMITATI |
| | | VI.3.2 | Giornale di cassa | ILLIMITATI |
| | | VI.3.3 | Convenzione di cassa con Istituto Cassiere | ILLIMITATI |
| | | VI.3.4 | Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza) | Scartabili dopo 10 anni |
| | | VI.3.5 | Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati | Scartabili dopo 10 anni |
| | | VI.3.6 | Estratti conto bancari e postali | Scartabili dopo 10 anni |
| | | VI.3.7 | Registro delle operazioni di conto corrente postale | Scartabile dopo 10 anni |
| | | VI.3.8 | Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento | Scartabili dopo 10 anni |
| | | VI.3.9 | Documentazione riguardante l'insediamento dei Revisori dei conti | ILLIMITATI |
| VI.4 | **Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce** | VI.4.1 | Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD) | Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto |
| | | VI.4.2 | Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili) | Scartabili dopo 50 anni |
| | | VI.4.3 | Modello 01/M (copia del datore di lavoro) | Archiviato nel fascicolo personale |
| | | VI.4.4 | D.M.A Denuncia mensile analitica | Scartabile dopo 50 anni |
| | | VI.4.5 | FONDO ESPERO | Scartabile dopo 50 anni |
| | | VI.4.6 | Modelli 101 – Modelli CUD – Modelli CU | Archiviati nel Fascicolo personale |
| | | VI.4.7 | Modello 770 | Scartabile dopo 50 anni |
| | | VI.4.8 | Denunce annuali IRAP | Scartabili dopo 50 anni |

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| VI.4 | **Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce** | VI.4.9 | Dichiarazione IVA | Scartabili dopo 10 anni |
| VI.5 | **Assicurazioni** | VI.5.1 | Documentazione relativa a polizze assicurative | ILLIMITATI |
| VI.6 | **Utilizzo beni terzi, comodato** | VI.6.1 | Immobili in uso (di proprietà di altri enti)<br>- atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia | ILLIMITATI |

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | appartenenti ad altri enti)<br>- 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)<br>- documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2 | Scartabile dopo 10 anni |
| VI.7 | **Inventario e rendiconto patrimoniale** | VI.7.1 | Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati | ILLIMITATI |
| | | VI.7.2 | Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite | ILLIMITATI |
| | | VI.7.3 | Ricognizioni patrimoniali decennali | ILLIMITATI |
| | | VI.7.4 | Rivalutazioni patrimoniali quinquennali | ILLIMITATI |
| | | VI.7.5 | Verbali dei passaggi di consegna | ILLIMITATI |
| VI.8 | **Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)** | VI.8.1 | Immobili di proprietà<br>- progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione<br>- verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94)<br>- atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà | ILLIMITATI |
| VI.9 | **DVR e sicurezza** | VI.9.1 | Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.) | ILLIMITATI |
| | | VI.9.2 | Protocolli di sicurezza | ILLIMITATI |
| VI.10 | **Beni mobili e servizi** | VI.10.1 | Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi | 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5) |
| | | VI.10.2 | Contratti di prestazione d'opera di varia natura | 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.6) |

| **II LIVELLO** | | **III LIVELLO** | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| VI.10 | **Beni mobili e servizi** | VI.10.3 | Buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo | Scartabili dopo 6 anni |
| | | VI.10.4 | Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa | Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate |
| | | VI.10.5 | Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa | Scartabile dopo 10 anni |
| | | VI.10.6 | Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa | Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi I.5.8) |
| | | VI.10.7 | Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature | Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso |
| | | VI.10.8 | Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature | Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso |
| | | VI.10.9 | Dotazioni strumentali: richieste di intervento | Scartabili dopo 6 anni |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | VI.10.10 | “Libretto di macchina” degli autoveicoli in dotazione presso l’istituto | Scartabile dopo 6 anni |
| | | VI.10.11 | Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.) | Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto |
| | | VI.10.12 | Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti | ILLIMITATA |
| | | VI.10.13 | Buoni di carico | Scartabili dopo la dismissione del bene |
| | | VI.10.14 | Buoni di scarico | Scartabili dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari |
| VI.11 | **Sistemi informatici, telematici e fonia** | VI.11.1 | Documentazione riguardante le utenze di fonia | Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto |
| | | VI.11.2 | Registri delle licenze software | ILLIMITATI |

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

## I LIVELLO: Personale

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| VII.1 | **Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie** | VII.1.1 | Contratti assunzione personale | 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5) |
| | | VII.1.2 | Graduatorie interne del personale in servizio | Scartabili dopo 10 anni |
| | | VII.1.3 | Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente | Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità |
| | | VII.1.4 | Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore | Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale |
| | | VII.1.5 | Domande di supplenza e relative graduatorie in calce | Scartabili dopo 1 anno |
| | | VII.1.6 | Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio | ILLIMITATI |
| VII.2 | **Carriera** | VII.2.1 | Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.):<br>- Decreti di nomina e contratti individuali<br>- Presa di servizio<br>- Decreti di trasferimento<br>- Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo<br>- Stato di famiglia e relativa documentazione<br>- Certificati di sana e robusta costituzione<br>- Lettere di invito per l'assegnazione della sede<br>- Ordini di servizio individuali<br>- Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.)<br>- Decreti congedi parentali<br>- Decreti congedi straordinari<br>- Permessi<br>- Decreti aspettative<br>- Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc.<br>- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie<br>- Riscatto periodi assicurativi<br>- Cessione "quinto" dello stipendio<br>- Modello 01/M<br>- Modello 101 e CUD<br>- Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti) | ILLIMITATI |

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| VII.2 | **Carriera** | VII.2.2 | - Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica)<br>- Azioni legali del singolo dipendente<br>- Pensione e trattamento di quiescenza<br>- Certificati di servizio<br>- Domande di trasferimento<br>- Permessi di studio<br>- Domande scatti anticipati<br>- Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.)<br>- Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria)<br>- Certificato del casellario giudiziale<br>- Decreto di conferma in ruolo<br>- Domande di ricostruzione di carriera | ILLIMITATI |
| | | VII.2.3 | Copie certificati di servizio | Scartabili dopo 5 anni |
| VII.3 | **Trattamento giuridico-economico** | VII.3.1 | Tabelle stipendi (nominative)<br>Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni | Scartabili dopo 50 anni |
| | | 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. | Scartabili dopo 50 anni |
| | | VII.3.3 | Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi | Scartabili dopo 50 anni |
| VII.4 | **Assenze** | VII.4.1 | Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze | Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso |
| | | VII.4.2 | Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi | Scartabili dopo 6 anni |
| VII.5 | **Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale** | VII.5.1 | Aggiornamento personale<br>- programmi<br>- relazioni finali<br>- dispense<br>- firme presenza<br>- attestati | ILLIMITATI |
| VII.6 | **Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina** | VII.6.1 | Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc. | ILLIMITATI |
| | | VII.6.2 | Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA | ILLIMITATI |
| VII.7 | **Sorveglianza sanitaria** | VII.7.1 | Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc. | ILLIMITATI |

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

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

## 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

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

# 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

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

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

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

**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 contagiati 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 elaborative 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.

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

• 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 punita dall'Articolo 615 quinquies 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

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

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.

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

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 corredato 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 autorizzare o involontarie di informazioni confidenziali o sensitive dell'Amministrazione

### 5.2 Ambito di applicazione

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

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

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U

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 "usi 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 venditori accreditati dal responsabile della sicurezza e configurati in sicurezza.

REIC842004 - AA8DCED - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006683 - 30/12/2025 - I.1 - U