



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Giovanni ARPINO"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado
Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)
Tel 0172 54136 - 54137

Ambito Territoriale n.19 CN3

e-mail: cnic817008@istruzione.it e-mail certificata: cnic817008@pec.istruzione.it

C.F.: 91020950043

URL: <http://www.istitutogiovanniarpino.edu.it>

Codice univoco per fatturazione: UF526B Codice IPA istsc_cnic817008

Agli atti d'Istituto – Fascicolo "Archivio e scarto documenti" (Tit. I – Cl. 4)
Per conoscenza: Responsabile della Gestione Documentale (RGD)
Per conoscenza: DSGA – per gli adempimenti di competenza
Amministrazione Trasparente – sezione Disposizioni generali / Atti generali

OGGETTO: VERBALE DI SCARTO DI DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA (ai sensi del D.Lgs. 42/2004, D.P.R. 445/2000, Circolare congiunta MIUR–Archivio Centrale dello Stato n. 36/2008 e del Manuale di Gestione Documentale adottato con Decreto prot. n. 0003936/I.4 del 30/06/2025)

PREMESSA

VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, e in particolare l'art. 21, comma 1, lettera d), che subordina la distruzione di documenti e atti appartenenti ad archivi pubblici all'autorizzazione del Ministero della Cultura, nonché l'art. 169, che prevede sanzioni per la distruzione non autorizzata di beni archivistici;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e in particolare l'art. 68, comma 1, che dispone che ogni amministrazione predisponga il proprio piano di conservazione dei documenti e il relativo massimario di selezione e scarto;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Circolare congiunta MIUR – Archivio Centrale dello Stato n. 36 del 4 marzo 2008, che accompagna il "Massimario di selezione e scarto degli archivi delle istituzioni scolastiche statali" e che al paragrafo introduttivo precisa testualmente che: "Il presente Massimario costituisce autorizzazione generale e preventiva allo scarto dei documenti in esso elencati, purché siano trascorsi i termini di conservazione indicati e non sussistano motivi di carattere giuridico o amministrativo che ne impongano l'ulteriore conservazione."

VISTO il Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche statali (allegato alla citata Circolare n. 36/2008), che indica le tipologie documentarie e i relativi tempi di conservazione, costituendo riferimento vincolante per la gestione e la selezione dei documenti d'archivio;

VISTO il Decreto di adozione del Manuale di Gestione Documentale dell'Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Arpino" di Sommariva del Bosco, registrato nel Registro Protocollo – I.4 – n. 0003936 del 30/06/2025, che disciplina l'organizzazione, la conservazione e lo scarto dei documenti dell'Istituto, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AgID e alle Linee Guida per la gestione documentale nelle istituzioni scolastiche (nota congiunta MIUR–MiC n. 3868 del 10/12/2021);

VISTO il Manuale di Gestione Documentale dell'Istituto, che al punto 3.2 ("Processo di conservazione") prevede che lo scarto sia supportato dal massimario di conservazione e scarto, in applicazione della normativa vigente e in coerenza con la tutela archivistica stabilita dal D.Lgs. 42/2004;

TENUTO CONTO della Richiesta dell'Ufficio tecnico del comune di Sommariva del Bosco di rimozione del materiale presente nel sottotetto del corpo centrale dell'istituto entro e non oltre mercoledì 22/10/2025 in

seguito a sopralluogo dei Vigili del fuoco giunta in data 16/10/2025 e assunta agli atti con prot n 0006018 del 27/10/2025;

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo "G. Arpino" di Sommariva del Bosco ha proceduto alla revisione del proprio archivio amministrativo e didattico e sono stati individuati documenti non più soggetti a conservazione permanente, secondo la normativa vigente in materia di gestione e conservazione degli archivi delle istituzioni scolastiche;

Nell'anno duemilaventicinque, nel mese di ottobre, il giorno ventisette, alle ore otto antimeridiane, presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Arpino" di Sommariva del Bosco, si procede alle operazioni di scarto e rimozione della documentazione scolastica non più soggetta a conservazione permanente, come individuata nel prospetto allegato. Le operazioni avvengono alla presenza del Dirigente Scolastico, della Prima Collaboratrice del Dirigente, sig.ra Antonella Garza, e dell'assistente amministrativa sig.ra Claudia Agosto, in rappresentanza della segreteria (in assenza della DSGA).

La rimozione del materiale è effettuata dalla ditta Savio Fausto, incaricata del ritiro a titolo gratuito e preposta al conferimento del materiale presso impianto di distruzione autorizzato, nel pieno rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e della disciplina archivistica vigente.

Documentazione oggetto di scarto

Tipologia documenti	Ordine di scuola	Anni scolastici di riferimento	Note
Verifiche scritte ed elaborati degli alunni	Primaria e Secondaria di I grado	2019/2020 2020/2021 2021/2022 2022/2023 2023/2024	Conservato il campione minimo previsto dal Massimario (IV.10.1, IV.10.4)
Registri personali degli insegnanti (cartacei)	Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado	2010/2011 2011/2012 2012/2013 2013/2014	Copie digitali e dati sintetici già conservati
Atti delle elezioni degli organi collegiali	Tutte le scuole	2014/2015 2015/2016 2016/2017 2017/2018 2018/2019	Scartabili dopo 6 anni, conservando campione
Permessi brevi	Tutte le scuole	2014/2015 2015/2016 2016/2017 2017/2018 2018/2019	Decorso termine di conservazione
Domande di supplenza	Tutti gli ordini	2019/2020 2020/2021 2022/2023 2023/2024	Decorso termine di conservazione
Documentazione gite e visite di studio	Tutte le scuole	2014/2015 2015/2016 2016/2017 2018/2019	Conservato 2017/2018 come campione (IV.6.3)

Modalità di eliminazione

La documentazione sarà distrutta mediante triturazione e macerazione controllata, a cura della ditta Savio Fausto, che opera in qualità di soggetto incaricato, con obbligo di riservatezza e di distruzione integrale del materiale.

La ditta rilascerà certificato di avvenuta distruzione, con indicazione di quantità, data e impianto di destino. Non è ammesso alcun riutilizzo, cessione o donazione dei documenti, trattandosi di materiale d'archivio pubblico soggetto a tutela ai sensi del D.Lgs. 42/2004.

Chiusura del verbale

Il presente verbale è redatto e sottoscritto in triplice copia:

- una agli atti dell'Istituto (Tit. I – Cl. 4);
- una al Responsabile della ditta;
- una conservata a cura del DSGA per la rendicontazione amministrativa.

Il presente verbale sarà pubblicato nella sezione 'Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali' e conservato digitalmente nel fascicolo 'Archivio e scarto documenti' (Tit. I – Cl. 4)

Sommariva del Bosco, **27 ottobre 2025**

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna GIORDANA



La Prima Collaboratrice del Dirigente

sig.ra Antonella GARZA



Assistente amministrativa

sig.ra Claudia Agosto



Il Rappresentante della Ditta Savio Fausto

