ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III
Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)
Tel. 011-947.19.43 – https://www.chieri3.edu.it
TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it
Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DOCUMENTALE

I.C. CHIERI III

approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 settembre 2026

con Delibera n° 46

Provvedimento di adozione n. 8492 del 29/12/2021
Provvedimento di aggiornamento n. 1043 del 01/02/2022
Provvedimento di aggiornamento n.11111 del 26/06/2025

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° Versione	Data Approvazione del Responsabile della Gestione documentale	Modifiche apportate	Autore
1.0	29/12/2021	Prima emissione	Gruppo di lavoro del manuale di gestione documentale
2.0	01/02/2022	Revisione generale del documento	Gruppo di lavoro del manuale di gestione documentale
3.0	26/06/2025	Revisione generale del documento	Gruppo di lavoro del manuale di gestione documentale
4.0	29/09/2026	Revisione generale del documento	Gruppo di lavoro del manuale di gestione documentale

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI 5
CAPO I – PREMESSE E PRINCIPI GENERALI 5
Art. 1 - PREMESSA 5
Art. 2 -GLOSSARIO E ACRONIMI 5
Art. 3 - IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 6
Art. 4 - MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO 7
Art. 5 - FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE 7
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE 8
CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO 8
Art. 6 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) 8
Art. 7 - RUOLI E RESPONSABILITÀ 8
CAPO II – MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO 11
Art. 8 - SISTEMA DI PROTOCOLLO UNICO E STRUMENTI PER IL SUO FUNZIONAMENTO 11
Art. 9 - CASELLE DI POSTA ELETTRONICA 12
Art. 10 - POLITICHE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 12
Art. 11 - UTILIZZO DI SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SUPPORTO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE 13
Art. 12 - SICUREZZA INFORMATICA E CONTINUITÀ OPERATIVA 13
TITOLO III - FORMAZIONE, SCAMBIO E PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI 14
CAPO I – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI 14
Art. 13 - FORMAZIONE DEL DOCUMENTO – ASPETTI GENERALI E ELEMENTI INFORMATIVI MINIMI 14
Art. 14 - FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO E DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO 15
CAPO II – SCAMBIO DEI DOCUMENTI 17
Art. 15 - DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA (in entrata) 17
Art. 16 - DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA (in uscita) 19
CAPO III – PROTOCOLLO INFORMATICO 19
Art. 17 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 20
Art. 18 - ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 20
Art. 19 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO 21
Art. 20 - PROTOCOLLO RISERVATO 22
Art. 21 - DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 22
Art. 22 - RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE 22
Art. 23 - ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 23
Art. 24 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO 23
Art. 25 - REGISTRO DI EMERGENZA 23
Art. 26 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

(REPERTORIAZIONE) 24
Art. 27 - CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 25
Art. 28 - FLUSSI DI LAVORAZIONE DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTALI 26
TITOLO IV - GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 28
CAPO I – GESTIONE DOCUMENTALE 28
Art. 29 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE 28
Art. 30 - ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE 29
Art. 31 - REPERTORIO DEI FASCICOLI 31
Art. 32- ULTERIORI AGGREGAZIONI DOCUMENTALI 32
CAPO II – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 32
Art. 33 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 32
TITOLO V - SICUREZZA, TUTELA DEI DATI E ALLEGATI 33
CAPO I – MISURE DI SICUREZZA 33
Art. 34 - MISURE DI SICUREZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI 33
CAPO II – DISPOSIZIONI FINALI 35
Art. 35 - ALLEGATI 35
Allegato 1: Costituzione gruppo di lavoro 36
Allegato 2: Articolazione delle UOR 39
Allegato 3: Nominativi dei responsabili 40
Allegato 4: Titolario di classificazione 41
Allegato 5: Piano di conservazione - massimario di scarto 44

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – PREMESSE E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - PREMESSA

Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID, prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dall'Istituzione scolastica **IC Chieri III** al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

Art. 2 -GLOSSARIO E ACRONIMI

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
D.L.	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo a

	trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
iPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RPD	Responsabile della protezione dei dati (DPO)
RPCT	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
RUP	Responsabile unico del procedimento
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

Art. 3 - IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione.

Il presente Manuale è adottato ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, tenendo conto delle indicazioni operative fornite dal Ministero dell'Istruzione con nota prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021, nonché nel rispetto della legislazione vigente in materia di gestione documentale e, in particolare, dei seguenti testi normativi:

- D.Lgs. 82/2005 (CAD) e successive modificazioni;
- D.P.R. 445/2000;
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Regolamento UE 2016/679;
- D.Lgs. 196/2003;
- D.Lgs. 101/2018;
- D.Lgs. 33/2013;
- D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali);
- Massimario di conservazione e scarto delle istituzioni scolastiche (Ministero della Cultura).

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica, nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta formazione e gestione dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

In conformità ai principi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'Istituto privilegia quale modalità ordinaria di formazione, gestione, trasmissione, sottoscrizione, fascicolazione e conservazione degli atti il documento informatico. Il ricorso al documento analogico costituisce modalità residuale ed è limitato ai soli casi previsti dalla normativa vigente o resi necessari da particolari esigenze organizzative, tecniche o procedimentali.

Il manuale si compone di una parte che contiene i riferimenti organizzativi che disciplinano la gestione documentale e una serie di allegati con i contenuti che più facilmente possono essere suscettibili di modifiche. Le modifiche agli allegati sono formalizzate e adottate con provvedimento del Dirigente scolastico.

Il manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'Istituzione scolastica, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

Art. 4 - MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato con provvedimento dal Dirigente scolastico.

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

Art. 5 - FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle Linee guida AgID, il presente manuale è reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013

I documenti destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale, nell'Albo online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono predisposti nel rispetto della normativa vigente in materia di accessibilità dei documenti informatici, al fine di garantirne la fruibilità anche da parte delle persone con disabilità, secondo i principi di accessibilità, usabilità, leggibilità e non discriminazione.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 6 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

L'art. 50, comma 4, del TUDA stabilisce che "Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CHIERI III, alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato PROTOCOLLO SEGRETERIA GENERALE.

L'AOO può essere sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

L'articolazione delle UOR è riportata all'Allegato 2.

L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale e recepito nel presente manuale.

Art. 7 - RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'Istituzione scolastica, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, deve prevedere al suo interno le seguenti figure:

- il **Responsabile della gestione documentale** ed eventuali vicari;
- il **Responsabile della conservazione**;
- il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**;
- il **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza di individuare il **Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni** (iPA), soggetto a cui il Dirigente scolastico affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la

modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA.

Il **Responsabile per la Transizione al digitale** (RTD) è individuato, nell'ambito del Ministero dell'Istruzione e delle Istituzioni scolastiche, nella figura del Direttore generale della "Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica", ai sensi dell'art. 7, comma 5, lett. c), del D.P.C.M. 47/2019.

Il **Responsabile della gestione documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del TUDA, si occupa della gestione dell'archivio e del governo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale, predispone il manuale di gestione, produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente scolastico.

Il **Vicario del Responsabile della gestione documentale** assolve alle funzioni preposte al Responsabile della gestione documentale in caso di sua assenza.

Il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente scolastico.

Il **Responsabile della conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD").

In particolare, il Responsabile della conservazione:

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica

qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o anche da altre figure. Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della conservazione è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente scolastico.

Il Responsabile della conservazione è nominato con apposito decreto del Dirigente scolastico.

Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito.

Ai sensi del DM 325 del 26 maggio 2017, il RPCT è individuato nella persona del Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale Piemonte.

Il **Responsabile della protezione dei dati** (RPD) è il soggetto nominato con apposito decreto del Dirigente scolastico, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice *privacy*") come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuola riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all'adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti.

CAPO II – MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Art. 8 - SISTEMA DI PROTOCOLLO UNICO E STRUMENTI PER IL SUO FUNZIONAMENTO

L'Istituzione scolastica, avendo individuato un'unica AOO, si avvale di un unico sistema di protocollo informatico e di gestione documentale denominato GECODOC prodotto dalla società Argo Software Srl.

Attraverso questo strumento, l'Istituzione scolastica garantisce ricezione e trasmissione dei documenti nonché la loro registrazione, classificazione e fascicolazione. Essendo il sistema di protocollo unico, non sono utilizzati ulteriori protocolli interni o di settore.

Il sistema di protocollazione adottato dall'Istituzione scolastica è "parzialmente accentrato", per cui tutte le comunicazioni in ingresso vengono smistate alle UOR di competenza dagli operatori addetti alla consultazione delle caselle di posta elettronica, mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UOR.

Le UOR e i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione dei documenti sono individuati dal Responsabile della gestione documentale mediante atti organizzativi interni.

Tutto il personale autorizzato all'utilizzo del sistema di gestione documentale è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze e delle funzioni attribuite, della corretta formazione, acquisizione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trasmissione, conservazione e consultazione dei documenti trattati, nel rispetto della normativa vigente, del presente Manuale e delle disposizioni organizzative adottate dall'Istituto.

Ciascun operatore è tenuto ad assicurare la correttezza delle operazioni effettuate, la tutela dell'integrità e della riservatezza dei documenti, nonché il rispetto delle misure di sicurezza previste per l'utilizzo del sistema documentale.

Art. 9 - CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

L'Istituzione scolastica è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'indirizzo PEC è pubblicato sull'IPA e costituisce il domicilio digitale dell'Istituzione scolastica.

Oltre a ciò, l'Istituzione scolastica è dotata anche di una casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa. L'indirizzo PEO è anch'esso pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

L'Istituzione scolastica si avvale infine di caselle PEO interne affidate ad ogni singolo operatore scolastico.

Le disposizioni vincolanti inerenti ai termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

Art. 10 - POLITICHE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Le politiche di gestione e conservazione dei documenti dell'Istituzione scolastica sono definite in base alla normativa vigente e tengono conto dell'evoluzione tecnologica e organizzativa della scuola per programmare e progettare adeguatamente l'implementazione dei sistemi di gestione documentale.

Il sistema di conservazione ha come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio mantenendo l'integrità, affidabilità, reperibilità, autenticità e leggibilità nel tempo. Per quanto riguarda la conservazione digitale si rimanda al Manuale di conservazione pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Istituzione scolastica.

Art. 11 - UTILIZZO DI SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SUPPORTO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

L'Istituto può avvalersi di sistemi di intelligenza artificiale esclusivamente quale supporto allo svolgimento delle attività amministrative e documentali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), delle Linee guida AgID e delle ulteriori disposizioni nazionali vigenti.

L'impiego di tali strumenti ha esclusivamente funzione di supporto all'attività del personale e non sostituisce le funzioni di verifica, valutazione, controllo, validazione e assunzione della responsabilità amministrativa, che restano in capo ai soggetti competenti.

L'utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale avviene nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, sicurezza, protezione dei dati personali, qualità delle informazioni e supervisione umana, assicurando la tracciabilità delle attività svolte e la conformità ai principi di buona amministrazione.

Art. 12 - SICUREZZA INFORMATICA E CONTINUITÀ OPERATIVA

L'Istituto adotta idonee misure organizzative e tecniche per garantire la sicurezza dei sistemi informativi e dei documenti informatici, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee guida AgID, alle misure di sicurezza emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, sono assicurate adeguate misure relative:

- all'autenticazione degli utenti;
- alla gestione delle credenziali di accesso;
- alla protezione dei sistemi e dei dati;
- all'esecuzione periodica dei backup;
- al ripristino dei dati e dei servizi in caso di eventi avversi (*disaster recovery*);
- alla continuità operativa dei servizi (*business continuity*).

TITOLO III - FORMAZIONE, SCAMBIO E PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

CAPO I – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 13 - FORMAZIONE DEL DOCUMENTO – ASPETTI GENERALI E ELEMENTI INFORMATIVI MINIMI

L'Istituzione scolastica forma i propri documenti originali esclusivamente mediante l'uso di mezzi informatici e nel rispetto delle Linee guida AgID.
Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al Dirigente o altro personale responsabile (ad es. DSGA) per la revisione dello stesso, ovvero è elaborato dal Dirigente stesso;
- è successivamente approvato o dal Dirigente o da altro personale responsabile in base alla competenza.

Ogni documento:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica e esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;
- è associato in modo univoco ad una registrazione a protocollo o a repertorio;
- è classificato in base al titolario e inserito in uno o più fascicoli.

Gli elementi informativi minimi ed essenziali che ogni documento prodotto dall'Istituzione scolastica deve contenere sono:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituzione scolastica;
- indicazione dell'Istituzione scolastica e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UOR e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice iPA, Codice univoco per la F.E.
- oggetto del documento;
- eventuali destinatari;
- sottoscrizione.

Esso non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma 1-bis, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", il quale stabilisce che, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni. È facoltà del Responsabile

della gestione documentale aggiungere altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici.

L'indicazione di tali elementi (tra cui l'oggetto) deve essere riportata in modo chiaro, corretto, coerente. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto nonché da una corretta registrazione, classificazione e fascicolazione.

Art. 14 - FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO E DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Per documento amministrativo informatico si intende "*ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa*".

Modalità di formazione

Il documento informatico e il documento amministrativo informatico sono formati mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurano la produzione di documenti nei formati e nel rispetto della valutazione di interoperabilità di cui all'allegato 2 alle Linee Guida AgID;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

La modalità di formazione viene memorizzata nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale assieme alle informazioni minime necessarie per la registrazione del documento.

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate, a seconda della modalità di formazione sopra riportata, da una o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione con firma digitale, firma elettronica qualificata, firma elettronica avanzata o con sigillo elettronico qualificato;
- memorizzazione nel sistema di gestione documentale;
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di PEC o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato;
- versamento in un sistema di conservazione.

Metadati

I metadati costituiscono i dati associati a un documento informatico o documento amministrativo informatico, ad un fascicolo o a una serie documentale per identificarli e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per consentirne la gestione anche nel sistema di conservazione.

Essi sono generati e associati al documento nel momento della formazione.

Tipologie di formato

In considerazione dell'allegato 2 alle Linee guida AgID, i formati utilizzati per la formazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici sono:

- PDF – PDF/A
- TIFF
- JPG
- Open Office XML (docx, xlsx)
- Open Document Format (odt, ods)
- XML
- TXT
- Formati messaggi di posta elettronica (eml)

Sottoscrizione

La sottoscrizione del documento informatico avviene nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), del Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS), come modificato dal Regolamento (UE) 2024/1183 (eIDAS 2), e delle Linee guida AgID vigenti.

A seconda della natura del documento, delle disposizioni normative applicabili e delle esigenze amministrative, l'Istituto può avvalersi delle diverse tipologie di sottoscrizione elettronica previste dall'ordinamento:

- firma elettronica semplice (FES);
- firma elettronica avanzata (FEA);
- firma elettronica qualificata (FEQ);
- firma digitale, quale particolare tipologia di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche.

Per gli atti amministrativi per i quali la normativa richiede la forma scritta e l'identificazione certa del sottoscrittore, l'Istituto utilizza la firma digitale o altra firma elettronica qualificata idonea a garantire autenticità, integrità, immodificabilità e riconducibilità del documento al soggetto che lo ha sottoscritto.

CAPO II – SCAMBIO DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce le indicazioni per lo scambio dei documenti all'interno e all'esterno dell'Istituzione scolastica. Le procedure ivi descritte riguardano i documenti ricevuti (di origine esterna) e i documenti inviati (di origine interna).

Art. 15 - DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA (in entrata)

I documenti di origine esterna sono gestiti secondo modalità differenti a seconda che si tratti di documento analogico o documento informatico.

Documento analogico

Il documento analogico può essere recapitato per posta convenzionale o posta raccomandata oppure *brevi manu* direttamente dall'interessato alle segreterie.

Il documento ricevuto è sottoposto a verifica di competenza da parte dell'operatore di protocollo, che, in caso di provenienza erronea, provvede a restituire il documento al mittente.

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica, il flusso di lavorazione prevede:

- valutazione se il documento sia da protocollare;
- scansione del documento e verifica di conformità della copia per immagine su supporto informatico all'originale analogico; la conformità della copia per immagine ottenuta all'originale viene effettuata mediante attestazione da parte di pubblico ufficiale, nei casi richiesti dal procedimento, inserita all'interno della copia per immagine
- inserimento delle informazioni necessarie alla registrazione a protocollo del documento:

tipo documento, oggetto del documento, mittente, carattere di riservatezza del documento;
- associazione alla registrazione della copia per immagine conforme prodotta con indicazione di quale sia il documento principale (in caso di più documenti allegati);
- protocollazione del documento;
- assegnazione all'ufficio incaricato della trattazione della pratica;
- verifica della voce di classificazione assegnata in caso di parametrizzazione della tipologia documentaria oppure inserimento di una nuova voce sulla base del titolario adottato;
- attribuzione del documento ad un fascicolo già aperto o ad un nuovo fascicolo.

L'assegnazione all'ufficio incaricato, la classificazione e la fascicolazione del documento possono essere rettificate e rinnovate qualora si riscontrino errori nell'attribuzione.

Il documento analogico originale, cui è associata la segnatura di protocollo mediante etichettatura, è inserito nel fascicolo analogico di riferimento.

Documento informatico

I documenti informatici possono pervenire all'Istituzione scolastica mediante:

- casella PEC
- casella PEO
- canali web (nello specifico, le risposte agli interpelli).

Il documento ricevuto è sottoposto a verifica di competenza da parte dell'operatore di protocollo, che, in caso di provenienza erronea, provvede a restituire il documento al mittente utilizzando il canale attraverso il quale il documento è stato notificato.

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica, il flusso di lavorazione prevede:

- valutazione se il documento sia da protocollare;
- se il documento è da protocollare, inserimento delle informazioni necessarie alla registrazione a protocollo del documento: tipo documento, oggetto del documento, mittente, carattere di riservatezza del documento;
- associazione del file alla registrazione, verifica della validità della firma tramite l'apposita funzionalità presente in Gecodoc e determinazione del documento principale in caso di presenza di più documenti allegati;
- protocollazione del documento;
- verifica della voce di classificazione assegnata in caso di parametrizzazione della tipologia documentaria oppure inserimento di una nuova voce sulla base del titolario adottato;
- attribuzione del documento ad un fascicolo già aperto o ad un nuovo fascicolo.

Poiché il sistema di protocollo informatico e gestione documentale Gecodoc integra la gestione

delle caselle di posta PEO e PEC, sono consentite l'acquisizione e la registrazione automatiche a protocollo dei documenti pervenuti mediante questi canali.

Art. 16 - DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA (in uscita)

L'Istituzione scolastica produce i propri originali con mezzi informatici e nel rispetto delle Linee guida AgID.

I documenti originali informatici sono trasmessi attraverso:

- casella PEC;
- casella PEO;
- eventuali web services/canali informativi cooperativi (interoperabilità).

Nel caso in cui un cittadino (nella fattispecie genitore/tutore) sia sprovvisto di domicilio digitale o di qualsiasi canale di trasmissione informatico (mail) è ammessa la produzione di copie analogiche di originali informatici da inviare per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, su cui è apposta l'indicazione "Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993".

Il flusso di lavorazione dei documenti di origine interna prevede:

- formazione del documento informatico o documento amministrativo informatico;
- classificazione e fascicolazione;
- registrazione a protocollo/repertorio;
- apposizione della segnatura di protocollo sul documento, qualora non sia inviato tramite cooperazione applicativa ad altre AOO;
- trasmissione del documento via PEC o PEO o pubblicazione sui siti istituzionali;
- se il documento viene trasmesso tramite PEC, è necessario associare al documento le ricevute prodotte dal servizio di posta certificata (ricevuta di accettazione e ricevuta di consegna) in modo da accertare l'avvenuto recapito al destinatario. Un'apposita funzionalità del sistema di protocollo informatico Gecodoc consente di memorizzare, per ogni documento registrato in uscita tramite PEC, le ricevute;
- eventuale produzione di copia analogica e spedizione per posta convenzionale o raccomandata con avviso di ricevimento.

CAPO III – PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione delle registrazioni sul protocollo informatico e le modalità di registrazione delle informazioni di annullamento.

Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale utilizzato dall'Istituzione scolastica è Gecodoc.

Art. 17 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti ricevuti e spediti dalla scuola da cui possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi sono oggetto di registrazione sul sistema di protocollo informatico. Allo stesso modo, sono oggetto di registrazione obbligatoria le comunicazioni pervenute o inviate a domicili digitali, le istanze e le dichiarazioni di cui all'art. 65 del CAD.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile. Non è quindi consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.

Art. 18 - ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La protocollazione è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i

documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo dopo aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati (che devono riportare tutti il medesimo numero di protocollo).

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti sottoelencati:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- 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 non aperti pervenuti per errore all'Istituzione scolastica;
- tutti i documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Art. 19 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste sono:

a) codice identificativo dell'amministrazione (codice iPA);
b) codice identificativo univoco dell'area organizzativa omogenea (codice AOO);
c) codice identificativo del registro;
d) numero di protocollo;

e) data di protocollo.

In aggiunta, è previsto l'inserimento del titolo e classe relativa alla voce di classificazione cui appartiene il documento, qualora classificato.

Art. 20 - PROTOCOLLO RISERVATO

Sono soggetti a protocollazione riservata i seguenti documenti:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del GDPR;
- documenti di carattere politico o di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

L'operatore di protocollo verifica la presenza di tali informazioni e contrassegna il documento come riservato ma sempre all'interno del registro generale di protocollo. È infatti vietata l'attivazione di qualsivoglia altro registro di protocollo avente carattere riservato o di settore.

Art. 21 - DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Istituzione scolastica sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione documentale o suo vicario può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data d'arrivo, esplicitando l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

Art. 22 - RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

All'utente esterno che consegna *brevi manu* un documento analogico viene rilasciata la ricevuta di protocollo prodotta dal sistema di protocollo. In caso di documento analogico pervenuto per posta, la ricevuta va inviata al mittente utilizzando il medesimo mezzo di trasmissione.

La ricezione dei documenti via PEO o via PEC prevede la notifica al mittente dell'avvenuta protocollazione del documento.

Per quanto riguarda i documenti ricevuti tramite PEO o PEC, questa notifica è consentita attraverso un'apposita funzionalità del sistema di protocollo informatico che permette di inviare una ricevuta al mittente contenente gli estremi della registrazione a protocollo.

Art. 23 - ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrato in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Solo il Responsabile della gestione documentale o suo vicario è autorizzato ad annullare le registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo viene effettuato attraverso apposite funzionalità offerte dal sistema di protocollo informatico che prevedono l'inserimento della motivazione e la generazione di un provvedimento di annullamento con il quale il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, autorizza l'annullamento stesso.

Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati: il documento oggetto della procedura sarà individuabile dalla dicitura "annullato" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. In aggiunta saranno memorizzate e consultabili la data, l'identificativo dell'operatore ed il collegamento al provvedimento di autorizzazione.

Art. 24 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestante l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Il sistema di protocollo informatico GecoDoc genera automaticamente il registro giornaliero di protocollo, contenente l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno in formato tale da garantire la non modificabilità.

Il registro giornaliero di protocollo viene inviato al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella di produzione mediante apposita funzionalità di Gecodoc, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione.

Art. 25 - REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche

accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del TUDA, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo.

Ogni documento registrato è identificato dal codice che individua il registro (es. REGEM), il numero assegnato nel registro di emergenza e dall'anno di registrazione.

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, il Responsabile della gestione documentale chiude il registro di emergenza annotando il numero complessivo delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

L'operatore di protocollo inserisce in Gecodoc tutte le registrazioni eseguite sul registro di emergenza. Ad ogni registrazione viene attribuito un nuovo numero di protocollo, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione, coincidente con la data del documento, riportati sul registro di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Il numero attribuito dal registro di emergenza è quello a cui si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento.

Il sistema di protocollo consente la generazione di una stampa di tutte le registrazioni prodotte nell'arco dell'anno solare cui sia associata una registrazione in emergenza. Tale stampa viene generata dal sistema su richiesta del Responsabile della gestione documentale o suo vicario e inviata al sistema di conservazione una volta l'anno (qualora si siano verificate interruzioni del sistema).

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 26 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIAZIONE)

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell'Istituzione scolastica e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del TUDA, sono esclusi dalla protocollazione, sono definiti nel presente manuale, con indicazione della modalità di gestione dei relativi registri.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire sui documenti le operazioni di classificazione e fascicolazione.

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- Circolari interne
- Verbali del collegio docenti
- Delibere del collegio docenti
- Verbali del consiglio di istituto
- Delibere del consiglio di istituto

Per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche vengono individuati i seguenti registri:

- Registro Circolari interne
- Registro Verbali del collegio docenti
- Registro Delibere del collegio docenti
- Registro Verbali del consiglio di istituto
- Registro Delibere del consiglio di istituto
- Registro accesso agli atti

Di seguito si descrivono le modalità di gestione dei registri sopra elencati:

- i registri vengono creati dal Responsabile della gestione documentale e la numerazione delle registrazioni è su base annuale e si rinnova in automatico ad inizio di ogni nuovo anno solare;
- i repertori contengono le seguenti informazioni:
- tipologia del repertorio;
- numerazione progressiva;
- data del documento;
- oggetto del documento;
- classificazione.

Art. 27 - CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Documento anonimo

I documenti di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo (con indicazione "Mittente anonimo"), salvo diversa valutazione del Dirigente scolastico, che provvederà ad eventuali accertamenti.

Documento non sottoscritto

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

Documento ricevuto per errore

Il documento analogico pervenuto per errore all'Istituzione scolastica tramite posta e non aperto deve essere rispedito al mittente. Qualora la busta contenente il documento fosse stata aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto e nel campo di note l'indicazione "Documento pervenuto per errore", ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

Nel caso di documenti informatici pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'Istituzione scolastica, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione". Se invece il documento è stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale.

Art. 28 - FLUSSI DI LAVORAZIONE DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Domande di messa a disposizione (MAD)

Dalla sezione MAD, è possibile gestire la ricezione/acquisizione delle domande di messa a disposizione inviate dagli aspiranti mediante il portale Argo MAD-INTERPELLO. Il portale consente attraverso la compilazione di un form e il caricamento di file (domanda, curriculum, documento di identità), di raccogliere tutte le informazioni utili alla scuola per catalogare le domande e archiviarle nei fascicoli di pertinenza. La voce "Ricezione MAD" consente alla scuola di dare visibilità all'aspirante supplente, della propria disponibilità o meno a ricevere le domande di messa a disposizione. In caso di "Ricezione MAD" attiva, la scuola può inoltre indicare il periodo di presentazione delle domande. L'informazione sarà riportata sul portale Argo MAD-INTERPELLO per dare evidenza all'aspirante della scadenza dei termini per la presentazione delle domande. Nella condizione di funzionalità "attiva" è indispensabile che l'operatore indichi utilizzando il pulsante AGGIUNGI tutte le classi di concorso/tipi posto in uso nella scuola: ciò farà sì che tutte le domande di messa a disposizione importate, attinenti alle classi di concorso/tipi di posto selezionati, vengono inserite automaticamente nei fascicoli di pertinenza (il sistema provvederà in automatico a creare un fascicolo, per anno, per ogni classe di concorso /tipo di posto). Eventuali domande importate non attinenti alle classi di concorso o ai tipo di posto selezionati, non saranno fascicolate.

Richieste di accesso documentale

Per diritto di accesso si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a), della L. 241/1990, "il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi".

Gli istanti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi.

Gli interessati effettuano una richiesta di accesso, indicando i documenti o i fascicoli da visionare, motivando gli interessi diretti. La richiesta deve essere sottoscritta con firma digitale direttamente sul file oppure con firma autografa sulla stampa del modulo, allegando copia di un documento di identità.

L'istanza ricevuta viene protocollata, classificata, fascicolata e assegnata all'ufficio competente che si occuperà della valutazione per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Richieste di accesso civico semplice e generalizzato (cd. FOIA)

L'Accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (art.5, c. 1).

Il diritto all'accesso civico generalizzato (FOIA) riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Le istanze possono essere presentate da chiunque, a prescindere da particolari requisiti di qualificazione, e senza necessità di motivazione.

L'Istituto scolastico, nel valutare l'istanza, adotta particolari attenzioni e limitazioni qualora sia pregiudicato un interesse pubblico nonché svolge l'attività valutativa applicando la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico e la tutela degli interessi considerati validi dall'ordinamento. Il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- protezione dei dati personali;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Sulle richieste di riesame presentate dai richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso o che non abbiano avuto risposta entro il termine stabilito, il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Qualora l'accesso sia stato negato o

differito per esigenze di tutela della protezione dei dati personali, il RPCT, fatto salvo il confronto con il RPD, deve acquisire il parere del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nei casi di risposta negativa o parzialmente negativa sopra elencati, l'Istituzione scolastica è tenuta, ad ogni modo, a una congrua e completa motivazione.

Sia la richiesta di accesso semplice sia la richiesta di accesso generalizzato devono essere sottoscritte dall'istante con firma digitale direttamente sul file oppure con firma autografa sulla stampa del modulo, allegando copia di un documento di identità. Le richieste, una volta pervenute all'Istituzione scolastica sono protocollate, classificate, fascicolate e assegnate all'ufficio competente.

Il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale Gecodoc consente di gestire le fasi di apertura e chiusura della richiesta di accesso (documentale e civico), individuando il Responsabile del procedimento, e registrando l'esito della richiesta stessa.

A partire dalle informazioni così memorizzate, il sistema consente la generazione del registro degli accessi che sarà pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

TITOLO IV - GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

CAPO I – GESTIONE DOCUMENTALE

Art. 29 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione scolastica. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione.

Il titolario, di cui all'Allegato 2, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo e classe), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Il titolario in uso presso l'Istituzione scolastica è prodotto dal MI e diffuso con nota ministeriale n. 3868 del 10/12/2021 e adottato con provvedimento del Dirigente scolastico.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati e dalla modalità di registrazione (a protocollo o a repertorio), sono

classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento il codice completo dell'indice di classificazione (titolo e classe). L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

Art. 30 - ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE

In conformità all'art. 41 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'Istituto organizza la documentazione relativa ai procedimenti amministrativi mediante fascicoli informatici. Ogni procedimento amministrativo è gestito, ove possibile, attraverso un fascicolo informatico, nel quale confluiscono in modo organico tutti i documenti, gli atti e le informazioni ad esso riferiti, al fine di garantire la tracciabilità, la completezza, la reperibilità e la corretta conservazione nel tempo.

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

A livello generale, sono individuabili le seguenti tipologie di fascicolo:

- **affare**, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Istituzione scolastica deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;
- **attività**, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- **persona fisica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **persona giuridica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle

persone restano correnti per molti anni;

- **procedimento amministrativo**, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sottofascicoli.

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza.

Gli elementi identificativi del fascicolo sono:

- anno;
- indice di classificazione;
- tipologia del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio responsabile;
- responsabile del procedimento;
- eventuali altre amministrazioni partecipanti.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica.

Lo strumento che guida alla formazione dei fascicoli e alla loro sedimentazione nell'archivio è il piano di fascicolazione. Si tratta di uno strumento operativo in cui, al primo o al secondo livello del titolario, sono riportate le tipologie di fascicolo aperte. Gli elementi minimi caratterizzanti il piano di fascicolazione sono:

- il titolo e la classe di riferimento del titolario (ad esempio: "I.04" oppure "VII");
- la descrizione generica del fascicolo che si andrà a istruire nell'ordinaria attività lavorativa (ad esempio: "Richieste di accesso agli atti" oppure "Fascicoli del personale");
- l'ufficio competente per la trattazione del fascicolo;
- eventuali annotazioni riguardanti la gestione dei fascicoli (ad esempio: "fascicolo annuale" oppure "fascicoli chiusi al termine del rapporto di lavoro").

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento, affare o attività. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Nel caso di fascicoli di persona fisica (personale dipendente o studente) o giuridica, la chiusura coincide con il termine del rapporto tra l'Istituzione scolastica e il soggetto.

Quando un nuovo documento viene acquisito dall'Istituzione scolastica, l'utente abilitato alla fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo, se il documento debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo:

- se si ricollega ad un fascicolo aperto, l'utente:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega il documento registrato a protocollo al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio).
- Se il documento non si ricollega ad alcun fascicolo, l'utente:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo inserendo tutte le informazioni necessarie;
  - assegna il fascicolo all'ufficio competente;
  - collega il documento registrato a protocollo al nuovo fascicolo appena aperto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo alla UOR di competenza.

Art. 31 - REPERTORIO DEI FASCICOLI

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento di gestione, organizzazione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Istituzione scolastica può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo e classe);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- la data di apertura;
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Il sistema di protocollo Gecodoc consente la generazione del repertorio dei fascicoli su richiesta del Responsabile della gestione documentale.

Art. 32- ULTERIORI AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una serie documentale, che rappresenta un'aggregazione di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON). I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro.

Ciascuna tipologia di documento soggetto a registrazione particolare costituisce una serie documentale.

CAPO II – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 33 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La conservazione dei documenti informatici dell'Istituto è effettuata nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del Manuale di conservazione adottato dall'Istituto. Qualora il servizio sia affidato all'esterno, esso è svolto da un conservatore qualificato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il sistema di conservazione è finalizzato a garantire nel tempo l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici e delle relative aggregazioni documentali, assicurandone il mantenimento del valore giuridico, amministrativo e probatorio.

Periodicamente, il personale incaricato verifica, in base al piano di conservazione, la presenza di documenti e aggregazioni documentali (fascicoli e/o serie documentali) da selezionare per la conservazione permanente o per lo scarto. Questa attività è svolta sia nella fase corrente dell'archivio sia nella fase di deposito, prima del trasferimento dei documenti e dei fascicoli nell'archivio storico dell'Istituto scolastico, ed è fondamentale perché la conservazione illimitata dell'intero archivio risulta inutile ai fini del mantenimento della memoria storica e troppo onerosa. Per questo motivo, va prevista fin dal momento della formazione dell'archivio stesso.

Se il documento e le aggregazioni documentali su supporto analogico prevedono la conservazione già nella fase corrente presso luoghi a ciò deputati, il documento e le aggregazioni documentali informatiche necessitano il versamento in un sistema di conservazione, almeno logicamente distinto dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale, in grado di garantire l'autenticità, l'integrità, l'immodificabilità, la reperibilità e la leggibilità, coerentemente con quanto disposto dal CAD e dalle Linee Guida AgID.

In questo contesto si inserisce la figura del Responsabile della conservazione.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1 bis del CAD, l'Istituzione scolastica ha affidato la conservazione dei documenti informatici al Conservatore, Dirigente scolastico, che garantisce e assicura, per quanto conservato, accesso, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e scarto secondo le modalità indicate nelle Linee guida AgID. Il Conservatore inoltre, garantisce la conservazione degli oggetti digitali per un periodo coerente con quanto indicato nel piano di conservazione.

Per ulteriori approfondimenti in merito alla conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche si fa riferimento al Manuale di conservazione.

I documenti e le aggregazioni documentali soggetti a eliminazione, siano essi analogici o digitali, sono elencati in una proposta di scarto che deve essere presentata per l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente.

I documenti e le aggregazioni documentali chiuse soggetti a conservazione permanente rimangono nel sistema di conservazione (se in forma elettronica) oppure sono spostati, se su supporto analogico, in un luogo idoneo alla conservazione (archivio di deposito) nell'attesa di ulteriori operazioni di scarto e, se trascorsi almeno 40 anni, del versamento nell'archivio storico.

TITOLO V - SICUREZZA, TUTELA DEI DATI E ALLEGATI

CAPO I – MISURE DI SICUREZZA

Art. 34 - MISURE DI SICUREZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso presso l'Istituzione scolastica adotta un meccanismo di *compliance* e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del GDPR e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018.

L'Istituzione scolastica intraprende iniziative volte a comprovare e dimostrare che il trattamento dei dati avvenga nel rispetto del GDPR, con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati;
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati;
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso *quando dovuto;*
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;

- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza.

In questo contesto, assume particolare rilevanza il principio di *accountability* e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

A tal fine, il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del GDPR stesso.

Sul punto, il Garante della privacy nel Parere sullo schema di "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 13 febbraio 2020, ha evidenziato che il mero rinvio alle misure di cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell'ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti i vari soggetti coinvolti nel trattamento, non è di per sé sufficiente ad assicurare l'adozione di misure di sicurezza del trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, in concreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

L'Istituzione scolastica è tenuta ad adottare, pertanto, idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo 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.

Nello specifico, le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'Istituzione scolastica sono le seguenti:

- la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

CAPO II – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 - ALLEGATI

Allegato 1: Costituzione gruppo di lavoro (organigramma)

Allegato 2: Articolazione delle UOR

Allegato 3: Nominativi dei responsabili

Allegato 4: Titolario di classificazione

Allegato 5: Piano di conservazione - massimario di scarto

Allegato 1: Costituzione gruppo di lavoro

All'Albo on line
Al sito web istituzionale
Agli atti

OGGETTO: Decreto di costituzione gruppo di lavoro per aggiornamento del manuale di gestione documentale - "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" AgID

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il Regio Decreto 02 ottobre 1911, n.1163 "Regolamento per gli archivi di Stato";
VISTO	il Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n.1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato";
VISTA	la Legge 07 agosto 1990, n.241, "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
VISTO	il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
VISTO	il Decreto del Presidente della Repubblica 08 gennaio 2001, n.37 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato";
VISTO	il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
VISTO	il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
VISTA	la Legge 09 gennaio 2004, n.4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici";
VISTO	l'art.71 del Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
VISTA	la Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
VISTO	il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, N. 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69";
VISTA	la Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
VISTO	il Decreto legislativo 26 agosto 2016, N. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTE le:

a) Linee guida del 23 marzo 2018 sulla caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione;

b) Linee guida 23 marzo 2018 per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete;

c) Linee guida del 23 marzo 2018 per il Disaster Recovery (DR) delle PA;

d) Linee guida del 11 aprile 2019 sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

e) Linee guida del 13 maggio 2019 su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni;

f) Linee guida del 20 giugno 2019 sulle Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate v.1.1;

g) Linee guida del 20 aprile 2020 per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale;

h) Linee guida del 21 aprile 2020 sul RAO pubblico;

i) Linee guida del 23 aprile 2020 per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD;

5 Linee guida del 07 maggio 2020 sulla sicurezza informatica, relative agli allegati 1-2-3-4;

6 Linee guida del 18 settembre 2020 sull'accessibilità degli strumenti informatici;

7 Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;

8 Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;

9 Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;

10Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'INAD;

11 Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;

VISTA La nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto "*Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche"* con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;

CONSIDERATA la necessità di istituire un gruppo di lavoro che consenta l'adozione di un manuale di gestione documentale sulla base del modello proposto dal Ministero e conforme alle soprarichiamate linee guida AGID anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche;

CONSIDERATO che allo scopo di cui al precedente punto possono contribuire, con le loro esperienze e competenze, le seguenti figure facenti parte dell'organigramma d'istituto:

- Dirigente scolastico Bruno Montaleone
- DSGA Piccione Milena
- AA Candeo Nadia
- AA Boccaccio Marina

ACCERTATA la disponibilità delle suddette figure alla partecipazione ai lavori del gruppo di lavoro;

DISPONE

a decorrere dalla data odierna e fino a conclusione dei lavori è istituito il gruppo di lavoro citato in premessa. Il gruppo di lavoro avrà i seguenti compiti:

n) Coadiuvare il dirigente scolastico nell'analisi delle linee guida AGID citate in premesse (allegate al presente provvedimento e di esso parte integrante);
o) Predisporre un manuale di gestione documentale dell'istituto nel rispetto delle suddette linee guida anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche;
p) Predisporre un Piano di adeguamento del sistema informatico dell'istituto alle procedure di digitalizzazione indicate nelle suddette linee guida da sottoporre ai competenti Organi collegiali della scuola per le necessarie deliberazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Bruno Montaleone

firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82

Allegato 2: Articolazione delle UOR

Articolazione Unità Organizzative Responsabili (UOR)

01	**DIRIGENTE SCOLASTICO**
02	**DSGA**
03	**UFFICIO PROTOCOLLO**
04	**UFFICIO PERSONALE**
05	**UFFICIO DIDATTICA**
06	**UFFICIO CONTABILITA'**
07	**UFFICIO AREA GENERALE**

Allegato 3: Nominativi dei responsabili

Nominativi dei responsabili e dei referenti individuati dall'Istituzione scolastica:

Responsabile per la Transizione al digitale (RTD)	È individuato, nell'ambito del Ministero dell'Istruzione e delle Istituzioni scolastiche, nella figura del Direttore generale della "Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica", ai sensi dell'art. 7, comma 5, lett. c), del D.P.C.M. 47/2019
Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)	DSGA Piccione Milena
Responsabile della gestione documentale e conservazione	DSGA Piccione Milena
Vicario del Responsabile della gestione documentale e conservazione	AA Boccaccio Marina
Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ai sensi del DM 325 del 26 maggio 2017, il RPCT è individuato nella persona del Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale Piemonte.
Responsabile della protezione dei dati	FASERED S.A.S. di Falchero Debora & C.

Allegato 4: Titolario di classificazione

TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

I AMMINISTRAZIONE

I.1 Normativa e disposizioni attuative

I.2 Organigramma e funzionigramma

I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni

I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico

I.5 Registri e repertori di carattere generale

I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione

I.7 Elezioni e nomine

I.8 Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa

II ORGANI E ORGANISMI

II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione II.2 Consiglio di classe e di interclasse

II.3 Collegio dei docenti

II.4 Giunta esecutiva

II.5 Dirigente scolastico DS

II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA

II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti

II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia II.9 Reti scolastiche

II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU) II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

III ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

III.1 Contenzioso

III.2 Violazioni amministrative e reati

III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va

III.4 Pareri e consulenze

IV DIDATTICA

IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF

IV.2 Attività extracurricolari

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

IV.4 Libri di testo

IV.5 Progetti e materiali didattici

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

IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
IV.8 Salute e prevenzione

IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

V STUDENTI E DIPLOMATI

V.1 Orientamento e *placement*

V.2 Ammissioni e iscrizioni

V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi

V.4 *Cursus studiorum*

V.5 Procedimenti disciplinari

V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.) V.7 Tutela della salute e farmaci

V.8 Esoneri

V.9 Prescuola e attività parascolastiche

V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

VI FINANZA E PATRIMONIO

VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto

VI.2 Uscite e piani di spesa

VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce VI.5 Assicurazioni

VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato

VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale

VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)

VI.9 DVR e sicurezza

VI.10 Beni mobili e servizi

VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia

VII PERSONALE

VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie

VII.2 Carriera

VII.3 Trattamento giuridico-economico

VII.4 Assenze

VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina

VII.7 Sorveglianza sanitaria

VII.8 Collaboratori esterni

Allegato 5: Piano di conservazione - massimario di scarto

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

STRUTTURA DEL MASSIMARIO

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

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

I. AMMINISTRAZIONE

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

II. ORGANI E ORGANISMI

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

III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

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

IV. DIDATTICA

IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
IV.2 Attività extracurricolari
IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
IV.4 Libri di testo
IV.5 Progetti e materiali didattici
IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi

IV.8 Salute e prevenzione
IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

V. STUDENTI E DIPLOMATI

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

VI. FINANZA E PATRIMONIO

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

VII. PERSONALE

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

I LIVELLO: Amministrazione

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

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.4	**Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**	I.4.5	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATI
		I.4.6	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATI
		I.4.7	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)	10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)
		I.4.8	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)
		I.4.9	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate
		I.4.10	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni
		I.4.11	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni
		I.4.12	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni
I.5	**Registri e repertori di carattere generale**	I.5.1	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		I.5.2	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATI
		I.5.3	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)	ILLIMITATI
		I.5.4	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATI
		I.5.5	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	ILLIMITATI
		I.5.6	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATI
		I.5.7	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATI
		I.5.8	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.5	**Registri e repertori di carattere generale**	I.5.9	Registro delle tasse e dei contributi scolastici (iscrizione, diploma…)	Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci
		I.5.10	Registro dei verbali dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
		I.5.11	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATI
		I.5.12	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni
		I.5.13	Registro licenze software	ILLIMITATI
		I.5.14	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATI
		I.5.15	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione
		I.5.16	Registri dello stato personale	ILLIMITATI
		I.5.17	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATI
		I.5.18	Registri degli infortuni	ILLIMITATI
		I.5.19	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
		I.5.20	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni
		I.5.21	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATI
		I.5.22	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATI
		I.5.23	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
		I.5.24	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5
		I.5.25	Registro riunioni per materia	ILLIMITATI

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

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.8	**Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa**	I.8.3	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATI di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa
		I.8.4	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	Scartabili dopo 10 anni

I LIVELLO: Organi e organismi

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

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
II.6	**Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA**	II.6.1	Ordini di servizio generali	ILLIMITATI
		II.6.2	Piano delle attività del personale ATA	ILLIMITATI
II.7	**Comitato di valutazione del servizio dei docenti**	II.7.1	Verbali di valutazione dei docenti	ILLIMITATI
		II.7.2	Convocazione riunioni Comitato di valutazione	Scartabili dopo 5 anni
II.8	**Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia**	II.8.1	Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie	Scartabili dopo 5 anni
		II.8.2	Verbali di Comitato studentesco e Comitato dei genitori	ILLIMITATI
		II.8.3	Convocazione riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori	Scartabili dopo 5 anni
II.9	**Reti scolastiche**	II.9.1	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATI
II.10	**Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)**	II.10.1	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		II.10.2	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATI
78	**Commissioni e gruppi di lavoro**	II.11.1	Verbali, documenti istruttori e deliberativi di Commissioni e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
		II.11.2	Convocazione riunioni delle Commissioni e gruppi di lavoro	Scartabili dopo 5 anni

I LIVELLO: Attività giuridico-legale

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
III.1	**Contenzioso**	III.1.1	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATI
		III.1.2	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
III.2	**Violazioni amministrative e reati**	III.2.1	Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.)	ILLIMITATI
III.3	**Responsabilità civile, penale e amm.va**	III.3.1	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni
III.4	**Pareri e consulenze**	III.4.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale	ILLIMITATI
		III.4.2	Pareri legali	ILLIMITATI

I LIVELLO: Didattica

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

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.3	**Registro di classe, dei docenti e dei profili**	IV.3.3	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATI
		IV.3.4	Registri di classe	ILLIMITATI
		IV.3.5	Registri personali dei docenti	ILLIMITATI fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5
		IV.3.6	Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione)	Scartabili dopo 6 anni
IV.4	**Libri di testo**	IV.4.1	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATI
IV.5	**Progetti e materiali didattici**	IV.5.1	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATI
		IV.5.2	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATI nel fascicolo personale dell'alunno
		IV.5.3	Programmi d'esame	ILLIMITATI
		IV.5.4	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)	ILLIMITATI di almeno un esemplare
		IV.5.5	Progetti curricolari	ILLIMITATI
IV.6	**Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini**	IV.6.1	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	ILLIMITATI
		IV.6.2	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni	ILLIMITATI
		IV.6.3	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10
		IV.6.4	Documentazione relativa ai PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)	ILLIMITATI
IV.7	**Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi**	IV.7.1	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi I.5.11)
		IV.7.2	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
IV.8	**Salute e prevenzione**	IV.8.1	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.9	**Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo**	IV.9.1	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi
		IV.9.2	Progetti formativi relativi a sport	ILLIMITATI
		IV.9.3	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni
IV.10	**Elaborati e prospetti scrutini**	IV.10.1	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
		IV.10.2	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATI nel plico dell'esame
		IV.10.3	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti
		IV.10.4	Elaborati delle prove Invalsi	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
		IV.10.5	Prospetti scrutini trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATI
		IV.10.6	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATI

I LIVELLO: Studenti e diplomati

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.1	**Orientamento e placement**	V.1.1	Progetti formativi relativi a orientamento e placement	ILLIMITATI
V.2	**Ammissioni e iscrizioni**	V.2.1	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni
		V.2.2	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame
V.3	**Anagrafe studenti e formazione delle classi**	V.3.1	Certificati di nascita	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.3	**Anagrafe studenti e formazione delle classi**	V.3.2	Documentazione relativa alla formazione delle classi	Scartabili dopo 10 anni
V.4	***Cursus studiorum***	V.4.1	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali
		V.4.2	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATI
		V.4.3	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATI
		V.4.4	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATI
		V.4.5	Certificazioni delle competenze	ILLIMITATI
V.5	**Procedimenti disciplinari**	V.5.1	Sanzioni disciplinari agli alunni	ILLIMITATI
V.6	**Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)**	V.6.1	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librarie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali
		V.6.2	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti
		V.6.3	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni
		V.6.4	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi
		V.6.5	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno
		V.6.6	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	ILLIMITATI
		V.6.7	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATI
		V.6.8	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni
V.7	**Tutela della salute e farmaci**	V.7.1	Certificati di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri
		V.7.2	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.8	**Esoneri**	V.8.1	Documentazione relativa ad esoneri	ILLIMITATI nel fascicolo personale
V.9	**Prescuola e attività parascolastiche**	V.9.1	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATI
		V.9.2	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATI
V.10	**Disagio e diverse abilità – DSA**	V.10.1	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATI

I LIVELLO: Finanza e patrimonio

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.1	**Entrate e finanziamenti del progetto**	VI.1.1	Partitario delle Entrate	ILLIMITATI
		VI.1.2	Reversali con la relativa documentazione giustificativa (fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
VI.2	**Uscite e piani di spesa**	VI.2.1	Partitario delle Uscite	ILLIMITATI
		VI.2.2	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
		VI.2.3	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATI
		VI.2.4	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni

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

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.4	**Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce**	VI.4.9	Dichiarazione IVA	Scartabili dopo 10 anni
VI.5	**Assicurazioni**	VI.5.1	Documentazione relativa a polizze assicurative	ILLIMITATI
VI.6	**Utilizzo beni terzi, comodato**	VI.6.1	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)	ILLIMITATI
		VI.6.2	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2	Scartabile dopo 10 anni
VI.7	**Inventario e rendiconto patrimoniale**	VI.7.1	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATI
		VI.7.2	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATI
		VI.7.3	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATI
		VI.7.4	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATI
		VI.7.5	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATI
VI.8	**Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)**	VI.8.1	Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà	ILLIMITATI
VI.9	**DVR e sicurezza**	VI.9.1	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATI
		VI.9.2	Protocolli di sicurezza	ILLIMITATI
VI.10	**Beni mobili e servizi**	VI.10.1	Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
		VI.10.2	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.6)

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.10	**Beni mobili e servizi**	VI.10.3	Buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.4	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate
		VI.10.5	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni
		VI.10.6	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi I.5.8)
		VI.10.7	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.8	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.9	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.10	"Libretto di macchina" degli autoveicoli in dotazione presso l'istituto	Scartabile dopo 6 anni
			Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
			? Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA
			3 Buoni di carico	Scartabili dopo la dismissione del bene
			4 Buoni di scarico	Scartabili dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari
VI.11	**Sistemi informatici, telematici e fonia**	VI.11.1	Documentazione riguardante le utenze di fonia	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.11.2	Registri delle licenze software	ILLIMITATI

I LIVELLO: Personale

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

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.2	**Carriera**	VII.2.2	- Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) - Azioni legali del singolo dipendente - Pensione e trattamento di quiescenza - Certificati di servizio - Domande di trasferimento - Permessi di studio - Domande scatti anticipati - Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) - Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) - Certificato del casellario giudiziale - Decreto di conferma in ruolo - Domande di ricostruzione di carriera	ILLIMITATI
		VII.2.3	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 5 anni
VII.3	**Trattamento giuridico-economico**	VII.3.1	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni
		VII.3.2	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.	Scartabili dopo 50 anni
		VII.3.3	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni
VII.4	**Assenze**	VII.4.1	Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso
		VII.4.2	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni
VII.5	**Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale**	VII.5.1	Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali - dispense - firme presenza - attestati	ILLIMITATI
VII.6	**Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina**	VII.6.1	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.	ILLIMITATI
		VII.6.2	Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA	ILLIMITATI
VII.7	**Sorveglianza sanitaria**	VII.7.1	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATI

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

INDICE

Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni VI.10.4
Abbonamenti ferroviari e diversi V.6.5
Accertamenti sanitari e tecnici per malattie professionali VII.2.1 - VII.7.1
Accesso ai documenti, richieste I.4.8
Acconti al personale VII.3.3
Accordi di rete con scuole, enti ecc. II.9.1
Accorpamento scuole I.1.1
Acquisto:
- attrezzature e materiali VI.10.5
- giornali, riviste e pubblicazioni VI.10.4
- immobili VI.8.1
- materiale di consumo VI.10.6
Adozione libri di testo, verbali e relazioni IV.4.1
Aggiornamento personale VII.5.1
Albi del personale VII.6.1
Alunni:
- certificati di nascita V.3.1
- certificati di vaccinazione V.7.1
- domande per l'iscrizione e l'ammissione all'esame V.2.2
- elenchi V.2.1
- registri iscrizione I.5.21
- schede individuali V.10.1
Ambiti disciplinari, gruppi di lavoro I.5.3
Ammissione agli esami, domande e documenti prodotti dai candidati V.2.2
Annuari della scuola I.8.3
Apparecchiature per immobili di proprietà VI.8.1
Archivio della scuola:
- norme e disposizioni I.1.6
- richieste di consultazione I.4.12
- scarto I.4.2
Assegnazione sede, lettera di invito al singolo dipendente VII.2.1
Assegni:
- di studio V.6.8
- registri I.5.17
Assenze, registri I.5.20
Assistenza scolastica V.6.6
Associazioni e Cooperative, relazioni su collaborazioni e consulenze III.4.1
Assunzione personale, contratti VII.1.1
Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento VII.5.1
Atti:
- elezioni Organi Collegiali I.7.2
- nomina degli Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto I.7.1
Attività:

- didattiche, documenti prodotti da docenti e studenti IV.5.5
- formative (extra-curricolari) IV.2.1
- scolastiche interne ed esterne IV.2.3
- IV.6.3 - scolastiche, valutazioni I.6.5
Attrezzature:
- durevoli, disegni e progetti VI.10.12
- per immobili di proprietà VI.8.1
Autorizzazioni:
- uso di locali scolastici e impianti sportivi IV.9.1
- lezioni private, esercizio libera professione e collaborazioni plurime VII.2.2
Autoveicoli, libretto macchina VI.10.10
Azioni legali collettive del personale e del singolo dipendente III.1.2 - VII.2.2
Bandi per borse di studio e stage IV.6.2
Beni inventariati, verbali di consegna ed elenchi di consistenza VI.7.1
Biblioteca:
- contributi IV.7.1
- registri di entrata I.5.11
- regolamenti, norme e cataloghi I.1.2 - I.1.8 - IV.7.2
Bilanci annuali IV.3.1
Bollettario di richiesta stampati I.4.11
Bollettini di c/c postale VI.3.8
Borse di studio IV.6.2
Buoni acquisto, generi di refezione / consumo VI.10.3
Buoni d'ordine VI.2.2
Buoni di carico VI.10.13
Buoni di scarico VI.10.14
Buoni libro, elenco buoni concessi e documentazione di supporto V.6.1
Campagne di disinfestazione e vaccinazione V.7.2
Carta dei servizi I.1.2
Cassa scolastica, registri dei verbali I.5.7
Cassa, libro/giornale VI.3.2
Cassiere, Istituto VI.3.3 - VI.3.4
Cataloghi biblioteca d'Istituto I.1.8
Cedole librarie V.6.1
Cerimonie, documentazione relativa I.8.1
Certificati:
- garanzie di apparecchiature ed attrezzature VI.10.8
- nascita alunni V.3.1
- nascita, residenza, sana e robusta costituzione, servizio del personale VII.2.1
- richieste I.4.10
- servizio, registri e copie VII.2.3
- studio, registri I.5.23
- vaccinazione alunni V.7.1
Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo VII.2.1
Certificazioni:
- delle competenze V.4.5
- qualità e accreditamenti I.6.1
- sicurezza locali e impianti (L.626/94) per immobili di proprietà ed immobili in uso VI.6.1 - VI.8.1
Cessione del quinto dello stipendio VII.2.1
Circolari interne esplicative e direttive I.1.5
Collaudo, apparecchiature ed attrezzature, verbali VI.10.7
Collegio dei Revisori, atti costitutivi VI.3.9
Colonie, pratiche per assistenza IV.6.1
Comitati: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi I.7.3
Commissioni:
- elettorali, verbali I.7.1

- gruppi di lavoro I.5.3
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi I.7.3
Comodati immobili VI.6.1
Compensi a vario titolo VII.3.2
Compiti in classe IV.10.1
Comunicazioni Comitato studentesco II.8.1
Conciliazioni, documentazione prodotta e acquisita III.1.1
Congedi: maternità anticipata, parentali, straordinari, aspettative VII.2.1
Conguagli per il personale VII.3.3
Consiglio di Amministrazione e di Presidenza, verbali e registri dei verbali II.1.2 - I.5.2
Consulenza di istituzioni ed enti vari III.4.1
Consultazione archivio della scuola, richieste I.4.12
Conti consuntivi VI.3.1
Conto corrente postale, registro delle operazioni VI.3.7
Contrattazione d'Istituto, documentazione preparatoria e registri verbali riunioni I.5.1 - II.10.1
Contratti:
- Collettivo Nazionale di Lavoro, norme e disposizioni I.1.4
- costruzione, immobili di proprietà VI.8.1
- forniture di materiali, espletamento di servizi VI.10.1
- individuali VII.2.1
- prestazione d'opera di varia natura VI.10.2
- registro I.5.5
- registro cronologico I.5.6
Contributi:
- INPS VI.4.2
- biblioteca scolastica IV.7.1
Convenzioni:
- con Istituto Cassiere VI.3.3 - VI.3.4
- con scuole, enti ecc. II.9.1
- per attività formative e parascolastiche V.9.2
- per educazione alla salute IV.8.1
Convocazioni riunioni:
- Consiglio di Classe e di interclasse II.2.2
- Consiglio di Istituto e di Circolo II.1.3
- Comitato di valutazione II.7.2
- Comitato studentesco e dei genitori II.8.3
- Commissioni e gruppi di lavoro II.11.2
Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza V.9.1
Cooperative ed Associazioni, relazioni su collaborazioni e consulenze III.4.1
Copie determine e delibere di liquidazione VI.2.5
Corrispondenza relativa agli acquisti VI.1.2
Denuncia mensile analitica VI.4.4
Debito formativo, registri e verbali I.5.24
Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio VII.1.6
Decreti di nomina, di trasferimento e contratti individuali VII.2.1
Decreti per aspettative, congedi di maternità anticipata, parentali, straordinari VII.2.1
Deliberazioni, registri I.5.4
Determinazioni dirigenziali II.5.1
Dichiarazione IVA VI.4.9
Dipartimenti, gruppi di lavoro I.5.3
Diplomi, registri di carico e scarico e di consegna I.5.29 - I.5.30
Diritto allo studio, documentazione V.6.7
Disegni, immobili di proprietà VI.8.1
Disinfestazione, campagne V.7.2
Dispense:
- aggiornamento personale VII.5.1

- documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche IV.5.4
Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati VI.3.5
Docenti, piano delle attività II.5.2
Documento programmatico di sicurezza dati - privacy I.3.1
Documenti relativi alla privacy I.4.1
Documento valutazione rischi (L. 626/94) e relativi allegati VI.9.1
Domande:
- di ferie VII.4.2
- di supplenze VII.1.3 - VII.1.4 -VII.1.5
- dei candidati per l'ammissione agli esami e per l'iscrizione alla scuola V.2.2
Donazioni, immobili di proprietà VI.8.1
Dotazioni strumentali: richieste di intervento VI.10.9
Economato, norme e disposizioni I.1.3
Educazione alla salute IV.8.1
Elaborati:
- prove Invalsi IV.10.4
- prove pratiche per gli esami di Stato IV.10.3
- prove scritte e grafiche per gli esami di Stato IV.10.2
- prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (escluse quelle prodotte per gli esami di Stato) IV.10.1
Elenchi di:
- alunni per l'iscrizione V.2.1
- consistenza di archivi o altri beni inventariati VI.7.1
- personale VII.6.1
Elezioni degli Organi Collegiali, atti I.7.2
EMENS modelli denunce retributive mensili VI.4.2
Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze III.4.1
Entrate, partitario VI.1.1
Esami:
- di Stato, elaborati prove scritte, grafiche e pratiche IV.10.2 - IV.10.3
- domande d'ammissione V.2.2
- registro dei verbali I.5.28
Esoneri V.8.1
Esperti esterni, documentazione relativa VII.8.2
Esperti esterni, relazioni su collaborazioni e consulenze VII.8.1
Estratti conto bancari e postali VI.3.6
Fascicoli:
- individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.D. e T.I.) VII.2.1
- personali degli alunni V.4.2
Fatture VI.1.2
Ferie, domande VII.4.2
Firme presenza, aggiornamento del personale VII.5.1
Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze VII.4.1
Fondo Espero VI.4.5
Formazione delle classi, documentazione V.3.2
Fornitura materiali ed espletamento di servizi, contratti VI.10.1
Fornitura materiali, registro contratti I.5.5
Garanzia di apparecchiature ed attrezzature VI.10.8
Giornali:
- acquisto o abbonamento VI.10.4
- di cassa VI.3.2
Giornalini di classe o d'Istituto I.8.2
Gite scolastiche IV.6.3
Graduatorie:
- d'Istituto VII.1.3
- in calce VII.1.5
- interne VII.1.2
- non più in vigore VII.1.4

Gruppi di lavoro:
- derivati dagli Organi Collegiali I.5.3
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi I.7.3
Gruppo sportivo, registri attività IV.9.3
Immatricolazione alunni, registri I.5.21
Immobili:
- di proprietà VI.8.1
- in uso, compresa la documentazione pervenuta in copia VI.6.1 - VI.6.2
Impianti:
- durevoli, disegni tecnici e progetti VI.10.12
- sportivi, autorizzazioni all'uso IV.9.1
Inaugurazioni, documentazione relativa I.8.1
Inchieste e indagini ambientali e socio-economiche I.3.2
Infortuni, documentazione e registri I.5.18 - VII.2.2 - VII.7.1
INPS, contributi VI.4.2
Inserimento alunni stranieri, progetti formativi IV.2.1
Interventi:
- educazione alla salute IV.8.1
- manutenzione, corrispondenza relativa VI.10.5
- recupero, progetti formativi IV.2.1
Intitolazione della scuola I.1.1
INVALSI:
- progetto, prospetti riassuntivi I.6.5
- prove somministrate agli alunni IV.10.4
Inventari patrimoniali dei beni mobili e d'archivio I.5.11
IRAP
- Denunce annuali VI.4.8
Iscrizioni a scuola, domande e documenti prodotti V.2.2
Ispettori scolastici, verbali I.6.2
Istituti:
- cassiere VI.3.3 - VI.3.4
- paritari, Statuti e regolamenti I.1.1
- regolamenti interni e norme I.1.2
Istituzione della scuola I.1.1
Istituzioni socio-assistenziali, relazione su collaborazione e consulenze III.4.1
IVA, dichiarazione VI.4.9
Laboratori, regolamenti interni e norme I.1.2
Legge 626/94:
- documento valutazione rischi e relativi allegati VI.9.1
- sicurezza locali e impianti degli immobili di proprietà ed in uso VI.6.1 - VI.8.1
Lezioni private, registro I.5.15
Libretti scolastici V.4.4
Libretto degli autoveicoli in dotazione VI.10.10
Libri di testo, verbali e relazioni per l'adozione IV.4.1
Libri, acquisto VI.10.4
Licenze software I.5.13
Liquidazioni:
- consulenze VI.2.4
- copie delibere e determine VI.2.5
Locali scolastici, autorizzazioni all'uso IV.9.1
Locandine pubblicate o stampate dalla o per conto della scuola I.8.4
Locazione immobili, atti relativi VI.6.1
Malattie professionali VII.2.2 - VII.7.1
Mandati di pagamento e relativa documentazione giustificativa VI.2.2
Manifestazioni teatrali IV.2.3

Manifesti pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola I.8.4
Manutenzione:
- interventi VI.10.5
- immobili di proprietà VI.8.1
Matrici di buoni acquisto, generi di refezione / consumo VI.10.3
Mensa, elenco presenze e richiesta di iscrizione al servizio V.6.2
Modelli:
- 26 C.G. VI.2.3
- EMENS, denunce retributive mensili VI.4.2
- 101, CUD, CU VI.4.6 -770 VI.4.7
- 01/M, copia del datore di lavoro VI.4.3
Monitoraggio I.6.4
Musica, progetti formativi IV.2.1
Norme interne relative a biblioteca, laboratori, Istituto I.1.2
OCSEA-PISA, progetto I.6.5
Orari delle lezioni IV.3.2
Ordinanze interne esplicative e direttive I.1.5
Ordinativi di acquisto VI.1.2
Ordini di servizio generali II.6.1
Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto:
- atti delle elezioni I.7.2
- atti di nomina I.7.1
- convocazioni riunioni II.1.3
- registri dei verbali I.5.3
Organico di autonomia, documentazione I.2.1
Organizzazioni sindacali, rapporti con II.10.2
Orientamento, progetti formativi V.1.1
Pagelle scolastiche V.4.3
Pareri legali III.4.2
Partitario delle entrate e delle uscite VI.1.1
Passaggi di consegna, verbali VI.7.5
Patentino, progetti formativi IV.2.1
Patronato Scolastico V.6.6
PCTO, documentazione relativa IV.6.4
PEI (piano educativo individualizzato) IV.5.2
Pensione e trattamento di quiescenza I.1.7 - VII.2.2
Percorsi didattici, documenti prodotti da docenti e studenti IV.5.5
Perizie su immobili di proprietà ed immobili in uso VI.6.1 - VI.8.1
Permessi del personale: brevi e di studio VII.2.2 - VII.4.2
Personale:
- aggiornamento VII.5.1
- norme e disposizioni I.1.4
Personale ATA, piano delle attività II.6.2
Piani di lavoro IV.5.1
Pianta organica I.2.1
Planimetrie di immobili di proprietà ed immobili in uso VI.6.1 - VI.8.1
POF (piano offerta formativa) IV.1.1
Polizze assicurative, documentazione VI.5.1
PON e POR (Progetti Operativi Nazionali e Regionali) IV.2.2
Portfolio V.4.4
Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie VII.2.2
Posta in partenza e in arrivo, registro I.4.7
Presa di servizio VII.2.1
Presenze, fogli VII.4.1
Prestazioni d'opera, contratti VI.10.2
Privacy - documento programmatico di sicurezza dati I.3.1

Privacy – documenti relativi I.4.1
Profili degli alunni, registri IV.3.3
Progetti:
- curricolari IV.5.5
- educazione alla salute IV.8.1
- formativi IV.2.1
- operativi IV.2.2
- tecnici per immobili di proprietà ed in uso VI.6.1 - VI.8.1
Programmazione e attuazione attività scolastiche anche esterne, documentazione IV.2.3 - IV.6.3
Programmi:
- aggiornamento del personale VII.5.1
- contabili annuali VI.3.1
- d'esame IV.5.3
- dei singoli docenti IV.5.4
Prospetti:
- scrutini finali IV.10.6
- scrutini trimestrali o quadrimestrali IV.10.5
Protocolli della corrispondenza generali e riservati I.4.4
Protocolli di sicurezza VI.9.2
Prove esami, registri verbali I.5.28
Pubblicazioni varie della scuola I.8.3
Questionari I.6.4
Quiescenza, trattamento I.1.7
R.S.U. II.10.2
Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne II.10.2
Rappresentanze sindacali interne II.10.2
Rassegna stampa della scuola I.8.3
Recupero orario, documentazione relativa IV.3.1
Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi III.3.1
Registri:
- assenze degli alunni IV.3.6
- assenze del personale I.5.20
- attività del Gruppo Sportivo IV.9.3
- autorizzazioni ad impartire lezioni private I.5.15
- carico e scarico dei diplomi I.5.29
- certificati di servizio rilasciati I.5.19
- certificati di studio I.5.23
- classe IV.3.4
- consegna dei diplomi I.5.30
- conto corrente postale, ricevute di versamento VI.3.7
- contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale I.5.5
- cronologici dei contratti I.5.6
- debito formativo I.5.24
- deliberazioni I.5.4
- entrata dei sussidi multimediali I.5.11
- entrata della biblioteca I.5.11
- generali dei voti I.5.22
- generali delle valutazioni I.5.22
- immatricolazione alunni I.5.21
- infortuni I.5.18
- inventariali dei beni mobili I.5.11
- iscrizione alunni I.5.21
- licenze software VI.11.2
- magazzino I.5.12
- materiali di facile consumo I.5.8
- personali dei docenti IV.3.5

- posta in partenza I.4.7
- profili alunni redatti dai Consigli di classe IV.3.3
- protocollo, generali e riservati I.4.4
- riunioni per dipartimento I.5.26
- riunioni per materia I.5.25
- spese per apertura di credito e rendiconto trimestrale VI.2.3
- stato del personale I.5.16
- stipendi ed altri assegni I.5.17
- tasse scolastiche per iscrizione e diploma I.5.9
- tessere di riconoscimento (mod. AT) I.5.14
- verbali degli esami I.5.28
- verbali degli Organi Collegiali I.5.3
- verbali degli scrutini I.5.27
- verbali del Collegio dei Revisori VI.3.9
- verbali del Consiglio o Staff di Presidenza I.5.2
- verbali della cassa scolastica I.5.7
- verbali riunioni per contrattazione d'Istituto I.5.1
Regolamenti:
- biblioteche d'Istituto I.1.8
- e Statuti, Istituti paritari I.1.1
- interni relativi a biblioteca, laboratori, Istituto I.1.2
Regolarizzazioni contributive personali VI.4.2
Relazioni:
- attività della scuola I.6.5
- collaborazioni con istituzioni ed enti III.4.1
- collaborazioni o consulenze con enti esterni VII.8.1
- esterne, atti I.8.1
- finali di classe e d'Istituto I.6.3
- finali, aggiornamento personale VII.5.1
- ripetenze alunni V.4.1
Rendiconto trimestrale VI.2.3
Repertori:
- archivio I.5.11
- fascicoli d'archivio I.4.5
Reti di scuole, convenzioni e accordi II.9.1
Retribuzione dipendenti, recupero III.3.1
Reversali di pagamento e relativa documentazione giustificativa VI.1.2
Revisori I.5.10 - VI.3.9
Richieste:
- accesso ai documenti I.4.8
- certificati I.4.10
- consultazione archivio della scuola I.4.12
- copie di atti I.4.9
- intervento - risorse strumentali VI.10.9
Ricognizioni patrimoniali:
- decennali VI.7.3
- di scuole confluite VI.7.2
Ricorsi amministrativi e giurisdizionali III.1.1
Rilevazioni dati sull'attività della scuola I.6.5
Ripetenze alunni, relazioni V.4.1
Riscatto periodi assicurativi VII.2.1
Ristrutturazione immobili di proprietà VI.8.1
Riunioni Organi Collegiali e verbali degli stessi I.5.3 - II.1.3
Rivalutazioni patrimoniali quinquennali VI.7.4
Riviste, abbonamento e acquisto VI.10.4

Rubriche alfabetiche del protocollo I.4.6
Ruoli del personale VII.6.1
Salute, progetti educativi IV.8.1
Sanzioni disciplinari alunni V.5.1
Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA VII.6.2
Scarto di atti d'archivio I.4.3
Scatti anticipati, domande VII.2.2
Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti e studenti IV.5.4
Schedario degli alunni V.10.1
Schede alunni, individuali e di valutazione V.4.3 - V.10.1
Scioperi II.10.2
Scrutini, prospetti e registri verbali I.5.27 - VI.4.7
Servizi, espletamento: registri contratti I.5.5
Servizio Sanitario Nazionale, relazione su collaborazioni e consulenze III.4.1
Sindacato, rappresentanze II.10.2
Soggiorni climatici IV.6.1
Sperimentazioni multidisciplinari, documenti prodotti da docenti e studenti IV.5.4
Spese, registro VI.2.3
Sport, progetti formativi IV.9.2
Staff di Presidenza, registri dei verbali I.5.2
Stage IV.6.2
Stampati, richiesta I.4.11
Statistiche I.3.3
Stato di famiglia e relativa documentazione VII.2.1
Statuti e regolamenti, Istituti paritari I.1.1
Stipendi, registro I.5.17
Supplenze, domande VII.1.5
Sussidi multimediali, registri di entrata I.5.11
Sussidi, documenti prodotti da docenti e studenti IV.5.4
Tabelle stipendi VII.3.1
Tabulati:
- mensili riepilogativi retribuzioni VII.3.1
- riepilogativi imponibili VI.4.2
Tassa raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale VI.4.1
Tasse scolastiche per iscrizione e diploma I.5.9
Teatro, progetti formativi IV.2.1
Tesoriere, distinte di trasmissione VI.3.5
Tessere:
- ministeriale VII.2.2
- di riconoscimento (mod. AT), registro I.5.14
Testi teatrali, documenti prodotti da docenti e studenti IV.5.4
Titolari di classificazione d'archivio I.4.2
Titoli di studio VII.2.1
Transazioni, documentazione prodotta e acquista III.1.1
Trasferimento, domande VII.2.1
Trasformazioni di scuole I.1.1
Trasporto alunni, richiesta:
- iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento V.6.3
- trasporto gratuito V.6.4
Trattamento di quiescenza I.1.7
Tribunale dei minori, relazioni su collaborazioni e consulenze III.4.1
Uscite, partitario VI.2.1
Utenze:
- elettricità (ecc.) VI.10.11
- fonia VI.11.1
Vaccinazione, campagne V.7.2

Valutazioni:
- alunni V.4.3
- attività della scuola I.6.5
- registri I.5.22
Vendite, immobili di proprietà VI.8.1
Verbali:
- collaudo di apparecchiature e attrezzature VI.10.7
- collaudo di immobili di proprietà ed immobili in uso VI.8.1
- Collegio docenti II.3.1
- Comitato studentesco e dei genitori II.8.2
- commissioni e gruppi di lavoro II.11.1
- commissioni elettorali I.7.1
- Consiglio d'Amministrazione II.1.2
- Consiglio di Istituto e Consiglio di Circolo II.1.1
- Consiglio di Classe e Interclasse II.2.1
- consegna ed elenchi consistenza di archivi od altri beni inventariati VI.7.1
- debito formativo I.5.24
- Giunta esecutiva II.4.1
- ispettori scolastici I.6.2
- passaggi di consegna VI.7.5
- riunioni collegiali II.3.2
- valutazione docenti II.7.1
Violazioni amministrative e reati, documentazione III.2.1
Visite:
- collegiali e fiscali e relativi referti VII.2.1
- di studio IV.6.3

INDICAZIONI PER LA PROCEDURA DI SCARTO

Al fine di svolgere le operazioni di scarto, il responsabile per la tenuta degli archivi:

— verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del presente massimario di scarto;

— procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare[1] e la comunica al Responsabile della Gestione Documentale;

— trasmette alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, la lista in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dall'articolo 21, comma 1, del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

— una volta restituita la copia della lista da parte della Sovrintendenza Archivistica, vistata con approvazione totale o parziale, provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, articolo 8, che operano nella raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.

— trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

[1] L'elenco di scarto viene redatto conformemente al modello (Appendice A) e comprende: (1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. elaborati delle prove in classe, richieste di certificati, ecc.); (2) gli anni di riferimento; (3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo); (4) i motivi della proposta di eliminazione. In testa all'elenco di scarto, occorre indicare il numero di pagine di cui si compone.

APPENDICE A – Elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione

N. d'ordine	Classificazione	Descrizione degli atti	Estremi cronologici	N. pezzi	Peso in Kg	Motivazioni dell'eliminazione

Data_Firma[6] _____

[1] Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono

[2] Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

[3] Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi…)

[4] Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto

[5] Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

[6] Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente