



---

# Proposta di Manuale di gestione documentale

---

Neo Dsga Dott. Tobia Ciaglia





Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - ☎ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## Sommario

---

GLOSSARIO	4
Unità Organizzative di registrazione di Protocollo	5
DEFINIZIONE DI GESTIONE DOCUMENTALE	5
OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO	5
Obiettivi amministrativi e contabili	6
Obiettivi di sicurezza	6
ORGANI INDIVIDUALI	6
Organigramma	6
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	7
Area Organizzativa Omogenea	7
Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	8
Unicità del protocollo informatico	8
Indirizzi di posta elettronica	8
Ruoli e Funzioni	9
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE :Elenco dei procedimenti amministrativi svolti, con indicazione dei responsabili e dei termini per la conclusione	10
In base all' elenco dei procedimenti Art. 35 D. Lgs. 33/2013	10
PLANNING DI VERIFICA	11



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio UFTUDP

## PLANNING DI LAVORO PER RUOLI

	AGOSTO	SETTEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	GIUGNO
<b>Commissione</b>		Creazione di cartelle e pratiche	Controllo delle impostazione UOP FINANZA E PATRIMONIO		Controllo delle impostazione UOP ALUNNI e PERSONALE
<b>UOR e Ufficio Contabile</b>			Archiviazione documentazione		
<b>UOR e Ufficio Personale</b>		Contratti docenti			
<b>Collaboratori scolastici</b>	Supporto <u>archivio cartaceo</u>				Supporto <u>archivio cartaceo</u>
<b>UOR e Ufficio didattica</b>	Archiviazione documentazione				
<b>Dsga</b>		Piano ATA individuale	Controllo e monitoraggio in itinere...		

11

SPAZI DESTINATI A DEPOSITO ANALOGICO e DIGITALE

11

UBICAZIONE E NOMENCLATURA

11

I DOCUMENTI DIGITALI SI CREANO CON FORMS

12

PIANO DI SICUREZZA

12

Tutela dei dati personali

12

Obiettivi del piano di sicurezza

13

MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

13

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

13

Formato dei documenti informatici

14

Sottoscrizione dei documenti informatici

14

Verifica delle firme digitali

14

Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

14

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

14

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

14

Ricezione dei documenti informatici

15

Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

16



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

Apertura della posta	16
<b>NOVITA' NELLA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	16
Documenti soggetti a registrazione di protocollo	17
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	17
Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	17
Registrazione dei documenti interni informali	18
Segnatura di protocollo	18
Annullamento delle registrazioni di protocollo	18
Differimento dei termini di protocollazione	19
Registro giornaliero di protocollo	19
Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico	19
Registro di emergenza	20
<b>ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E WORKFLOW DOCUMENTALE INTERNO</b>	20
Assegnazione dei documenti	20
Modifica delle assegnazioni	20
Consegna dei documenti informatici	20
<b>CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DI DOCUMENTI</b>	21
Classificazione dei documenti	21
Formazione e identificazione dei fascicoli	21
Processo di formazione dei fascicoli	21
Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	21
Fascicolo ibrido	21
Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	21
<b>SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI</b>	22
Spedizione dei documenti analogici	22
Spedizione dei documenti informatici	22
<b>CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	22
<b>PROCEDURE DI SCARTO D'ARCHIVIO</b>	23
<b>ALLEGATO 1 PIANO DI GESTIONE DEI RISCHI ICT</b>	23
<b>ALLEGATO 2 REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACCESSO AGLI ATTI</b>	23
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	23
Approvazione del manuale	23
Revisione del manuale	23
Pubblicazione del manuale	24



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - ☎ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio UFTUDP

---

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti i riferimenti normativi

- *D.Lgs n.42/2004 Codice dei Beni Culturali:*
- *Art. 10 com.2 Archivi delle Istituzioni scolastiche sono BENI CULTURALI, soggetti alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica*
- *Art. 30 com.4 Ogni Ente pubblico ha l'OBBLIGO di ordinare il proprio archivio.*
- *Legge n.241/1990 e D.Lgs n.33/2013 Norme sul procedimento amministrativo e sugli obblighi di pubblicità e trasparenza*
- *D.P.R. n.445/2000 Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa*
- *D.Lgs n.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale*
- *Circolare n° 44 del 19/12/2005 della Direzione Generale per gli archivi - Archivi delle Istituzioni Scolastiche*
- *Circolare n.8 del 24/01/2017 Direzione Generale Archivi del MiBACT*
- [Linee Guida AqiD entrate in vigore il 12 settembre 2020 ma saranno attuabili a partire dal 270esimo giorno successivo all'entrata in vigore, quindi a partire da giugno 2021](#)

### EMANA

il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per l'organizzazione sistematica e il controllo generale di tutta la documentazione prodotta e acquisita da un soggetto (ente, etc.) ai fini di disporre del necessario supporto informativo e documentale fondamentale, sia giuridicamente che gestionalmente, per l'espressione della volontà del soggetto e il perseguimento degli obiettivi e la loro documentazione nello spazio e nel tempo

## GLOSSARIO

---

Per il significato dei termini e degli acronimi presenti nel seguente Manuale si rimanda agli allegati dei seguenti atti:

- dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097); ☐



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

- dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02098) pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ord. n. 20; ☐
- dPCM 13 novembre 2014 recante Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (15A00107) pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicato in GU Serie Generale n.259 del 19-10-2020 dall'AgID.

## Glossario degli acronimi:

☐

D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
D.Lgs.	Decreto Legislativo
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
TUDA	Testo Unico sul Documento Amministrativo (DPR n. 445/2000)
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
PEC	Posta Elettronica Certificata
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
UOR	Unità Organizzative Responsabili
UOP	Unità Organizzative di registrazione di Protocollo

## DEFINIZIONE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Come da definizione dell'AgID, per Gestione Documentale si intende:

*“Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti”*

Più specificatamente la gestione documentale garantisce la corretta amministrazione dei documenti in tutto il loro ciclo di vita, dalla produzione alla conservazione e all'eventuale scarto, qualunque sia la sua natura, cartacea o digitale.



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - ☎ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

---

Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

### Obiettivi amministrativi e contabili

---

- ✓ Conversione del titolare archivio vecchio fino al 2017 nel nuovo titolare
- ✓ Necessità forte e condivisa di dare efficacia giuridico-probatoria ai documenti amministrativi
- ✓ Bisogno di governare i flussi documentali
- ✓ Attuazione Normativa Privacy Decreto attuativo 101/18 e Gestione documentale e Linee guida Agid 2020
- ✓ Inalterabilità e conservazione del documento
- ✓ Pianificazione del workflow
- ✓ Responsabilizzazione degli Uffici Organizzativi UOR - UOP
- ✓ Riduzione dei costi e dei processi gestionali
- ✓ Scarto d'archivio cartaceo e riordino documentazione cartacea e digitale

### Obiettivi di sicurezza

---

- ✓ Monitoraggio della messa in sicurezza del Bene
- ✓ Piano di sicurezza dei documenti informatici
- ✓ Analisi di rischi di furto e incendi
- ✓ Gestione della tenuta e della manutenzione
- ✓ Tracciabilità dello smaltimento
- ✓ Valutazione di polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica. esempio *"a primo rischio assoluto"*.

## ORGANI INDIVIDUALI

---



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

## Organigramma

### Servizio di gestione documentale

Ruolo	Nominativo
Responsabile del Servizio di gestione documentale	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Vicario del Responsabile del Servizio di gestione documentale	Assistente Amministrativo
Responsabile del Servizio per la sicurezza informatica e dei sistemi informativi	Dirigente scolastico
Vicario del Responsabile del Servizio per la sicurezza informatica e dei sistemi informativi	Prof.ssa Animatore Digitale
Responsabile interno della Conservazione	Dirigente scolastico
Responsabile esterno della Conservazione	.....
Responsabile della tenuta dell'albo pretorio on-line	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

### Servizio per la sicurezza informatica e dei sistemi informativi

Responsabile dell'accessibilità	Ins.te

## ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

### Area Organizzativa Omogenea

Ai sensi dell'art. 50 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Istituto Comprensivo Sandro Pertini, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco che segue

Il codice identificativo IPA dell'area è **istsc\_miic8df00r**

Ai sensi dell'art.18 c.2 del DPCM 3 dicembre 2013, la casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo dell'unica AOO è **miic8df00r@pec.istruzione.it**

Sono individuate le seguenti figure:

1. ai sensi dell'art. 3 c.1 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, il **Responsabile della gestione documentale** è individuato nel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il vicario è



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

individuato nel sostituto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Il Responsabile della gestione documentale, al fine di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli dalla normativa vigente e dal presente Manuale, può individuare per specifiche attività un suo delegato, definendo il contesto organizzativo e l'ambito della delega;

1. il **Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni**, nella figura dell'A.A. incaricato dell'UO Ufficio contratti;
2. il **Referente per la PEC e la PEO** per il coordinamento e la gestione dei sistemi di posta elettronica istituzionale.

Le figura di sistema di cui ai punti 2. e 3. sono nominati con decreto del Dirigente, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In caso di assenza di nomina le funzioni si intendono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea di cui al punto 1.3, è individuata una sola struttura di protocollo e archivio.

Ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del D.P.R. 445/2000, si provvederà alla costituzione del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nell'ambito dell'UO Ufficio del DSGA.

Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il **Responsabile del servizio**, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013 svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 3 dicembre 2013 e DPR 445/2000.

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 è individuato il **Responsabile del procedimento di conservazione della documentazione** generata in formato digitale nella figura del Dirigente dell'Istituto.

### Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è formata da un intero, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n.2). L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n.2). Ad ogni documento è assegnato un solo numero, composto da sette cifre, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti.



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

## Indirizzi di posta elettronica

L'indirizzo PEC è utilizzato per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Essa è pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

La casella PEC costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'Istituto.

Inoltre l'Istituto è dotato di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito, PEO) utili a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

**Ogni dipendente dell'Istituto è dotato di una casella di posta elettronica @sd.axios**

**Ogni Ufficio Organizzativo Protocollo è dotato di una casella di posta elettronica per lo smistamento automatico delle istanze digitali**

Le disposizioni vincolanti per i dipendenti inerenti i termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicate sulla Intranet dell'Istituto.

Il responsabile della gestione documentale è il custode delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionali (certificate e non) dell'Istituto.

## Ruoli e Funzioni

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Attua la dematerializzazione: l' <b>art. 42</b> disciplina, in attuazione e in conformità alle disposizioni dettate dal <b>D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82</b>
<b>DSGA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabile</li> <li>2. dell'attuazione della gestione documentale</li> <li>3. Propone strumenti di lavoro</li> <li>4. Promuove innovazione</li> <li>5. Segretario della Commissione</li> </ol>
<b>AA COORDINATORI UOR -UOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collabora con il Dsga nel monitoraggio dell'archiviazione</li> <li>2. Membro della Commissione</li> </ol> Controlla periodicamente la tenuta dell'archivio
<b>AA UOR -UOP</b>	Centro di responsabilità protocollo: tutti gli assistenti amministrativi assegnati agli uffici organizzativi responsabili dell' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
<b>COMMISSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Composta da Dsga e coordinatori UOR</li> <li>- Si riunisce due volte all'anno e in occasione di aggiornamenti normativi</li> </ul>



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianifica i lavori</li> <li>- Aggiorna il manuale con regole uniformi per tutti gli uffici e individua problematiche organizzative</li> <li>- Svolge analisi del contesto e propone soluzioni</li> </ul>
--	---

Nell' Istituto Comprensivo Sandro Pertini è presente una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Amministrazione, composta dalle seguenti Unità Organizzative:

Nome dell'Unità Organizzativa	Codice dell'Unità Organizzativa
Ufficio Documentazione	UDOC
Ufficio Amministrazione – Affari Generali	UAMM
Ufficio Contratti	UCONTR
Ufficio Didattica	UDID
Ufficio Personale	UPERS

Il Codice identificativo dell'area è AOO ICPERTINI

La lista di controllo delle abilitazioni alla protocollazione del personale afferente alle Unità Organizzative è riportato nella tabella seguente:

Unità Organizzativa	Smistamento	Protocollazione informatica in ingresso	Protocollazione in uscita
Ufficio Documentazione	cartaceo	Raccogli informazioni esterne a mail	X
Ufficio Amministrativo	X		X
Ufficio Contratti	X	X	X
Ufficio Didattica	X	X	X
Ufficio Personale	X	X	X

**OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE :Elenco dei procedimenti amministrativi svolti, con indicazione dei responsabili e dei termini per la conclusione**



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - ☎ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

In base all' elenco dei procedimenti Art. 35 D. Lgs. 33/2013

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza mediante tabelle (cfr. Allegato 1) alla delibera 1310/2016).

È vietato alle pubbliche amministrazioni di richiedere l'uso di moduli e formulari che le stesse non abbiano previamente pubblicato nel proprio sito istituzionale. Resta fermo che, in caso di omessa pubblicazione, le amministrazioni possono avviare i relativi procedimenti anche in assenza dei suddetti moduli o formulari.

L'amministrazione non può respingere l'istanza ricevuta adducendo il mancato utilizzo dei moduli e formulari pubblicati nell'apposita sotto-sezione della sezione "Amministrazione trasparente" e deve invitare l'istante ad integrare la documentazione in un termine congruo.



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

## PLANNING DI VERIFICA

# PLANNING DI LAVORO PER RUOLI

	AGOSTO	SETTEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	GIUGNO
<b>Commissione</b>		Creazione di cartelle e pratiche	Controllo delle impostazione UOP FINANZA E PATRIMONIO		Controllo delle impostazione UOP ALUNNI e PERSONALE
<b>UOR e Ufficio Contabile</b>			Archiviazione documentazione		
<b>UOR e Ufficio Personale</b>		Contratti docenti			
<b>Collaboratori scolastici</b>	Supporto <u>archivio cartaceo</u>				Supporto <u>archivio cartaceo</u>
<b>UOR e Ufficio didattica</b>	Archiviazione documentazione				
<b>Dsga</b>		<b>Piano ATA individuale</b>	Controllo e monitoraggio in itinere...		

## SPAZI DESTINATI A DEPOSITO ANALOGICO e DIGITALE

### UBICAZIONE E NOMENCLATURA

Il criterio selezionato per l'individuazione dei beni è la sicurezza . Devono essere valutati i rischi:

1. Allagamento
2. Incendi
3. Mancanza di pulizia (roditori, etc...)
4. Mancanza di aria



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

ARCHIVIO CORRENTI	SCAFFALI	Responsabile
<b>CARTACEO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ufficio Personale</li> <li>● Ufficio alunni</li> <li>● ufficio contabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinatore ufficio</li> </ul>
<b>ANALOGICO</b>	Gestione documentale pratiche non chiuse	

ARCHIVIO DEPOSITO	SEDE	Responsabile
<b>CARTACEO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ARCHIVIO SEMINTERRATO ALUNNI</li> <li>● ARCHIVIO SEMINTERRATO PERSONALE E CONTABILE</li> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinatore ufficio</li> </ul>
<b>ANALOGICO</b>	Gestione documentale pratiche CHIUSE e inviate in conservazione o archiviazione	Responsabile archivio

## I DOCUMENTI DIGITALI SI CREANO CON FORMS

L' Istituto converte tutta la modulistica cartacea e falsamente digitale (pdfs o docx o altro ) in banca dati ovvero l'utenza invierà istanze tramite modulistica on line.

La comunicazione è quindi un vero flusso di dati che consente il dialogo tra sistemi (e quindi migrazione di dati)

Verrà incentivato l'utilizzo di forms.

## PIANO DI SICUREZZA

La presente sezione riporta i riferimenti delle misure di sicurezza adottate perché l'esercizio del servizio per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, sia coerente alle norme sulla protezione dei dati personali.

Nel periodo di transizione fra la gestione analogica e quella digitale dei documenti e degli atti dell'Istituto sono mantenute espressamente in vigore le misure e le procedure descritte nel Documento Programmatico della Sicurezza valido per l'A.S. 2020/21.

### Tutela dei dati personali

Di seguito sono riportate le azioni adottate per garantire il rispetto della norme di cui al GDPR 679/2018 e Attuazione Normativa Privacy Decreto attuativo 101/18 in materia di protezione dei



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

dati personali. Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo, vengono incaricati dal Responsabile della Gestione documentale.

Gli applicativi di gestione documentale adottato dall'Istituto consentono di registrare le informazioni derivanti da certificati e documenti scambiati con altre pubbliche amministrazioni con diversi livelli di riservatezza: a tal fine è presente un registro di protocollo riservato, il cui accesso è consentito solo a personale specificamente abilitato

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, si richiamano le misure e le disposizioni del Regolamento sulla tutela dei dati personali.

## Obiettivi del piano di sicurezza

---

Il Piano, contenente le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico, garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Istituto siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Piano contenente le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico - allegato al presente manuale - va coordinato con il Piano di sicurezza e *disaster recovery* del gestore del sistema di gestione documentale per la parte di relativa competenza.

## MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

---

### Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

---

Sono in fase di analisi e di revisione i procedimenti interni all'amministrazione, al fine di una loro automazione e adattamento alla formazione di documenti informatici.

Si prevede l'adozione di modelli standard inseriti nel sistema informatico di gestione documentale, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Un documento può essere inserito in più fascicoli.



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

Il documento informatico deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione dell'amministrazione;
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- codice Registro di Protocollo;
- numero registrazione di protocollo;
- data di registrazione del protocollo;
- oggetto del documento ;
- eventuali allegati;
- estremi identificativi del referente del procedimento (ai sensi della L. 241/90);
- sottoscrizione elettronica con firma digitale o qualificata dell'organo competente ad emanare l'atto ovvero del responsabile di gestione.

### Formato dei documenti informatici

---

I formati utilizzati sono selezionati sulla base del criterio di maggior garanzia del principio di interoperabilità e nel rispetto delle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, secondo le indicazioni del DPCM 3 dicembre 2013 e dell'Agenzia per l'Italia Digitale ([www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)).

Ai fini dell'archiviazione e della conservazione si utilizzano preferibilmente i formati PDF e PDF/A.

I messaggi email sono archiviati in formato .eml e gli allegati sono mantenuti nel formato originale in cui sono pervenuti all'istituzione scolastica.

### Sottoscrizione dei documenti informatici

---

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale o avanzata conforme alle disposizioni di legge. I titolari di firma digitale sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, secondo le disposizioni dell'Amministrazione centrale del MIUR.

### Verifica delle firme digitali

---

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente avviene attraverso un applicativo specifico che consente la verifica della validità del certificato e della corrispondenza delle impronte del documento.



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

---

Le eventuali modifiche alle tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato elenco

- Prove invalsi
- Documenti area sostegno
- Documenti riservati

## RICEZIONE DEI DOCUMENTI

---

### Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

---

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'istituzione scolastica attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici;
- c) fax.

L'Istituto si riserva il diritto a non accettare documenti pervenuti via fax se non sono univocamente riferibili ad un mittente individuato e non sono accompagnati dalla trasmissione di una copia del documento di identità.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo (postazioni adibite presso l'area amministrativa) per la loro registrazione. Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei se rispondono a parametri di autenticità, leggibilità e integrità previsti dalla normativa vigente; in presenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale. Il Responsabile della gestione documentale è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

A chi richieda ricevuta di un documento consegnato, compatibilmente con le possibilità del servizio, verrà consegnata l'apposita stampa ottenibile dal sistema informatico o redatto apposito documento analogico.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata. Laddove, per esigenze interne all'ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

documenti pervenuti, il Responsabile della gestione individua la corrispondenza prioritaria da protocollare immediatamente; i restanti documenti verranno registrati entro il giorno lavorativo successivo.

## Ricezione dei documenti informatici

---

Un documento informatico viene registrato a protocollo se è stato spedito all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Istituzione scolastica.

Tale casella istituzionale è integrata con il sistema di gestione documentale ed è accessibile solo agli uffici dell'AOO.

Gli indirizzi della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web dell'amministrazione ([www.icspertinimilano.edu.it](http://www.icspertinimilano.edu.it)).

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti. Il personale degli uffici dell'AOO controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale certificata e posta istituzionale non certificata e verifica se il documento ricevuto è da protocollare, secondo le regole stabilite dalla normativa vigente (sono documenti esclusi dalla protocollazione le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della PA, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione).

La casella di posta associata all'AOO è esclusivamente la casella di posta elettronica certificata.

Conseguentemente a questa operazione si potrà aprire una pratica o attribuirne una già esistente al documento e relativo fascicolo di appartenenza. Il sistema supporterà progressivamente la gestione mediante processi automatici di workflow tra le varie figure coinvolte nel processo.

## Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

---

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto e alla sua acquisizione in formato digitale.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite Posta Elettronica Certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## Apertura della posta

---

Il Responsabile della gestione documentale apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC. Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore;

le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si inoltrano insieme ai documenti.

## NOVITA' NELLA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

---

Il presente MANUALE presenta una modalità di lavoro agile per i seguenti motivi :

***L'impostazione della gestione documentale lega i tipi di documento alle Unità responsabili, alle cartelle, alla conservazione***

Gli obiettivi sono quindi

- ✓ Evitare errori e difformità di archiviazione
- ✓ Ottimizzare i tempi
- ✓ Controllare la creazione di cartelle
- ✓ Canalizzare il flusso documentale
- ✓ Impostare una struttura logica e uniforme e intuitiva per tutti i flussi

Si allega al presente Manuale la tabella relativa a tutti i tipi di documenti legati al titolare / UOR/ Massimario di scarto.

## Documenti soggetti a registrazione di protocollo

---

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo dalla funzione TIP tipi di documento.

Gli assistenti amministrativi devono quindi registrare tutti gli atti a partire dalla funzione tipi di documento.

## Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

---

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;
- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Ente aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico.

### Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione in gran parte automatizzata. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
  - f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
  - g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
  - h) assegnazione;
- Inoltre possono essere aggiunti:
- i) data di arrivo;
  - j) allegati (numero e descrizione);
  - k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
  - l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
  - m) ufficio di competenza;
  - n) tipo documento;
  - o) livello di riservatezza;
  - p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## Registrazione dei documenti interni informali

---

Per i documenti privi di rilevanza esterna, a titolo d'esempio quelli a carattere temporaneo, preparatorio o informativo, ci si avvale dei sistemi di comunicazione interna, senza che sussista obbligo di protocollazione. E' fatta tuttavia salva la facoltà del Responsabile di Gestione di provvedere alla registrazione a protocollo anche di tali atti, qualora lo ritenga necessario.

## Segnatura di protocollo

---

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento analogico è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo per mezzo di timbri.

Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo;
- e) progressivo di protocollo.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

## Annullamento delle registrazioni di protocollo

---

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile della gestione documentale.

Il documento è conservato, all'interno del fascicolo di competenza, a cura del Responsabile del procedimento. Il Responsabile della gestione documentale mantiene comunque un'attività di controllo sull'operato dei Responsabili di procedimento.

## Differimento dei termini di protocollazione

---

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata. Il responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - ☎ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

Il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

## Registro giornaliero di protocollo

---

Il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso al sistema di archiviazione dell'Istituzione scolastica. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

## Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

---

Il sistema di protocollo informatico assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d) , e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

## Registro di emergenza

---

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del D.P.R. 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Responsabile della gestione documentale unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro. All'inizio di ogni anno, il



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

## ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E WORKFLOW DOCUMENTALE INTERNO

---

### Assegnazione dei documenti

---

L'assegnazione dei documenti ai responsabili e ai referenti di procedimento è effettuata dal Responsabile della gestione documentale di ciascun ufficio della AOO.

Gli addetti alla gestione documentale che risultano profilati secondo le esigenze devono consultare la propria scrivania e seguire le attività segnalate per ciascun documento

### Modifica delle assegnazioni

---

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento, lo rinvia al Responsabile del procedimento (esempio . richiesta esame privatista assegnato all'ufficio acquisti – l'ufficio acquisti dovrà inoltrare all'ufficio alunni) La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato il documento al Responsabile della gestione documentale. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti. In caso di documentazione informatica, il software di gestione documentale provvederà automaticamente a rendere visibile il documento riassegnato al destinatario di competenza.

### Consegna dei documenti informatici

---

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale. Per i documenti contenenti dati sensibili devono essere previsti opportuni sistemi di cifratura.

## CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DI DOCUMENTI

---

### Classificazione dei documenti

---

E' stato adottato il nuovo titolario approvato dalla Sovrintendenza con Nota acquisita con Prot. 525 del 23 gennaio 2016.



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## Formazione e identificazione dei fascicoli

---

La fascicolazione digitale avviene attraverso l'assegnazione del documento informatico ad apposite unità di aggregazione supportate dal sistema di gestione documentale.

## Processo di formazione dei fascicoli

---

Ogni fascicolo deve corrispondere ad un unico procedimento amministrativo.

## Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

---

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

## Fascicolo ibrido

---

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un unico procedimento amministrativo.

Alla chiusura del fascicolo, il Responsabile della gestione documentale valuta se:

- 1) provvedere alla stampa e alla produzione di copia conforme cartacea dell'originale informatico;
- 2) provvedere alla scansione e copia conforme informatica dell'originale cartaceo.

Il Responsabile della gestione documentale appone pertanto la propria firma autografa in caso di produzione di copia conformi cartacee oppure la propria firma digitale/avanzata in caso di copie conformi informatiche.

## Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

---

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili o dei referenti di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☐ 0288447715 - ☐ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

---

### Spedizione dei documenti analogici

---

*I documenti da spedire sono trasmessi in busta chiusa completi della **firma autografa del Responsabile della gestione documentale, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.** Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate e segnate con i riferimenti sopra elencati a cura dell'ufficio produttore. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.*

### Spedizione dei documenti informatici

---

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le specifiche procedure tecniche previste dal software di gestione documentale.

Valgono i seguenti criteri generali:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;
- 2) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata;
- 3) l'Ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono:
  - a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale qualora previsti dalla normativa vigente;
  - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;
  - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo. Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD D.Lgs 82/05 e ss.mm.ii.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti non impegna l'Amministrazione verso i terzi.

## CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

---

La conservazione sostitutiva di documenti cartacei inizia attraverso la memorizzazione su supporti idonei e si esaurisce con l'apposizione della firma digitale e della marca temporale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - ☎ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

La firma digitale garantisce l'autenticità e l'integrità di messaggi e documenti scambiati e archiviati con mezzi informatici; la marca temporale è una sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento.

La distruzione dei documenti analogici soggetti a conservazione obbligatoria, potrà avvenire solo dopo il completamento della conservazione digitale in forma sostitutiva.

I compiti principali del responsabile della conservazione sono di:

- definire i requisiti del sistema di conservazione;
- organizzare il contenuto dei supporti di memorizzazione e gestire le procedure di sicurezza e tracciabilità;
- archiviare e rendere disponibili informazioni relative a documenti garantendo l'accesso alle informazioni;
- definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale.

---

## PROCEDURE DI SCARTO D'ARCHIVIO

---

1. Il Dirigente Scolastico trasmette alla Soprintendenza Archivistica l'elenco di scarto in **due copie**, conformemente al modello, chiedendone l'**autorizzazione**;
2. La Soprintendenza Archivistica risponde con **approvazione totale o parziale**;
3. L'Istituzione scolastica provvede alla distruzione documentale da scartare, conservando **ILLIMITATAMENTE** la documentazione relativa alla procedura di scarto;
4. L'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - ☎ 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## ALLEGATO 1 PIANO DI GESTIONE DEI RISCHI ICT

## ALLEGATO 2 REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACCESSO AGLI ATTI

## DISPOSIZIONI FINALI

---

### Approvazione del manuale

---

Il manuale viene approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente scolastico.

### Revisione del manuale

---

Tenuto conto del carattere dinamico del processo di dematerializzazione e della costante evoluzione dei sistemi di gestione documentale, il Dirigente Scolastico può provvedere alle modifiche del manuale ritenute maggiormente idonee a garantire l'adeguamento delle procedure e dei sistemi informativi alla normativa vigente.

Se sono state apportate modifiche al manuale, con cadenza almeno annuale il Dirigente sottopone la versione rivista del manuale di gestione al Consiglio d'Istituto.

### Pubblicazione del manuale

---

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.l. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
  2. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.l. 129/2018.
-



Ministero della Pubblica Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”**

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

Piano di sicurezza informatica



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## Sommario

<b>Generalità</b>	<b>3</b>
<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>Analisi dei rischi e misure correttive</b>	<b>4</b>
Classe 1 – Inventario dei dispositivi autorizzati e non autorizzati	4
Classe 2 – Inventario dei software autorizzati e non autorizzati	6
Classe 3 – Proteggere le configurazioni di hardware e software sui dispositivi mobili, laptop, workstation e server	7
Classe 4 – Valutazione e correzione continua delle vulnerabilità	8
Classe 5 – Uso appropriato dei privilegi di amministratore	9
Classe 6 – Difese contro i malware	11
Classe 7 – Copie di sicurezza	13
Classe 8 – Protezione dei dati	13



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## Generalità

### Scopo

Il presente documento contiene il piano di gestione dei rischi ICT dell'Istituto "E.Xxxxx" di Xxxxx (nel seguito Istituto) ai sensi dell'AgID Basic Security Control (ABSC) 4.8.1. delle Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni emesso dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) il 26 aprile 2016.

### Storia delle modifiche

Ver.	Descrizione delle modifiche	Data emissione
1.0	Prima versione	11 marzo 2017

### Riferimenti

ID	Estremi	Descrizione
[D1]	Direttiva 1 agosto 2015	Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015
[MM]	Misure minime	Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni del 26 aprile 2016

### Acronimi

Acronimo	Descrizione
ABSC	AgID Basic Security Control(s)

## Premessa

Le Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni prevedono la stesura di un piano di gestione dei rischi ICT per ciascuna Amministrazione, al fine di individuare i livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (ABSC 4.8.1). Il piano di gestione si basa su un monitoraggio della situazione esistente e individua gli interventi ritenuti idonei per l'adeguamento del sistema ICT al livello di protezione congruo con l'attività e le minacce cibernetiche che si possono ragionevolmente prefigurare per l'Istituto.

Il piano è elaborato in un momento di significativi cambiamenti sia sotto il profilo tecnologico che organizzativo. La rapida adozione delle misure riguardanti la digitalizzazione e dematerializzazione dell'azione amministrativa e i connessi obblighi di pubblicità e trasparenza richiedono un impiego particolarmente intenso dei sistemi ICT, che devono essere riprogettati in maniera da poter garantire un elevato standard di sicurezza, in un contesto di risorse economiche e strumentali particolarmente critico e in presenza di personale ancora non sufficientemente formato.

Sul lato didattico il Piano Nazionale Scuola Digitale stimola le istituzioni scolastiche ad individuare strategie e metodologie di insegnamento innovative, imperniate su un impiego diffuso delle tecnologie ICT, sia nella didattica disciplinare che nel potenziamento trasversale delle competenze digitali. Questo comporta l'installazione e la gestione



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

di nuovi dispositivi e un sostanziale ampliamento delle reti, per le quali è necessario prevedere adeguati sistemi di protezione.

Tenuto conto degli stringenti vincoli finanziari, strumentali e di risorse umane (totale assenza di figure in organico con uno specifico profilo tecnico informatico, non previsto per le scuole del primo ciclo d'istruzione), sulla base delle oggettive disponibilità dell'Amministrazione in linea generale l'obiettivo che ci si prefigge è il rispetto dell'implementazione delle ABSC al livello minimo.

L'analisi dei rischi segue la suddivisione presentata nel documento sulle Misure minime di sicurezza. Le prime tre classi riguardano la gestione aggiornata degli inventari dei dispositivi e dei software e la protezione della configurazione, la quarta classe l'analisi delle vulnerabilità, la quinta classe la gestione degli utenti, in particolare degli amministratori, la sesta classe le misure di protezione contro l'installazione di software malevolo, la settima classe la gestione delle copie di backup, la settima classe la protezione dei dati.

Il rischio è valutato come il prodotto dell'impatto del danno per la probabilità dell'evento. L'impatto è graduato su una scala da 1 a 4:

Valore	Livello	Definizione/criteri
1	Lieve	Il danno è totalmente reversibile; non si verificano perdita o esfiltrazione di informazioni
2	Medio	Il danno è totalmente reversibile; si verificano limitate perdite di dati comunque recuperabili ma non esfiltrazioni di informazioni
3	Grave	Il danno è solo parzialmente reversibile; si verificano perdite di dati non recuperabili o esfiltrazioni di informazioni
4	Gravissimo	Il danno è irreversibile; si verificano perdite di dati irrecuperabili o esfiltrazioni di informazioni critiche

La frequenza è valutata su una scala da 1 a 4:

Valore	Livello	Definizione/criteri
1	Improbabile	Eventi poco probabili e indipendenti; non sono noti episodi già verificatisi
2	Poco probabile	Il danno si verifica solo in presenza di circostanze particolari; sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi
3	Probabile	La vulnerabilità del sistema ICT può provocare un danno anche se non in modo automatico o diretto; è già noto, all'interno dell'Istituto, qualche evento dannoso determinato dalla vulnerabilità del sistema ICT
4	Altamente probabile	Esiste una correlazione diretta fra la vulnerabilità del sistema ICT e il danno da essa causato; si sono già verificati danni per la stessa vulnerabilità rilevata in situazioni simili



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

Il presente documento è integrato nel più ampio quadro della definizione del sistema di gestione documentale dell'Istituto, di cui costituisce un allegato.

### Analisi dei rischi e misure correttive

#### Classe 1 – Inventario dei dispositivi autorizzati e non autorizzati

*Gestire attivamente tutti i dispositivi hardware sulla rete (tracciandoli, inventariandoli e mantenendo aggiornato l'inventario) in modo che l'accesso sia dato solo ai dispositivi autorizzati, mentre i dispositivi non autorizzati e non gestiti siano individuati e sia loro impedito l'accesso*

ABSC_ID#	Descrizione	Rischi associati	Misure adottate o da adottare
1.1.1	Implementare un inventario delle risorse attive correlato a quello ABSC 1.4	Utilizzo non autorizzato della connettività e delle risorse ICT dell'Istituto	<b>Verifica dello stato di aggiornamento del registro della rete attivato sull'antivirus cloud-based d'Istituto</b> (entro maggio 2017) <b>Ridefinizione dei compiti dei responsabili delle aule informatiche</b> (entro aprile 2017)
1.3.1	Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete	Utilizzo non autorizzato della connettività e delle risorse ICT dell'Istituto	<b>Aggiornamento tempestivo del registro della rete attivato sull'antivirus cloud-based d'Istituto</b> (misura immediata) <b>Ridefinizione dei compiti dei responsabili delle aule informatiche</b> (entro aprile 2017)
1.4.1	Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP	Utilizzo non autorizzato della connettività e delle risorse ICT dell'Istituto	<b>Aggiornamento tempestivo del registro della rete attivato sull'antivirus cloud-based d'Istituto</b> (misura immediata) <b>Verifica dei sistemi di log dei firewall e degli AP installati</b> (entro giugno 2017) <b>Ridefinizione dei compiti dei responsabili delle aule informatiche</b> (entro aprile 2017)

#### Soluzioni tecnologiche adottate

L'Istituto si è dotato in via sperimentale di un sistema antivirus e di monitoraggio della rete cloud-based che consente la gestione e il monitoraggio unificati dei dispositivi distribuiti nelle sei sedi dell'Istituto, registrando anche gli indirizzi IP.

#### Rischi



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

Tipologia di rischio	Impatto	Frequenza	Rischio
Utilizzo non autorizzato della connettività e delle risorse ICT dell'Istituto – Rete di segreteria	3	2	6
Utilizzo non autorizzato della connettività e delle risorse ICT dell'Istituto – Rete didattica	2	2	4

#### Osservazioni particolari

La metodologia BYOD sulle reti wireless della scuola richiede di soddisfare i Security Control ABSC 1.1.2 (Implementare ABSC 1.1.1 attraverso uno strumento automatico), 1.1.3 (Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie) ,1.2.1 (Implementare il "logging" delle operazioni del server DHCP), 1.2.2 (Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite), 1.4.2 (Per tutti i dispositivi che possiedono un indirizzo IP l'inventario deve indicare i nomi delle macchine, la funzione del sistema, un titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato. L'inventario delle risorse creato deve inoltre includere informazioni sul fatto che il dispositivo sia portatile e/o personale).

L'implementazione di tali ABSC è particolarmente difficoltosa nell'Istituto, sia per la complessità di gestire sei reti in sei diversi plessi sia per l'esiguità delle risorse finanziarie e strumentali.

Al fine di mitigare il rischio si è pertanto proceduto con i seguenti passi:

1. Ai sensi dell'art. 515-bis della legge 28 dicembre 2015, n.208, le istituzioni scolastiche possono chiedere l'accesso alla rete del GARR, utilizzando la fibra e banda minima di 100 Mbs simmetrica per ciascuna sede, con un sostanziale salto di qualità rispetto alle attuali connessioni residenziali. Inoltre i protocolli di autenticazione (incluso EDUROAM) permettono di gestire in maniera coerente e unitaria l'accesso alla rete da ognuna delle sei sedi dell'Istituto. Si è pertanto proceduto a inviare domanda di adesione al GARR, che è stata tuttavia al momento respinta in quanto non è presente alcun punto di presenza GARR, né ente già collegato alla rete ad una distanza contenuta dalle scuole dell'Istituto (comunicazione del GARR nostro protocollo 359 del 19 gennaio 2017)
2. Si sta studiando una soluzione tecnica basata sull'utilizzo di un captive portal e autenticazione cloud-based sfruttando gli account @icxxxx.it in dotazione all'istituto, previa quantificazione dei costi e della complessità tecnica.
3. Nelle more dell'implementazione di un sistema di autenticazione tracciabile della rete wireless, il rischio di utilizzo improprio delle risorse di connettività viene mitigato:
  - a) attraverso misure gestionali (la connettività alla rete viene concessa esclusivamente al personale docente e ATA che ne faccia richiesta, previa comunicazione del MAC address dei dispositivi da autenticare); è vietato l'uso della connettività di rete ai terzi e agli studenti;



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

b) attraverso i sistemi di monitoraggio locali delle reti (firewall).

Non è presente al momento un sistema di conservazione dei log delle connessioni, criticità particolarmente seria per la quale è in corso un'interlocuzione con gli Enti locali al fine di individuare le appropriate misure tecniche.

Questo intervento ha carattere prioritario.

#### Classe 2 – Inventario dei software autorizzati e non autorizzati

*Gestire attivamente (inventariare, tracciare e correggere) tutti i software sulla rete in modo che sia installato ed eseguito solo software autorizzato, mentre il software non autorizzato e non gestito sia individuato e ne venga impedita l'installazione o l'esecuzione*

ABSC_ID#	Descrizione	Rischi associati	Misure adottate o da adottare
2.1.1	Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire l'installazione di software non compreso nell'elenco	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita di dati	<b>Installazione di nuovi software consentita solo con privilegio di amministratore (una sola utenza)</b> (entro maggio 2017) <b>Omogeneizzazione dei software installati sulle macchine della rete di segreteria</b> (entro maggio 2017) <b>Ridefinizione dei compiti dei responsabili delle aule informatiche</b> (entro aprile 2017)
2.3.1	Eseguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita di dati	<b>Installazione di nuovi software consentita solo con privilegio di amministratore (una sola utenza)</b> (entro maggio 2017) <b>Monitoraggio dei sistemi con software antivirus</b> (misura immediata) <b>Ridefinizione dei compiti dei responsabili delle aule informatiche</b> (entro aprile 2017)

#### Rischi

Tipologia di rischio	Impatto	Frequenza	Rischio
Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita di dati – Rete amministrativa	3	1	3



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita di dati – Rete didattica	2	1	2
--	---	---	---

#### Soluzioni tecnologiche adottate

L'Istituto si è dotato in via sperimentale di un sistema antivirus e di monitoraggio della rete cloud-based che consente la gestione e il monitoraggio unificati dei dispositivi distribuiti nelle sei sedi dell'Istituto, registrando anche le configurazioni dei SO in uso.

L'installazione di nuovi software è consentita solo all'unico utente con privilegio di amministratore.

**Classe 3 – Proteggere le configurazioni di hardware e software sui dispositivi mobili, laptop, workstation e server**  
*Istituire, implementare e gestire attivamente (tracciare, segnalare, correggere) la configurazione di sicurezza di laptop, server e workstation utilizzando una gestione della configurazione e una procedure di controllo delle variazioni rigorose, allo scopo di evitare che gli attacchi informatici possano sfruttare le vulnerabilità di servizi e configurazioni*

ABSC_ID#	Descrizione	Rischi associati	Misure adottate o da adottare
3.1.1	Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Aggiornamento automatico dei sistemi operativi</b>
3.2.1	Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Configurazione standard dei SO con applicazione automatica delle patch di sicurezza</b> <b>Aggiornamento costante del sito web alle ultime patch di sicurezza</b>
3.2.2	Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Applicazione della configurazione standard ai sistemi ripristinati</b>
3.3.1	Le immagini di installazione devono essere memorizzate offline	Perdita delle immagini di installazione	<b>Inserimento della richiesta nei nuovi acquisti e generazione delle immagini di installazione per i sistemi della rete di segreteria</b>
3.4.1	Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi	Perdita e esfiltrazione di dati	<b>Connessione protetta già attiva per l'accesso al sito web</b> <b>Non sono al momento attive altre</b>



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

di rete e analoghe apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri)		<b>connessioni remote</b>
---	--	---------------------------

#### Rischi

Tipologia di rischio	Impatto	Frequenza	Rischio
Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati – Rete amministrativa	3	1	3
Perdita delle immagini di installazione	3	2	6
Perdita e esfiltrazione di dati	4	1	4

#### Classe 4 – Valutazione e correzione continua delle vulnerabilità

*Acquisire, valutare e intraprendere continuamente azioni in relazione a nuove informazioni allo scopo di individuare vulnerabilità, correggere e minimizzare la finestra di opportunità per gli attacchi informatici*

ABSC_ID#	Descrizione	Rischi associati	Misure adottate o da adottare
4.1.1.	Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Scan dei sistemi con software automatici e l'antivirus cloud-based</b>
4.4.1	Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Aggiornamento automatico dell'antivirus e dei software di protezione di rete di sistema</b>
4.5.1	Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Aggiornamento automatico dei software del sistema operativo e degli applicativi</b> <b>Preferenza per sistemi cloud-based che garantiscono l'aggiornamento</b>



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

			<b>all'ultima versione senza interventi manuali</b>
4.5.2	Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Progettazione e configurazione del sistema di backup in modo che sia separato dalla rete e costantemente aggiornato</b> (entro maggio 2017)
4.7.1	Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch o implementando opportune contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Verifica degli aggiornamenti Ridefinizione dei compiti dei responsabili delle aule informatiche</b> (entro maggio 2017)
4.8.1	Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia di apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, ecc.)	Mancata valutazione dei rischi	<b>Adozione del piano di gestione dei rischi</b> (entro maggio 2017)
4.8.2	Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità. In particolare applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche	Mancata valutazione dei rischi	<b>Implementare le patch per le vulnerabilità dei sistemi operativi e delle applicazioni prima sui server e poi sulle PdL</b>

#### Rischi

Tipologia di rischio	Impatto	Frequenza	Rischio
Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita di dati – Rete amministrativa	3	1	3
Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita di dati – Rete didattica	2	1	2

#### Classe 5 – Uso appropriato dei privilegi di amministratore

*Regole, processi e strumenti atti ad assicurare il corretto utilizzo delle utenze privilegiate e dei diritti amministrativi*

ABSC_ID#	Descrizione	Rischi associati	Misure adottate o da adottare
----------	-------------	------------------	-------------------------------



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

5.1.1	Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi	Creazione di falle nella sicurezza ICT Perdita e violazione di dati	<b>Assegnazione dei privilegi di amministratore ad un solo utente</b>
5.1.2	Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Assegnazione dei privilegi di amministratore ad un solo utente</b> <b>Log degli accessi di amministratore</b> (entro maggio 2017)
5.2.1	Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Nomina amministratore di sistema</b>
5.3.1	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative già in uso	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Assegnazione dei privilegi di amministratore ad un solo utente</b> (entro aprile 2017)
5.7.1	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri)	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Aggiornamento della password per le utenze amministrative</b>
5.7.3	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging)	Aumento del rischio di accesso non autorizzato	<b>Adozione di un'adeguata policy delle password</b> (entro giugno 2017)
5.7.4	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history)	Aumento del rischio di accesso non autorizzato	<b>Adozione di un'adeguata policy delle password</b> (entro giugno 2017)
5.10.1	Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali devono corrispondere credenziali diverse	Aumento del rischio di accesso non autorizzato	<b>Adozione di un'adeguata policy delle password</b> (entro giugno 2017)
5.10.2	Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona	Aumento del rischio di accesso non autorizzato	<b>Adozione di un'adeguata policy delle password</b> (entro giugno 2017)



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

5.10.3	Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso	Aumento del rischio di accesso non autorizzato	<b>Adozione di un'adeguata policy delle password</b> (entro giugno 2017)
5.11.1	Conservare le credenziali amministrative in modo da garantirne disponibilità e riservatezza	Aumento del rischio di accesso non autorizzato	<b>Custodia delle password in luogo protetto a cura del DSGA</b>
5.11.2	Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette	Aumento del rischio di accesso non autorizzato	<b>Custodia dei certificati digitali in luogo protetto a cura del DSGA</b>

#### Rischi

Tipologia di rischio	Impatto	Frequenza	Rischio
Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita di dati – Rete di segreteria	3	1	3
Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita di dati – Rete didattica	2	1	2

#### Classe 6 – Difese contro i malware

*Controllare l'installazione, la diffusione e l'esecuzione di codice maligno in diversi punti dell'azienda, ottimizzando al tempo stesso l'utilizzo dell'automazione per consentire il rapido aggiornamento delle difese, la raccolta dei dati e le azioni correttive*

ABSC_ID#	Descrizione	Rischi associati	Misure adottate o da adottare
8.1.1	Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono	Creazione di falle nella sicurezza ICT Perdita e violazione di dati	<b>Impiego di un unico antivirus su tutti i sistemi connessi alla rete locale con funzionalità di aggiornamento automatico</b>



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

	mantenuti aggiornati in modo automatico		
8.1.2	Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Installazione di firewall e IPS di sistema su ciascun dispositivo</b>
8.3.1	Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Definizione di una policy restrittiva degli accessi</b> (entro maggio 2017)
8.7.1	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi removibili	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Configurazione del sistema operativo Istruzioni ai responsabili delle aule informatiche</b> (entro maggio 2017)
8.7.2	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Configurazione del sistema operativo e delle applicazioni Istruzioni ai responsabili delle aule informatiche</b> (entro maggio 2017)
8.7.3	Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Configurazione del sistema operativo e delle applicazioni Istruzioni ai responsabili delle aule informatiche</b> (entro maggio 2017)
8.7.4	Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Configurazione del sistema operativo e delle applicazioni Istruzioni ai responsabili delle aule informatiche</b> (entro maggio 2017)
8.8.1	Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimovibili al momento della loro connessione	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Configurazione del sistema operativo e dell'antivirus Istruzioni ai responsabili delle aule informatiche</b> (entro maggio 2017)
8.9.1	Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispam	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Configurazione del sistema operativo e dell'antivirus Istruzioni ai responsabili delle aule informatiche</b> (entro maggio 2017)



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

8.9.2	Filtrare il contenuto del traffico web	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Configurazione del sistema operativo, del firewall e dell'antivirus</b> <b>Istruzioni ai responsabili delle aule informatiche</b> (entro maggio 2017)
8.9.3	Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab)	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Configurazione del sistema operativo e dell'antivirus</b> <b>Istruzioni ai responsabili delle aule informatiche</b> (entro maggio 2017)

#### Rischi

Tipologia di rischio	Impatto	Frequenza	Rischio
Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita di dati – Rete di segreteria	3	1	3
Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita di dati – Rete didattica	2	1	2

#### Classe 7 – Copie di sicurezza

*Procedure e strumenti necessari per produrre e mantenere copie di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema*

ABSC_ID#	Descrizione	Rischi associati	Misure adottate o da adottare
10.1.1	Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema	Perdita di dati	<b>Adozione di un idoneo sistema di backup</b> (entro maggio 2017)
10.3.1	Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmissione consente la remotizzazione del backup anche nel cloud	Perdita di dati Accesso non autorizzato ai dati	<b>Adozione di un idoneo sistema di backup in locale e in remoto</b> <b>Adozione di un'adeguata policy di disaster recovery</b> (entro maggio 2017)



## Ministero della Pubblica Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

10.3.4	Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano coinvolgere anche tutte le sue copie di sicurezza	Perdita di dati Accesso non autorizzato ai dati	<b>Adozione di un idoneo sistema di backup in locale e in remoto</b> <b>Adozione di un'adeguata policy di disaster recovery</b> (entro maggio 2017)
--------	--	--	---

#### Rischi

Tipologia di rischio	Impatto	Frequenza	Rischio
Perdita di dati	4	2	8
Perdita di dati Accesso non autorizzato ai dati	4	2	8

#### Classe 8 – Protezione dei dati

*Processi interni, strumenti e sistemi necessari per evitare l'esfiltrazione dei dati, mitigarne gli effetti e garantire la riservatezza e l'integrità delle informazioni rilevanti*

ABSC_ID#	Descrizione	Rischi associati	Misure adottate o da adottare
13.1.1	Effettuare un'analisi dei dati per individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica	Perdita di dati Accesso non autorizzato ai dati	<b>Cf. il manuale di gestione – sezione trattamento di dati riservati</b>
13.8.1	Bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist	Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	<b>Verifica della configurazione dei firewall e del content filtering</b> <b>Istruzioni ai responsabili delle aule informatiche</b> (entro maggio 2017)

#### Rischi

Tipologia di rischio	Impatto	Frequenza	Rischio
Perdita di dati	4	2	8



Ministero della Pubblica Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"**

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

Accesso non autorizzato ai dati			
Utilizzo improprio e non autorizzato dei sistemi ICT Perdita e violazione di dati	3	2	6



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

# Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti

approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del ...

Allegato n. 2 del Manuale di Gestione



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## Sommario

<b>Capo I – Il procedimento amministrativo</b>	<b>4</b>
Art. 1 – Principi generali	4
Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione	4
Art. 3 – Procedimento amministrativo – definizione	4
Art. 4 – Termine dei procedimenti amministrativi	4
Art. 5 – Potere sostitutivo	4
Art. 6 – Modalità di presentazione delle istanze	4
Art. 7 – Decorrenza del termine	5
Art. 8 – Sospensione del termine. Pareri obbligatori e facoltativi	5
Art. 9 – Comunicazione dell’inizio del procedimento	6
Art. 10 – Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza	7
Art. 11 – Silenzio dell’amministrazione	7
<b>Capo II – Unità organizzativa competente e responsabile del procedimento</b>	<b>8</b>
Art. 12 – Unità organizzativa competente	8
Art. 13 – Responsabile del procedimento	8
Art. 14 – Procedimenti in cui intervengono diverse unità organizzative	8
Art. 15 – Conflitto di interessi	9
Art. 16 – Attribuzioni del responsabile del procedimento	9
<b>Capo III – Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso</b>	<b>10</b>
Art. 17 – Ambito di applicazione del diritto di accesso e definizioni	10
Art. 18 – Accesso informale	10
Art. 19 – Modalità di presentazione dell’istanza	11
Art. 20 – Contenuto dell’istanza di accesso a documenti e obbligo di motivazione	11
Art. 21 – Notifica ai controinteressati	11
Art. 22 – Responsabilità del procedimento di accesso	12
Art. 23 – Modalità di accoglimento della richiesta	12
Art. 24 – Oneri economici a carico del richiedente	12
Art. 25 – Termine per la conclusione del procedimento di accesso	13
Art. 26 – Categorie di documenti sottratte al diritto di accesso	13
Art. 27 – Casi di differimento dell’accesso	14
Art. 28 – Non accoglimento della richiesta di accesso e termini per l’impugnazione	15
Art. 29 – Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali	15
Art. 30 – Accesso civico	16
Art. 31 – Accesso generalizzato	16
Art. 32 – Diritto di accesso e tutela dei dati personali - Rinvio	16
<b>Capo IV – Autocertificazione</b>	<b>16</b>
Art. 33 – Acquisizione d’ufficio della documentazione	16
Art. 34 – Dichiarazioni sostitutive di certificazioni	17
Art. 35 – Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e autenticazione di copie	17
<b>Capo V – Norme finali e di rinvio</b>	<b>18</b>
Art. 36 – Trasparenza amministrativa	18



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

<b>Art. 37 – Revisione ed integrazione del regolamento</b>	<b>18</b>
<b>Art. 38 – Norme di rinvio</b>	<b>18</b>
<b>Allegato 1 – Elenco dei procedimenti e dei relativi responsabili</b>	<b>18</b>



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## Capo I – Il procedimento amministrativo

### Art. 1 – Principi generali

Conformemente ai principi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, l’Istituto I.C. Sandro Pertini (nel seguito Istituto) persegue nell’esercizio dell’attività amministrativa l’economicità, l’efficienza, l’imparzialità e la trasparenza del procedimento amministrativo, garantendo la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le vigenti disposizioni.

### Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell’Istituto - promossi d’ufficio o ad iniziativa di parte - ed il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le disposizioni della legge 7 Agosto 1990 n. 241, del DPR n. 184/2006, del DPCM 10 Marzo 1999 n. 294 e del D.Lgs. n. 33/2013 e le indicazioni operative delle Linee Guida ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, adottate con delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016.
2. Le disposizioni di legge di cui al precedente comma 1 si applicano congiuntamente a quelle previste da norme speciali, in relazione a procedimenti tipici disciplinati da apposita normativa.

### Art. 3 – Procedimento amministrativo – definizione

Il procedimento amministrativo è l’insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell’adozione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

### Art. 4 – Termine dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza dell’Istituto devono concludersi mediante l’adozione di un provvedimento espresso e motivato, entro il termine stabilito – per ciascun tipo di procedimento – nell’allegato 1.
2. I procedimenti amministrativi eventualmente non elencati nell’allegato 1 – in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti - dovranno concludersi nel termine di 30 giorni.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte, l’unità organizzativa competente ai sensi del successivo art. 12, qualora ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

### Art. 5 – Potere sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento previsto dal precedente art. 4, e al di fuori dei casi di silenzio assenso e silenzio rifiuto, l’interessato può rivolgersi al Dirigente Scolastico dell’Istituto perché concluda il procedimento, entro un termine pari a quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti.
2. Il Dirigente Scolastico, oltre a concludere il procedimento entro il termine previsto dal precedente comma 1, esercita le valutazioni di competenza in ordine all’avvio di procedimento disciplinare nei confronti del responsabile del procedimento non concluso nei termini.

### Art. 6 – Modalità di presentazione delle istanze



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

1. Tutte le istanze devono essere rivolte al Dirigente Scolastico dell’Istituto e al responsabile del procedimento individuato in base all’art. 13 del presente regolamento. A tal fine devono essere intestate “Al Dirigente Scolastico dell’IC Sandro Pertini, via Thomas Mann 8, 20162 Milano” e al responsabile del procedimento come sopra individuato.
2. Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze non contenenti l’intestazione di cui al precedente comma 1 o comunque presentate con modalità differenti da quelle indicate al comma 3.
3. Le istanze possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
  - a) tramite il servizio postale;
  - b) a mani, mediante consegna presso l’ufficio protocollo della Segreteria dell’Istituto durante gli orari di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì dalle 10 alle 12 e dalle 14 alle 15, il sabato dalle 10 alle 12). All’atto della presentazione della domanda è rilasciata una ricevuta. Vale come ricevuta anche la fotocopia della domanda munita del timbro di protocollo, apposto dall’ufficio ricevente;
  - c) per via telematica, nel rispetto delle seguenti condizioni:
    - Sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
    - Identificazione mediante utilizzo delle credenziali di autenticazione fornite dall’Istituto per l’accesso ai servizi on-line del portale della scuola;
    - Identificazione tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
    - Identificazione con strumenti diversi che consentano l’individuazione del soggetto istante, purché l’istanza sottoscritta sia inviata unitamente a copia del documento di identità del sottoscrittore;
    - Trasmissione mediante casella di posta elettronica certificata, purché le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tale ipotesi, l’istante accetta l’invio tramite pec, da parte dell’Istituto, degli atti e dei documenti che lo riguardano.
4. Le istanze presentate omettendo l’utilizzo dei moduli pubblicati per ciascun tipo di procedimento sul sito web dell’Istituto sono ritenute irregolari.

#### **Art. 7 – Decorrenza del termine**

1. Per i procedimenti d’ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la competente unità organizzativa dell’amministrazione abbia notizia – in forma di circolare, notifica sul sistema di gestione documentale o di comunicazione ufficiale - del fatto dal quale giuridicamente derivi l’obbligo di provvedere. L’unità organizzativa competente che - a causa di un disguido interno all’Istituto o per altre ragioni - riceva tardivamente l’istanza è tenuta a comunicare immediatamente all’interessato il differimento del termine iniziale.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o di altre amministrazioni, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, attestata dal timbro di protocollo o dalla ricevuta.
3. Qualora l’istanza sia ritenuta irregolare o incompleta oppure presentata secondo modalità differenti da quelle previste all’art. 6, il responsabile del procedimento – individuato secondo i criteri indicati dal successivo art. 13 – appena ne viene a conoscenza è tenuto ad informare nel più breve tempo possibile il richiedente, mediante telegramma, lettera raccomandata, email, o qualsiasi altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Nella comunicazione inoltrata al richiedente devono essere indicate tutte le ragioni dell’irregolarità o



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

dell'incompletezza dell'istanza e l'esplicita avvertenza che il termine per l'adempimento da parte dell'Istituto decorrerà dalla data di avvenuta regolarizzazione dell'istanza.

#### **Art. 8 – Sospensione del termine. Pareri obbligatori e facoltativi**

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nei seguenti casi:
  - a) Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza previsti dall'art. 7 comma 3 ed in tutti i casi in cui occorra un adempimento da parte dell'interessato;
  - b) Nei casi in cui, per disposizione di legge o regolamento, occorra acquisire obbligatoriamente pareri tecnici ai sensi dell'art. 17 della legge 241/1990; in tali casi il termine è sospeso fino all'acquisizione dei pareri per un periodo massimo in ogni caso non superiore a novanta giorni. L'acquisizione del parere è comunque obbligatoria nel caso in cui questo debba essere reso da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini;
  - c) Nei casi in cui venga richiesto ai sensi dell'art. 16 della legge 241/1990 un parere ad un organo consultivo. Qualora l'organo consultivo non abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine è sospeso per un periodo massimo di venti giorni; qualora invece l'organo consultivo abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine è sospeso sino alla comunicazione del relativo parere e in ogni caso per un periodo non superiore al termine previsto dall'art. 16, comma 4, della legge n. 241/1990 (quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo consultivo);
  - d) Nel caso in cui l'Istituto debba acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti di cui sia già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni; a tal fine il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2 della legge 241/1990 relative ai casi di obbligatoria convocazione della conferenza dei servizi;
  - e) Nel caso in cui l'interessato produca di sua iniziativa proprie memorie o scritti difensivi o altra documentazione utile all'istruttoria.
2. Quando l'Istituto abbia l'obbligo di richiedere dei pareri ad organi consultivi delle pubbliche amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta, è facoltà del responsabile del procedimento – qualora la normativa vigente lo consenta e d'intesa con il Dirigente Scolastico – procedere indipendentemente dall'espressione del parere.  
Quando l'Istituto richieda pareri facoltativi ad organi consultivi delle pubbliche amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta di parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. In tutte le ipotesi previste ai precedenti commi 1 e 2 il responsabile del procedimento è sempre tenuto ad informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per l'adempimento viene sospeso e comunicare la ripresa del procedimento.

#### **Art. 9 – Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento – individuato secondo i criteri di cui al successivo art. 13 – comunica l'avvio del procedimento a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme legislative o regolamentari nonché ai



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

- soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa comunque recare un pregiudizio.
2. La comunicazione di avvio del procedimento deve avvenire di norma per iscritto, a meno che esistano particolari e motivate esigenze di celerità tali da giustificare il ricorso alla comunicazione orale.
  3. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
    - a) Indicazione della unità organizzativa competente dell'università e nominativo del responsabile del procedimento;
    - b) Oggetto del procedimento promosso d'ufficio;
    - c) Nei procedimenti ad iniziativa di parte, data di presentazione dell'istanza;
    - d) Termine del procedimento e rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
    - e) Costo della riproduzione fotostatica dei documenti, calcolato secondo i criteri e le tariffe indicate al successivo art. 24;
    - f) Termine concesso all'interessato per intervenire nel procedimento con proprie memorie o scritti o per presentare documentazione utile all'istruttoria.
  4. Qualora il rilevante numero dei destinatari del provvedimento renda particolarmente gravosa la comunicazione personale a tutti gli interessati, individuati secondo i criteri di cui al precedente comma 1, il responsabile del procedimento può - d'intesa con il Dirigente Scolastico ed esponendo compiutamente le ragioni che giustificano la deroga - adottare le altre forme di pubblicità ritenute più opportune per il caso concreto. Nel caso i destinatari del provvedimento siano dipendenti dell'Istituto, l'obbligo di comunicazione può essere soddisfatto attraverso l'invio di circolari informative; qualora destinatari siano i genitori intesi nella loro generalità, distinti per ordine di scuola, sono ammesse forme di pubblicità che prevedano l'utilizzo dell'Albo dell'Istituto, del registro elettronico, dell'area del sito riservata ai genitori o della posta elettronica.

#### **Art. 10 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Non possono essere adottati tali motivi inadempienze o ritardi attribuibili all'Istituto. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per presentarle.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure di chiamata diretta dei docenti, di individuazione dei supplenti su messa a disposizione, di selezione di esperti esterni, di individuazione di affidatari di appalti di beni, servizi e forniture.

#### **Art. 11 – Silenzio dell'amministrazione**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Istituto equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

l'amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'art. 4, il provvedimento di diniego, ovvero non procede all'indizione di una conferenza di servizi ai sensi del capo IV della l. n. 241/1990.

2. Nei casi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento attesta d'ufficio e senza indugio la formazione del silenzio assenso sul fascicolo del procedimento e ne dà informazione all'interessato e all'autorità competente all'emanazione del provvedimento, ai fini dell'eventuale esercizio dei poteri di autotutela.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai casi in cui la legge qualifica espressamente il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza (ad esempio nei casi, disciplinati dal capo III del presente regolamento, di istanza di accesso).
4. In tali casi, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, è dato ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione ai sensi dell'art. 117 del d. lgs. n. 104/2010. Il ricorso può essere proposto anche senza necessità di diffida dell'amministrazione inadempiente, fin tanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRESIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## Capo II – Unità organizzativa competente e responsabile del procedimento

### Art. 12 – Unità organizzativa competente

1. Le unità organizzative competenti a istruire gli atti, a dare corso ad ogni altro adempimento procedimentale e all’adozione del provvedimento finale previsto dal presente regolamento, sono le unità organizzative previste dall’Allegato 2 del Manuale di Gestione Documentale.

### Art. 13 – Responsabile del procedimento

1. Ove non sia diversamente stabilito dalla legge o dall’allegato 1 al presente regolamento, è considerato responsabile del procedimento il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). Per il Servizio di Prevenzione e Protezione responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dell’Istituto.
2. In caso di assenza o impedimento dei soggetti menzionati al precedente comma 1, sono responsabili dei procedimenti i soggetti da essi delegati. La delega deve risultare da atto scritto, depositato e conservato presso la Segreteria dell’Istituto.
3. Il DSGA esercita funzioni di promozione, coordinamento, indirizzo e verifica dell’attività svolta dalla Segreteria.
4. Nei casi in cui il procedimento debba concludersi con un provvedimento del Dirigente Scolastico, il responsabile del procedimento esercita funzioni di controllo ed appone il proprio visto sugli atti.
5. In presenza di comprovate e specifiche esigenze, il Dirigente Scolastico può avocare determinati procedimenti oppure assegnarli a unità organizzative o soggetti diversi da quelli indicati nell’allegato 1 al presente regolamento, i quali dovranno essere informati delle ragioni che hanno reso necessaria l’avocazione del procedimento. L’avocazione costituisce provvedimento eccezionale e motivato, da attuarsi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
6. Le unità organizzative di cui al comma 1 indicano in ciascun atto di propria competenza adottato nell’ambito di un procedimento il soggetto individuato ai sensi del presente articolo responsabile del procedimento, nonché il referente del procedimento responsabile dell’istruttoria.

### Art. 14 – Procedimenti in cui intervengono diverse unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione del presente regolamento, responsabile dell’intero procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l’andamento presso le unità organizzative coinvolte, dando impulso all’azione amministrativa e provvedendo alle comunicazioni inerenti eventuali sospensioni dei termini ai sensi dell’art. 8 del presente regolamento.
3. In particolare, il responsabile del procedimento verifica con i referenti del procedimento incaricati di adempimenti istruttori delle altre unità organizzative il rispetto dei termini di tempo fissati all’art. 4 del presente regolamento per l’espletamento degli atti intermedi o delle fasi istruttorie loro affidate.
4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

5. Il Dirigente Scolastico può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

#### **Art. 15 – Conflitto di interessi**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al Dirigente Scolastico ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

#### **Art. 16 – Attribuzioni del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 7 Agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento. In particolare, il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti rilevanti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni oppure ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della legge n. 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza ed in base ad esplicita delega, norma, regolamento o incarico formale del Dirigente Scolastico, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti e le relative proposte all'organo competente per l'adozione. Quest'ultimo non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

2. Il responsabile del procedimento per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione negli appalti e concessioni, nominato ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal presente codice, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

In particolare il responsabile unico del procedimento

- a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;
- b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- e) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

- f) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza e sorveglia la efficiente gestione economica dell'intervento;
- g) propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- h) propone l'indizione o, ove competente, indice la conferenza di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
- i) verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni.

### Capo III – Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso

#### Art. 17 – Ambito di applicazione del diritto di accesso e definizioni

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Istituto, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, al fine di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.
3. Ai fini del presente capo, si intendono per:
  - Diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - Diritto di accesso civico, il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
  - Diritto di accesso generalizzato, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
  - Interessati, i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - Controinteressati, i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - Documento amministrativo, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'università e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
  - Informazioni, le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Istituto, non oggetto di pubblicazione obbligatoria, che non abbiano la forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nei casi di consultazione diretta di archivi finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

#### **Art. 18 – Accesso informale**

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alle unità organizzative competenti a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. L'accoglimento della richiesta è documentato per iscritto mediante attestazione da parte dell'unità organizzativa di cui al comma 1 controfirmata dal richiedente.
4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, ai sensi degli articoli 19 e 20 del presente regolamento.

#### **Art. 19 – Modalità di presentazione dell'istanza**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
2. Nel caso di cui al comma 1 l'istanza, rivolta al Dirigente Scolastico, che assume le funzioni di responsabile del procedimento, deve essere presentata secondo le modalità prescritte dall'art. 6. Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze presentate con modalità differenti da quelle indicate al presente comma.
3. Le istanze prive delle prescrizioni di cui alle lettere a, b, c, d del comma 2 del successivo art. 20 sono considerate irregolari. I termini per l'accesso decorrono dalla avvenuta regolarizzazione dell'istanza.
4. Nel caso in cui l'istanza fosse erroneamente presentata all'Istituto anziché ad altra amministrazione competente, è immediatamente trasmessa a quest'ultima. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

**Art. 20 – Contenuto dell’istanza di accesso a documenti e obbligo di motivazione**

1. Le istanze di accesso devono essere adeguatamente motivate e contenere tutte le informazioni necessarie a consentire al responsabile del procedimento la verifica dei presupposti di applicazione del diritto, come previsti al precedente art. 17.
2. Tutte le istanze di accesso presentate Istituto devono comunque contenere le seguenti informazioni minime essenziali:
  - a) Nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale o potere rappresentativo del soggetto interessato, recapito telefonico e/o fax e/o indirizzo di posta elettronica;
  - b) Indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l’istanza e delle finalità che si intende perseguire;
  - c) Indicazione dei documenti che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia;
  - d) Data dell’istanza e firma del richiedente.

**Art. 21 – Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall’art. 18, il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell’istanza di accesso con raccomandata a/r o mediante posta elettronica certificata. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenuto conto del contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, l’amministrazione, fatte le dovute valutazioni, provvede sulla richiesta.

**Art. 22 – Responsabilità del procedimento di accesso**

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico.

**Art. 23 – Modalità di accoglimento della richiesta**

1. L’atto di accoglimento della richiesta individua l’ufficio presso cui rivolgersi nonché la sede del medesimo, e indica un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L’accoglimento dell’istanza comporta anche la facoltà di accesso agli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L’esame dei documenti avviene presso l’ufficio indicato nell’atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti ai quali è consentito l’accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione né alterati in alcun modo.
5. L’esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l’eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

calce alla richiesta. L’interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. Su richiesta dell’interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate.
7. Se il richiedente ha presentato istanza mediante casella di posta elettronica certificata, laddove le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato, l’Istituto può rispondere all’istanza in via telematica.

**Art. 24 – Oneri economici a carico del richiedente**

1. L’esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.
2. L’onere complessivo a carico del richiedente viene forfetariamente determinato come segue:
  - a) Nel caso di rilascio di copia in formato cartaceo:
    - € 0,50 a fotocopia Bianco/Nero A4;
    - € 0,75 a fotocopia Bianco/Nero A3;
    - € 1,50 a fotocopia Colore A4;
    - € 2,50 a fotocopia Colore A3.
  - b) Nel caso di rilascio, a richiesta dell’interessato, di copia su supporto informatico: € 0,30 a pagina per copie in formato A4 e € 0,60 a pagina per copie in formato A3, più € 3,00 quale rimborso del costo di ogni CD.
  - c) Nel caso di trasmissione di copia in formato elettronico, secondo quanto previsto dall’art. 23, comma 7: il rilascio è gratuito.

Tali importi potranno essere aggiornati periodicamente con provvedimento del Dirigente Scolastico.

3. Nel caso di rilascio di copia cartacea o su supporto informatico, il rimborso forfetario indicato al precedente comma 2, lett. a) e lett. b), deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti, con le seguenti modalità:
  - a) Prima della consegna dei documenti, l’assistente amministrativo referente dell’istruttoria, espletate le procedure di identificazione, informa il richiedente del numero di fotocopie effettuate e dell’importo da versare a titolo di rimborso del costo di riproduzione;
  - b) l’assistente amministrativo referente dell’istruttoria compila e sottoscrive il modulo appositamente predisposto dall’Istituto, invitando il richiedente a recarsi con lo stesso presso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in Segreteria, per effettuare il pagamento;
  - c) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve il pagamento e procede alla relativa contabilizzazione, provvedendo contestualmente a rilasciare al richiedente quietanza di pagamento;
  - d) Il richiedente consegna copia della quietanza di pagamento all’assistente amministrativo referente dell’istruttoria, che provvede immediatamente alla consegna dei documenti.
4. I pagamenti effettuati a soggetti diversi da quelli indicati ai precedenti commi e/o il mancato versamento delle somme di denaro ricevute al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo le modalità indicate, danno luogo a responsabilità amministrativa, civile e penale a carico dei riceventi non autorizzati.

**Art. 25 – Termine per la conclusione del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell’istanza, a meno che ricorrano i casi di esclusione o di differimento del termine previsti dai successivi artt. 26 e 27.



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

2. Il responsabile del procedimento con provvedimento motivato può differire di altri 30 giorni l'accesso ai documenti richiesti.

**Art. 26 – Categorie di documenti sottratte al diritto di accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24, secondo comma, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10 comma 1 del DPR n. 184 del 12 aprile 2006, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) Documenti coperti da segreto di Stato, o la cui divulgazione possa provocare una lesione alla sicurezza ed alla difesa nazionale oppure alle relazioni internazionali;
  - b) Documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità;
  - c) Documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;
  - d) Gli atti preparatori di provvedimenti normativi, generali, di pianificazione e di programmazione;
  - e) Documenti la cui divulgazione possa ledere la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi ed imprese. L'esclusione del diritto di accesso è prevista al fine di tutelare gli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui i predetti soggetti siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Istituto dagli stessi soggetti cui si riferiscono. È comunque garantita agli interessati che ne abbiano fatta richiesta, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dati personali, la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;
  - f) Documenti attinenti a procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Con particolare riferimento alla categoria di documenti citata al precedente comma (e) e tenuto conto delle disposizioni introdotte dall'art. 3 del DPCM 10 marzo 1999 n. 294, sono sottratti all'accesso, se richiesti da persone diverse dagli interessati, e fatte salve eventuali difformi disposizioni di legge:
  - a) I documenti attinenti a giudizi, valutazioni, rapporti informativi, nonché note caratteristiche relative al personale dipendente.
  - b) Documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione privata dei dipendenti, fatte salve le informazioni inerenti la qualifica professionale, l'unità organizzativa o il plesso di appartenenza, la titolarità di contratti a tempo determinato, il conferimento o l'autorizzazione di incarichi, la relativa durata e il compenso spettante.

Non rientrano nella predetta esclusione i dati relativi alla carriera e ai compensi percepiti dai titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di incarichi di collaborazione o consulenza, che costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.n. 33/2013 e dell'art. 34, c.2 del presente regolamento.

- c) Documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza dei relativi procedimenti.
- d) Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento.
- e) Rapporti alla Procura della Repubblica ed alla Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti.

- f) Documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti o collaboratori dell’Istituto nello svolgimento di attività medico – sanitarie, di consulenza psico-pedagogica, legali o altre per le quali sia previsto dall’ordinamento il rispetto del segreto professionale.
  - g) Documenti del fascicolo personale degli studenti, del curriculum studiorum ovvero atti che contengano dati, notizie o informazioni relativi alle misure di didattica individualizzata e personalizzata o dati sensibili degli alunni.
  - h) Documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all’invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi.
  - i) Nell’ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici:
    - a) Documenti contenenti informazioni fornite dagli offerenti che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dei medesimi, segreti tecnici o commerciali. E’ comunque consentito l’accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell’ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;
    - b) Pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto;
    - c) Relazioni riservate dell’organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
3. Il responsabile del procedimento di accesso deve valutare se il documento abbia solo in parte carattere riservato e, conseguentemente, esista il diritto del richiedente ad ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
4. L’Istituto, fatti salvi i casi in cui è tenuto a fornire a chiunque abbia interesse dati o informazioni che ai sensi di legge costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria, non riterrà ammissibili istanze di accesso agli atti preordinate ad un controllo generalizzato del proprio operato o alimentate da pura curiosità.
5. Non potranno essere accolte istanze di accesso generalizzato che comportino un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell’amministrazione.
6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l’accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile; in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l’accesso è consentito quando la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell’interessato, ossia quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

#### **Art. 27 – Casi di differimento dell’accesso**

- 1. L’accoglimento della richiesta di accesso può essere differito dal responsabile del procedimento di accesso mediante provvedimento motivato.
- 2. Il differimento del diritto di accesso è disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell’Istituto o di terzi in relazione a documenti la cui conoscenza o diffusione possa compromettere l’efficienza ed il buon andamento dell’azione amministrativa.
- 3. L’accesso alla documentazione delle commissioni giudicatrici delle selezioni per l’affidamento di incarichi è differito al momento di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

4. Nell’ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, il diritto di accesso è differito:
- Nelle procedure aperte, in relazione all’elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - Nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all’elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il proprio interesse e in relazione agli elenchi dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
  - In relazione alle offerte, fino all’aggiudicazione definitiva;
  - In relazione al procedimento di verifica della anomalia dell’offerta, fino all’aggiudicazione definitiva.

**Art. 28 – Non accoglimento della richiesta di accesso e termini per l’impugnazione**

- Il mancato accoglimento della richiesta di accesso deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento e deve contenere l’indicazione dei termini e dell’Autorità presso la quale è possibile ricorrere.
- Il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, al di fuori delle ipotesi di pubblicazione obbligatoria.
- Ai sensi dell’art. 25 comma 4 della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che l’amministrazione si sia pronunciata, questa si intende rifiutata.
- Ai sensi dell’art. 116 del D. Lgs. n. 104/2010, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nel caso previsto dal precedente comma 3 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR). La decisione del TAR è appellabile al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica della stessa.
- Avverso le determinazioni dell’Istituto di cui al precedente comma, l’istante può altresì proporre richiesta di riesame alla Commissione per l’accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri indirizzando la richiesta anche presso lo stesso Istituto. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell’istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento opposti dall’Istituto, quest’ultimo emana entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione il provvedimento confermativo motivato; in mancanza del provvedimento, l’accesso è consentito. In caso di presentazione di richiesta di riesame, il termine per la proposizione di ricorso al TAR decorre dal ricevimento dell’esito dell’istanza alla Commissione.
- Ai sensi dell’art.23 del D. Lgs. n. 104/2010, nei giudizi di cui al precedente comma 4 il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l’assistenza del difensore.

**Art. 29 – Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali**

- I membri degli organi collegiali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell’Istituto tutte le informazioni ed i documenti utili all’espletamento del loro mandato.
- La richiesta di accesso è avanzata in via informale, anche verbalmente, al responsabile del procedimento di accesso.



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

3. Qualora il responsabile del procedimento di accesso non ritenga possibile l'accoglimento immediato della richiesta avanzata in via informale, oppure abbia legittimi dubbi sulla fondatezza della stessa – sulla base del criterio di cui al precedente comma 1 – lo invita a presentare istanza scritta. A tale istanza verrà data risposta scritta.

#### **Art. 30 – Accesso civico**

1. L'istanza di accesso civico deve essere presentata al Responsabile della trasparenza dell'Istituto, identificato nel Dirigente scolastico, indicando i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
2. L'Amministrazione provvede tempestivamente a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 31 – Accesso generalizzato**

1. L'istanza di accesso generalizzato deve essere presentata al Dirigente Scolastico, che assume le funzioni di responsabile del procedimento.
2. Il diritto di accesso generalizzato è escluso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di accesso generalizzato è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
4. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
5. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

#### **Art. 32 – Diritto di accesso e tutela dei dati personali - Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali ai sensi del gdpr 679 2016, si rinvia al regolamento interno.

### **Capo IV – Autocertificazione**

#### **Art. 33 – Acquisizione d'ufficio della documentazione**



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

1. Nel corso di un procedimento amministrativo, qualora atti, fatti, qualità e stati nonché altri dati e documenti necessari per l'istruttoria siano già in possesso dell'Istituto ovvero detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio alla acquisizione. L'Istituto può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per il reperimento delle informazioni o dei documenti richiesti.
2. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Istituto è tenuto a certificare.

#### **Art. 34 – Dichiarazioni sostitutive di certificazioni**

1. Ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 Dicembre 2000 n. 445, l'interessato può presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni che attestino, in sostituzione delle normali certificazioni stati, fatti e qualità personali, quali: a) Data e luogo di nascita, residenza e cittadinanza;  
b) Godimento dei diritti civili e politici;  
c) Stato di celibe, nubile, coniugato/a, vedovo/a o stato libero;  
d) Stato di famiglia, esistenza in vita, nascita di figli;  
e) Decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;  
f) Tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;  
g) Iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;  
h) Titolo di studio o qualifica professionale posseduta, esami sostenuti, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;  
i) Situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita iva e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato;  
j) Stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga; k) Qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;  
l) Iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;  
m) Di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;  
n) Qualità di vivente a carico;  
o) Tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;  
p) L'appartenenza a ordini professionali;  
q) Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale;  
r) Di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al d. Lgs. N. 231/2001;  
s) Di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato.
2. L'amministrazione effettua idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono ragionevoli dubbi, in ordine alla veridicità del contenuto delle dichiarazioni effettuate. Qualora le dichiarazioni presentino irregolarità o omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il responsabile del procedimento o il funzionario responsabile dell'istruttoria ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza, il procedimento non ha seguito.



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

**Art. 35 – Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e autenticazione di copie**

1. Gli stati, i fatti e qualità personali che non rientrano nel comma 1 del precedente articolo sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 47 del DPR n. 445/2000.
2. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio che il dichiarante rende nel proprio interesse può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. Tale dichiarazione può riguardare anche la conoscenza del fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale; in questi casi la dichiarazione può essere apposta in calce alla copia stessa.
3. Le dichiarazioni sostitutive di cui al presente articolo possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del responsabile del procedimento o del funzionario incaricato dell'istruttoria. Il responsabile del procedimento è comunque competente a ricevere la dichiarazione. La dichiarazione sostitutiva contenuta in un'istanza o funzionalmente collegata ad un'istanza può essere presentata o inviata già sottoscritta unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità.
4. Nel caso in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autentica di un documento, l'autenticazione delle copie può essere fatta dal responsabile del procedimento o dal Dirigente scolastico, previa esibizione dell'originale. La copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

**Capo V – Norme finali e di rinvio**

**Art. 36 – Trasparenza amministrativa**

1. L'Istituto conforma la propria attività amministrativa al principio generale della trasparenza, intesa come accessibilità totale ai documenti e ai dati e all'organizzazione e al funzionamento della scuola, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, al quale si rinvia integralmente.

**Art. 37 – Revisione ed integrazione del regolamento**

1. Le modifiche all'elenco dei procedimenti e dei relativi responsabili sono disposte dal Dirigente scolastico con propria determinazione immediatamente esecutiva e sono pubblicate sul sito web dell'Istituto.
2. Fatte salve le modifiche di cui al comma 1, il presente regolamento può essere rivisto ed integrato, su proposta del Dirigente scolastico, con deliberazione del Consiglio d'Istituto. Le modificazioni e integrazioni entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

**Art. 38 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge.



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

## **Allegato 1 – Elenco dei procedimenti e dei relativi responsabili**

Responsabile del Procedimento: **Dirigente Scolastico**

### **Settore: Personale docente e ATA**

- Aggiornamento graduatorie
- Aggiornamento stato personale su supporto informatico
- Completamento e aggiornamento Piano ATA
- Comunicazioni relative all’organico
- Comunicazioni telematiche L.104 e assenze
- Coordina la sostituzione del personale (nomine, assenze, permessi, estensione oraria dei sostituti)
- Elaborazione dati organico docenti
- Formazione e aggiornamento personale
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica del personale ata
- Gestione telematica e cartacea contratti del personale
- Gestione visite fiscali, tempistica e controllo degli adempimenti inerenti alle Assenze personale
- Gestisce la procedura sciopero e i relativi adempimenti (Raccolta adesioni, Comunicazione alla dirigenza, Comunicazioni Sciopnet, ecc.)
- Invio dati sul portale SINTESI (Amm.Prov.le di Mantova)
- Predisposizione Circolari
- Predisposizione liquidazione Ferie non godute
- Predisposizione Pratiche INPDAP – PA04, TFR
- Rapporti con Dipartimento del Tesoro e Regione Lombardia, Inps, Inpdap
- Registro on-line, supporto amministrativo Docenti
- Responsabili della pubblicazione degli atti
- Scheda sul periodo di prova e predisposizione delle relazioni
- Sostituzione personale (contratti, assenze, permessi, scioperi)
- Statistica e monitoraggi del personale

### **Settore: Alunni - Infortuni e prove INVALSI**

- Certificati e Diplomi
- Comunicazioni scuola famiglia – scuola docenti nel sito web dell’ Istituto
- Coordinatore dei rapporti con Enti ed esperti per l alfabetizzazione
- Coordinatore delle procedure di gestione alunni stranieri, dsa, disabili
- Coordinatore nei rapporti con Asl ed Enti per gli atti dall’ accoglienza alla valutazione dei disabili
- Elaborazione dati organico alunni
- Esami di stato della scuola secondaria di primo grado
- Esoneri educazione fisica
- Gestione libri di testo
- Gestione obbligo scolastico e obbligo formativo
- Iscrizioni alunni



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI”

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

- Predisposizione classi
- Rapporti con le famiglie (comunicazione di frequenza, convocazioni)
- Registro on-line, supporto amministrativo Alunni e classi
- Richieste di dati e informative relative agli alunni
- Tenuta e aggiornamento fascicolo alunni
- Vaccinazioni
- Predisposizione Circolari
- Responsabili della pubblicazione degli atti
- Gestione delle convenzioni/accordi di rete/regolamenti inerenti all'attività didattica
- Prove Invalsi
- Denunce infortuni (alunni e personale scolastico)

**Settore Contabilità, patrimonio, viaggi a carico famiglie, enti locali e bilancio della scuola**

- Acquisizione e valutazione richieste di acquisto
- Acquisizione CIG-CUP- DURC
- Acquisizione relazioni finali degli esperti e/o referenti del progetto
- Aggiornamento Ambiente Entratel
- Aggiornamento e tenuta dell' albo fornitori risorse umane
- Anagrafe prestazioni sezione dipendenti interni ed esperti esterni
- Attuazione Amministrativa Progetti PTOF
- Coadiuvata con DSGA nella predisposizione delle schede progettuali
- Coadiuvata il DSGA nella formulazione del piano di acquisti (finanziamenti amministrazioni comunali, contributi famiglie etc...)
- Coadiuvata il DSGA nella predisposizione delle Gare di appalto e procedura di affidamento
- Coadiuvata il DSGA nella predisposizione e riassetto di bilancio
- Contratti, incarichi e nomine con esperti esterni e interni collegati con il PTOF
- Coordina e relaziona con tutti i plessi in merito alle attività progettuali
- Deposito firma su documenti contabili
- Elabora Rdo per l'invio sul Mercato elettronico
- Gestione altri Conti on line
- Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
- Istruttoria Gare di appalto
- Membro commissione tecnica
- Monitoraggio progetti
- Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni
- Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP
- Predisposizione documentale alla verifica e liquidazione finale degli esperti
- Predisposizione Invio dati INPS, INPDAP: DM10, EMENS, DMA
- Predisposizione liquidazioni compensi (accessori – esami – missioni – collaborazioni)
- Predisposizione per le fasi di acquisto (Commissioni, Verbali)



Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

---

- Raccolta e predisposizione documenti e tabelle riepilogative e finali per la liquidazione dei compensi accessori
- Rapporti e aggiornamenti procedure con la banca e Amministrazione PP.TT.
- Richiesta di preventivi; predisposizione scheda comparativa
- Verbali di collaudo
- Visite di istruzione con costi a carico delle famiglie, degli enti locali e del bilancio
- Ricognizione e aggiornamento dell'inventario
- Consegna dei beni al 30 giugno
- Gestione registro di facile consumo
- Rapporti con subconsegnatari
- Ricevimento e distribuzione merci ordinate tramite istituto
- Predisposizione Circolari
- Responsabile della pubblicazione degli atti

**Settore Protocollo e Affari Generali, Gestione dell'informazione, Organi collegiali, RSU, Barcheca sindacale, Sicurezza e privacy**

- Responsabile protocollo
- Gestione posta elettronica (PEO e PEC)
- Acquisizione posta elettronica e cartacea
- Gestione posta elettronica (PEO e PEC)
- Gestione posta elettronica (PEO e PEC)
- Collabora e sostituisce il Responsabile protocollo
- Coordina l'organizzazione delle attività collegiali e di funzionamento
- Predisposizione e pubblicazione circolari con firma per scioperi e assemblee
- Rapporti con gli enti locali (manutenzioni, riscaldamento, guasti ecc.)
- Gestione Organi collegiali: Elezioni, Convocazioni, Verbali e redazione Delibere
- Gestione RSU: Elezioni, Convocazioni, redazione Contratto di Istituto
- Responsabile della pubblicazione degli atti
- Gestione adempimenti e misure di sicurezza (Incarichi, corsi di formazione, strumenti dpi...)
- Sicurezza: Gestione e archiviazione Verbali, segnalazioni
- Medico del lavoro: gestione e organizzazione visite mediche
- Commissione Sicurezza