



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 I.I.S. "G. Romani"  
 Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)  
 Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 – 0375 200835  
 Posta elettronica ordinaria: [cris00100p@istruzione.it](mailto:cris00100p@istruzione.it)  
 Posta elettronica certificata: [cris00100p@pec.istruzione.it](mailto:cris00100p@pec.istruzione.it)  
 Sito web: [www.poloromani.gov.it](http://www.poloromani.gov.it)  
 Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

## Manuale di gestione dei documenti, del protocollo informatico e degli archivi

### Indice generale

PREMESSA.....	4
1 RIFERIMENTI NORMATIVI, DEFINIZIONI E MODELLO ORGANIZZATIVO.....	4
1.1 Norme di riferimento e definizioni.....	4
1.2 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa.....	4
1.3 L'UO per la gestione dei documenti, del protocollo informatico e degli archivi.....	4
1.4 Figure di sistema.....	4
1.5 Compiti del responsabile della gestione documentale.....	5
1.6 Modello organizzativo e modalità di gestione del protocollo informatico.....	5
2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	5
2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	5
2.2 Formato dei documenti informatici.....	5
2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	6
2.4 Verifica delle firme digitali.....	6
3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	6
3.1 Trattamento dei documenti cartacei.....	6
3.2 Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner.....	6
3.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	7
3.4 Trattamento dei documenti informatici.....	7
4 ASSEGNAZIONE, CONSEGNA E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	7
4.1 Assegnazione.....	7
4.2 Processo di assegnazione e presa in carico.....	7
4.3 Modifica delle assegnazioni.....	7
4.4 Assegnazione errata.....	7
4.5 Consegna dei documenti analogici.....	7
4.6 Consegna dei documenti informatici.....	8
5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
5.1 Unicità del protocollo informatico.....	8
5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	8
5.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	8
5.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	8
5.5 Segnatura di protocollo.....	8
5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	9
5.7 Differimento dei termini di protocollazione.....	9
5.8 Registro giornaliero di protocollo.....	9

5.9 Requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico.....	9
5.10 Registro di emergenza.....	9
5.11 Registro di documenti riservati.....	9
6 DOCUMENTI PARTICOLARI.....	10
6.1 Circolari, decreti, certificati e contratti.....	10
6.2 Documentazione delle gare d'appalto.....	10
6.3 Gestione delle fatture.....	10
6.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati direttamente a personale dell'Istituto, lettere anonime e documenti con mittente non identificabile.....	10
6.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....	11
6.6 Allegati.....	11
6.7 Errata ricezione di documenti.....	11
6.8 Oggetti plurimi.....	11
6.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale.....	11
6.10 Modelli pubblicati.....	11
6.11 Trasmissioni telematiche.....	11
7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO.....	11
7.1 Spedizione dei documenti analogici.....	11
7.2 Spedizione dei documenti informatici.....	12
8 PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	12
8.1 Albo pretorio on-line.....	12
8.2 Amministrazione trasparente.....	12
9 IL MODULO DELLA SEGRETERIA DIGITALE MASTERCOM ( <i>cenni pratici</i> ).....	12
9.1 Documenti in entrata.....	12
Email.....	12
Modalità di smistamento.....	12
Caricamento.....	13
9.2 Documenti in corso.....	13
Operazioni di Conservazione, Firma, Protocollo, Albo e Trasparenza.....	13
Presa visione.....	13
Assegnazione con nota.....	13
Completamento.....	13
9.3 Firma digitale.....	14
9.4 Conservazione sostitutiva ( <i>da attivare</i> ).....	14
9.5 Archivio.....	14
10 IL MODULO DI PROTOCOLLO MASTERCOM ( <i>cenni pratici</i> ).....	14
10.1 Operazioni generali.....	14
10.2 Protocollo.....	14
10.3 Registro.....	15
11 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
11.1 Formazione e identificazione dei fascicoli.....	15
11.2 Processo di formazione dei fascicoli.....	15
11.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	15
11.4 Fascicoli misti.....	15
11.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	16
11.6 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio.....	16
12 CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	16
12.1 Conservazione dei documenti informatici.....	16
12.2 Conservazione dei documenti cartacei.....	16
13 PIANO DI SICUREZZA.....	16

13.1 Obiettivi.....	16
13.2 Generalità.....	16
13.3 Formazione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza.....	17
13.4 Accesso ai documenti informatici.....	17
13.5 Profili utente e responsabilità.....	17
14 ACCESSO.....	17
14.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all’AOO.....	17
14.2 Accesso esterno.....	17
15 ADOZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE.....	17
15.1 Adozione.....	17
15.2 Revisione.....	17

## PREMESSA

Il presente manuale, adottato ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 del dPCM 3.12.2013 sulla gestione del protocollo informatico, disciplina le attività di acquisizione/formazione, protocollazione, assegnazione, firma, pubblicazione e archiviazione della documentazione dell'Istituto d'istruzione superiore "G. Romani" (di seguito, Istituto "Romani" o Istituto).

## 1 RIFERIMENTI NORMATIVI, DEFINIZIONI E MODELLO ORGANIZZATIVO

### 1.1 Norme di riferimento e definizioni

Nel presente manuale, si intendono per:

- **TU**: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico sulla documentazione amministrativa;
- **CAD**: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- **Regole tecniche per la conservazione**: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" (<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione>);
- **Regole tecniche per il protocollo**: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico" ([http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttive/dpcm\\_3-12-2013\\_protocollo.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_3-12-2013_protocollo.pdf)).

E inoltre:

- **AOO**: Area Organizzativa Omogenea - l'insieme di funzioni e di strutture che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **RGD**: Responsabile della Gestione Documentale - il dipendente cui spetta di individuare e sovrintendere i tempi, i modi e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla gestione dei flussi documentali nonché alla tenuta del protocollo informatico e degli archivi;
- **UO**: Unità Organizzativa – un ufficio o l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale o di competenza amministrativa, di uniformità di obiettivi e di attività svolte, presenta esigenze di gestione unitaria della documentazione.
- **UOP**: Unità Organizzativa di Protocollo - l'ufficio che svolge l'attività di registrazione di protocollo.

### 1.2 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa

Sotto il profilo organizzativo, una AOO può essere definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotato di propri organi di governo e di gestione per adempiere a comuni funzioni primarie. Di conseguenza, una AOO deve disporre di un unico servizio per la gestione dei propri flussi documentali in modo uniforme e coordinato.

Una UO rappresenta, invece, un sottoinsieme di una AOO, vale a dire un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate una o più competenze affini e nel cui ambito i dipendenti assumono la responsabilità delle relative operazioni amministrative.

### 1.3 L'UO per la gestione dei documenti, del protocollo informatico e degli archivi

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TU, l'Istituto "Romani" costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea e, quindi, un'unica struttura ai fini del protocollo, della gestione dei documenti e dell'archivio. Nell'ambito della suddetta AOO, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del TU, è istituita l'Unità Organizzativa per la gestione dei documenti, del protocollo informatico e degli archivi. Tale gestione è prioritariamente attribuita all'Ufficio Affari Generali, Archivio e Protocollo. A tale ufficio è assegnato un addetto e un sostituto. In assenza di queste due figure, è comunque garantita la continuità operativa dell'ufficio da parte di qualsiasi altro assistente amministrativo presente. L'UOP quale sopra individuata, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del TU, ha competenza diretta sulla gestione dell'intera documentazione, ovunque e comunque trattata, dell'Istituto "Romani", ai fini della sua corretta acquisizione, protocollazione e assegnazione.

### 1.4 Figure di sistema

Il CAD e le Regole tecniche prevedono la presenza di varie figure, con ruoli e compiti differenziati, che devono interagire tra loro per la corretta gestione dei documenti, del protocollo informatico e degli archivi. Nell'AOO Istituto "Romani", esse sono:

- il **dirigente scolastico**, che ha il compito di presidiare i sistemi informatici e documentali dell'Istituto; inoltre, risulta titolare per il trattamento dei dati personali, per cui sovrintende alla protezione dei dati nei database e negli archivi;
- il **responsabile della gestione documentale**, funzione assunta dal direttore dei servizi generali e

amministrativi, che coordina la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e la conservazione della documentazione;

- il responsabile del procedimento, funzione di norma affidata al dirigente scolastico o al direttore dei servizi;
- il responsabile della conservazione, funzione assunta, ai sensi del relativo dPCM del 3 dicembre 2013, dal dirigente scolastico. *Tale funzione diverrà operativa a far data dal giorno in cui diventerà esecutivo il sistema informatico di conservazione sostitutiva.*

### **1.5 Compiti del responsabile della gestione documentale**

Il responsabile della gestione documentale svolge le funzioni attribuitegli dal TU e dalle Regole tecniche per il protocollo, e cioè i seguenti compiti:

- predispone il manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi e vigila sull'osservanza delle relative disposizioni gestionali, normative e regolamentari;
- partecipa ad attività di formazione, dà consulenza e cura la formazione degli assistenti amministrativi sulle corrette procedure di gestione della documentazione;
- cura che le funzionalità del sistema informatico e degli strumenti in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- partecipa alla redazione del piano per la sicurezza informatica d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informatici e il responsabile del trattamento dei dati personali.

### **1.6 Modello organizzativo e modalità di gestione del protocollo informatico**

Nell'Istituto "Romani" la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico avviene tramite il servizio on-line di segreteria digitale fornito dalla ditta Master Training s.r.l. di Correggio (RE), conforme agli standard previsti dalla normativa vigente. Detto servizio coinvolge, secondo una struttura procedurale definita e in base ai differenti ruoli e mansioni, il dirigente scolastico, il direttore dei servizi e tutti gli assistenti amministrativi.

Nell'Istituto "Romani" il modello organizzativo permane per il momento ancora centralizzato per la registrazione degli atti in arrivo; la registrazione degli atti in partenza è invece possibile ad ogni singolo addetto responsabile dell'istruttoria.

Il servizio di segreteria digitale tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascun documento, lo stato di gestione nelle sue varie fasi: protocollazione, assegnazione, firma, pubblicazione, trasmissione, archiviazione, conservazione.

## **2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dal dirigente scolastico, dal direttore dei servizi, dai modelli standard presenti nel sistema di gestione per la qualità e da quanto previsto nel presente manuale. I documenti dell'Istituto "Romani" sono prodotti con sistemi informatici, come previsto dalla normativa vigente.

Ogni documento creato per essere formalmente inoltrato all'esterno o all'interno deve avere le seguenti caratteristiche:

- si riferisce ad un solo numero di protocollo;
- riporta con precisione destinatario/i;
- può fare riferimento anche a più pratiche o fascicoli;
- l'oggetto indica in modo chiaro e non generico l'argomento;
- indica il responsabile del procedimento (L. 241/90);
- elenca distintamente gli eventuali allegati;
- reca in calce la sigla del redattore.

La sottoscrizione elettronica necessaria alla sua perfezione giuridica deve essere apposta prima della sua protocollazione.

### **2.2 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Istituto, indipendentemente dal software utilizzato per la loro formazione, prima della sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Nell'Istituto "Romani" si utilizza preferibilmente il formato PDF/A-1a.

### 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. I titolari di firma digitale (dirigente scolastico e direttore dei servizi) sono abilitati all'utilizzo dei dispositivi di firma dei documenti dell'Istituto solo ed esclusivamente nell'esercizio delle loro funzioni di rappresentanti dell'istituzione scolastica.

Il Responsabile della Gestione Documentale è referente, inoltre, per il controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro rinnovo.

### 2.4 Verifica delle firme digitali

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di un documento firmato digitalmente è la seguente:

1. apertura del file firmato;
2. verifica della validità del certificato e della corrispondenza delle impronte del documento.

Queste operazioni sono realizzate mediante l'applicazione appositamente fornita da parte dell'ente fornitore dei certificati di firma digitale in dotazione all'Istituto (oppure mediante software che possono essere usati per la verifica delle firme elettroniche; si rinvia alla seguente pagina <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/software-verifica>).

## 3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### 3.1 Trattamento dei documenti cartacei

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Istituto attraverso:

- il servizio postale tradizionale o a mezzo corriere;
- la consegna diretta agli uffici;
- a mezzo fax.

L'Istituto "Romani" si riserva il diritto di non accettare documenti pervenuti via fax se presentano caratteristiche di unicità (firma autografa, timbri, punzoni) e non sono accompagnati da una copia del documento di identità del sottoscrittore, ovvero se provenienti da altre pubbliche amministrazioni, a norma di quanto previsto dall'articolo 14 del decreto legge n. 69/2013 come modificato dalla legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013. Infatti, l'articolo 47 del CAD, rubricato "Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni", stabilisce che le comunicazioni di documenti tra PPAA avvengano mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa e che esse siano valide ai fini del procedimento amministrativo solo una volta che se ne sia verificata la provenienza. A tal fine, il comma 2 del medesimo articolo prevede che le comunicazioni documentali tra PPAA siano valide se:

- sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- o sono dotate di segnatura di protocollo;
- oppure sia comunque possibile accertarne la provenienza;
- o siano trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

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

I documenti che arrivano attraverso il servizio postale tradizionale o a mezzo corriere sono ritirati dal personale collaboratore scolastico addetto all'ingresso e subito consegnati all'UOP che ha cura di mostrarli preliminarmente in visione al dirigente scolastico. I documenti pervenuti ad altri uffici mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, al medesimo UOP.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno in cui è pervenuta e contestualmente protocollata. Qualora non sia possibile registrare la totalità dei documenti giunti, si procede selezionando quelli con scadenza imminente; i restanti documenti vanno registrati il giorno lavorativo successivo, riportando la data di ricezione oltre a quella di registrazione.

### 3.2 Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner

Tutti i documenti analogici pervenuti all'UOP vengono acquisiti, dopo la loro protocollazione, mediante scanner. Il file .pdf così ottenuto è archiviato nel sistema informatico di segreteria digitale in modo da poter essere sempre consultato ed eventualmente riprodotto in copia. L'addetto all'UOP deve preventivamente verificare la leggibilità delle immagini acquisite e la loro esatta corrispondenza con l'originale cartaceo.

### **3.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

A chi richiede ricevuta di un documento consegnato, viene rilasciata immediatamente l'apposita stampa ottenibile dal sistema informatico o redatto apposito documento analogico.

Se l'UOP non potesse rilasciare subito la ricevuta di protocollo, è comunque tenuto ad inviare quanto prima all'interessato -a mezzo posta elettronica- la ricevuta firmata digitalmente.

### **3.4 Trattamento dei documenti informatici**

Un documento informatico può essere recapitato all'Istituto a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO) o posta elettronica certificata (PEC).

La ricezione di questi documenti è assicurata dalla presenza di due caselle di posta elettronica istituzionale riservate a questa funzione, integrate con il sistema di segreteria digitale.

Gli indirizzi della casella di posta elettronica ordinaria e della casella di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web di questo Istituto (<http://www.poloromani.gov.it>).

I documenti informatici destinati all'Istituto "Romani" eventualmente pervenuti ad altri indirizzi di posta elettronica sono immediatamente inoltrati dai destinatari all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto. La posta elettronica individuale o altre caselle di posta elettronica non istituzionale non possono essere utilizzate per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di pec o peo, né si possono inviare messaggi da queste caselle di posta elettronica quando il contenuto di questi messaggi impegna l'Istituto verso terzi. Le caselle di posta personale vanno utilizzate per comunicazioni a carattere informale e per le comunicazioni di natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi, per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e ricezione.

Il personale addetto alla UOP controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale certificata e posta istituzionale non certificata e verifica, eventualmente in collaborazione con il RGD, se il documento ricevuto sia da protocollare.

## **4 ASSEGNAZIONE, CONSEGNA E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **4.1 Assegnazione**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio o dell'addetto cui compete la lavorazione del documento ricevuto dall'Istituto.

### **4.2 Processo di assegnazione e presa in carico**

L'assegnazione dei documenti agli uffici responsabili dell'istruttoria è di norma effettuata sulla base del piano delle attività del personale a.t.a. redatto all'inizio di ogni anno scolastico dal direttore dei servizi.

I documenti ricevuti dall'Istituto, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura, assegnazione, sono fatti pervenire in originale dall'UOP agli uffici che hanno competenza sull'oggetto specificato nel documento.

Spettano ai responsabili dell'istruttoria le incombenze materiali relative alla lavorazione del documento: in primo luogo, l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o in un nuovo fascicolo, o semplicemente, secondo i casi, prenderne visione.

Al fine della corretta presa in carico dei documenti, tutto il personale addetto deve consultare giornalmente l'applicativo in dotazione ed avviare i processi di gestione documentale.

### **4.3 Modifica delle assegnazioni**

La modifica delle assegnazioni può avvenire solo dietro disposizioni del dirigente scolastico o del direttore dei servizi.

### **4.4 Assegnazione errata**

Nel caso di un'assegnazione errata da parte dell'UOP, l'ufficio che riceve il documento lo restituisce al servizio di protocollo, il quale provvede immediatamente alla riassegnazione del documento e alla trasmissione al nuovo assegnatario.

Delle operazioni di restituzione, riassegnazione e nuova trasmissione rimane traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

### **4.5 Consegna dei documenti analogici**

I documenti analogici protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di apposite cartelle di consegna.

#### 4.6 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali degli eventuali documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici tramite il sistema informatico di segreteria digitale.

### 5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

#### 5.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'AOO Istituto "Romani", la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa parte da 1 all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre.

Tuttavia, a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/200, sono possibili registrazioni particolari, più avanti illustrate.

#### 5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Istituto, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel punto successivo, sono registrati al protocollo.

#### 5.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura per l'Istituto;
- la documentazione particolare di cui al successivo paragrafo 6;
- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Istituto aventi rilevanza esclusivamente interna. In questa tipologia rientrano tutti quei documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e interlocutoria, a carattere informativo, operativo, preparatorio (ad es.: documenti che non possiedono carattere di particolare ufficialità, bozze, appunti ecc.). Per questa tipologia di documenti ci si avvale dei sistemi di comunicazione interna, con possibilità di protocollazione laddove il RGD lo ritenga necessario.

#### 5.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) immagine del documento informatico;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo;
- h) UO competente.

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi dell'eventuale provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ulteriori elementi identificativi.

#### 5.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta manualmente o associata digitalmente al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti fondamentali di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- b) codice identificativo dell'AOO per i protocolli informatici (codice meccanografico dell'Istituto "G. Romani");
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indici di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad/da altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti nell'ambito dello stesso messaggio, in un file XML e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario.

Non è consentita l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro. E non è nemmeno consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per un documento in arrivo e un documento in partenza.

Si ricorda, infine, che la documentazione che non è registrata in arrivo o in partenza è da considerarsi giuridicamente inesistente.

### **5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo sono annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dietro autorizzazione del RGD a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile. Le richieste di annullamento pervengono al Responsabile della Gestione Documentale a mezzo posta elettronica. Il sistema, durante la fase di annullamento, registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile della Gestione Documentale. La richiesta di annullamento e il provvedimento autorizzativo sono conservati all'interno del fascicolo di competenza, a cura del Responsabile del Procedimento.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate diversamente dal sistema.

### **5.7 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata lavorativa di ricevimento. Il Responsabile della Gestione Documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzarne la registrazione in tempi successivi, fissando un limite temporale entro il quale i documenti devono comunque essere protocollati.

### **5.8 Registro giornaliero di protocollo**

Il contenuto del registro di protocollo informatico, all'inizio di ogni giorno lavorativo, viene salvato sul supporto di memorizzazione.

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

### **5.9 Requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico**

Il sistema di protocollo informatico assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente;
- la garanzia di accesso alle risorse solo agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti svolte da ciascun utente.

### **5.10 Registro di emergenza**

Nei casi di necessità ed urgenza, il Responsabile della Gestione Documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza cartaceo da archiviare a cura del medesimo Responsabile unitamente a una copia del registro aggiornato del protocollo informatico. Successivamente, egli provvede a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico.

Il registro di emergenza cartaceo è istituito all'inizio di ogni anno dal Responsabile della Gestione Documentale.

### **5.11 Registro di documenti riservati**

Considerato che l'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale), con un suo comunicato del 30/10/2013, ha confermato la possibilità dell'istituzione e dell'impiego di un "registro di protocollo riservato", indicando che tale registro deve essere esclusivamente di tipo informatico, si procede all'inserimento dei dati e documenti riservati nel raccoglitore denominato "Riservato" presente all'interno del sistema di protocollo digitale dell'Istituto. Gli eventuali documenti cartacei protocollati sono conservati a cura del dirigente scolastico.

## 6 DOCUMENTI PARTICOLARI

### 6.1 Circolari, decreti, certificati e contratti

Circolari, decreti e certificati, documenti già soggetti per normativa specifica a registrazione particolare da parte dell'Istituto, non sono registrati al protocollo informatico. Comunque, le modalità di produzione, registrazione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione devono consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione del protocollo informatico.

Ogni registrazione di tale documentazione deve riportare necessariamente:

1. dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data; generati in modo non modificabile);
2. elementi di classificazione;
3. numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

I contratti del personale vengono invece gestiti attraverso una specifica funzione della piattaforma ministeriale SIDI.

### 6.2 Documentazione delle gare d'appalto

Nel caso di acquisti non effettuati con le procedure presenti in <http://www.acquistinretepa.it/>, le offerte di acquisto o le buste chiuse contenenti la documentazione da far pervenire all'Istituto sono registrate al protocollo informatico. Dopo l'apertura delle buste, a cura dell'ufficio che gestisce la gara vengono riportate su ciascun documento ivi contenuto le medesime informazioni di protocollo assegnate alla busta. A tale scopo vanno annotate:

1. denominazione dell'Istituto;
2. data, numero e classificazione di protocollo della busta;
3. data di apertura della busta.

In base alla legge 190/2012, l'Istituto "Romani" è tenuto a rendere noti all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) tutti i dati relativi all'espletamento di gare per la fornitura di beni, servizi e lavori. Annualmente (entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento), i dati sono pubblicati sul sito dell'Istituto utilizzando il formato aperto XML. L'indirizzo web di pubblicazione va quindi comunicato all'Autorità, in modo che essa possa verificarne l'avvenuta pubblicazione e possa provvedere al recupero delle informazioni contenute nel file.

L'Istituto ha predisposto nel proprio sito web, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un'apposita sottosezione nella quale collocare i file XML che descrivono le gare espletate.

### 6.3 Gestione delle fatture

Con decreto 3 aprile 2013, n.55, del Ministro dell'Economia e delle Finanze, è stato approvato il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica.

Dal 6 giugno 2014 i fornitori devono produrre, nei confronti di tutte le PPAA, esclusivamente fatture elettroniche, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm>.

Le fatture elettroniche così ricevute vengono gestite, dall'ufficio contabile dell'Istituto, tramite le apposite funzioni presenti nel portale dei servizi SIDI, che provvede in prima istanza a ricevere automaticamente le fatture indirizzate dai fornitori all'Istituto.

Dalla data di ricezione decorrono i termini per il pagamento, ordinariamente pari a 30 giorni salvo patti diversi tra le parti. Le fatture, in prima fase, vengono protocollate con le ordinarie modalità.

L'addetto all'ufficio di contabilità provvede a:

1. accettare o rifiutare la fattura mediante il sistema SIDI entro 15 giorni dalla ricezione della medesima;
2. adottare gli atti di spesa, avvalendosi delle usuali funzioni SIDI, ad estinzione totale/parziale del debito corrispondente alla fattura;
3. effettuare la conservazione sostitutiva dei fascicoli informatici così aperti.

### 6.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati direttamente a personale dell'Istituto, lettere anonime e documenti con mittente non identificabile

La corrispondenza cartacea indirizzata direttamente a personale dell'Istituto viene ad esso personalmente consegnata. L'interessato può comunque richiederne la protocollazione. Il RGD può in ogni caso verificare preventivamente il contenuto della corrispondenza privata pervenuta.

Le lettere anonime o con mittente non identificabile vengono protocollate se indirizzate genericamente all'Istituto; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale potrà chiederne la protocollazione.

**6.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

Una stessa comunicazione che abbia più destinatari si registra con un unico numero di protocollo.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno le copie informatiche necessarie da far pervenire agli interessati.

**6.6 Allegati**

Gli allegati che pervengono a mezzo posta elettronica sono automaticamente archiviati dal sistema di segreteria digitale unitamente al documento cui appartengono. E' comunque possibile, se necessaria, la protocollazione separata degli allegati con l'attribuzione agli stessi dei dati minimi obbligatori di identificazione.

**6.7 Errata ricezione di documenti**

Nel caso in cui pervengano messaggi/documenti da cui si rilevi che sono stati erroneamente inviati all'Istituto, l'UOP provvederà a rispedire il messaggio al mittente utilizzando lo stesso canale tramite il quale il messaggio/documento è arrivato (posta elettronica, posta ordinaria, fax ecc.).

Qualora, invece, pervengano documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno inoltrati al corretto destinatario. Se il documento è stato erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

**6.8 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si devono produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale viene inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di più destinatari, al primo in indirizzo. Se poi l'individuazione di più oggetti venisse effettuata da parte del destinatario, questi deve inviare all'UOP apposita comunicazione affinché vi provveda nel modo di cui sopra.

Lo stesso principio è utilizzato per la protocollazione di documentazione in partenza con più oggetti.

**6.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale**

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e minime parti variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date ecc.), devono essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi sono conservati insieme al documento base nel fascicolo di pertinenza. Il documento base deve essere dotato di firma digitale semplice o avanzata.

Sui documenti base inviati a più destinatari, sui quali non si voglia apporre singolarmente la sottoscrizione, viene obbligatoriamente riportata l'indicazione del sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to (Firmato) e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso l'Istituto d'Istruzione Superiore 'G. Romani'. La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs n. 39/1993".

**6.10 Modelli pubblicati**

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Istituto sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati e non contengano l'indicazione del settore/servizio o ufficio di riferimento.

**6.11 Trasmissioni telematiche**

I dati trasmessi/ricevuti dall'Istituto con immissione diretta dei dati sul server del destinatario, avvengono senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e a identificazione univoca attivate dai singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

**7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO****7.1 Spedizione dei documenti analogici**

I documenti da spedire sono trasmessi all'UOP completi della firma autografa del Responsabile del Procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché di ogni altra indicazione necessaria.

## 7.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene dopo essere stati classificati, protocollati e fascicolati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, preferibilmente tramite casella di posta elettronica certificata;
2. l'UOP provvede:
  - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;
  - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle pertinenti registrazioni di protocollo.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione possa riconoscere un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

## 8 PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

### 8.1 Albo pretorio on-line

Gli atti e i provvedimenti amministrativi informatici prodotti dall'Istituto che necessitano di pubblicazione in base alla normativa vigente vengono pubblicati sul sito dell'Istituto <http://www.poloromani.gov.it/> nella sezione "Albo d'Istituto" presente nella pagina iniziale del sito. La pubblicazione degli atti all'albo on-line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte di chiunque vi possa essere interessato. I documenti restano pubblicati all'albo per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata di pubblicazione è di norma di quindici giorni.

Per quanto qui non esplicitato, si fa rinvio alle linee guida delle pubblicazioni all'albo pretorio on-line (<http://qualitapa.gov.it/relazioni-con-i-cittadini/open-government/strumenti-della-pa-digitale/albo-pretorio-on-line/>)

### 8.2 Amministrazione trasparente

Questa sezione, presente anch'essa nella home-page del sito <http://www.poloromani.gov.it/>, contiene tutte le voci considerate dalla normativa di interesse pubblico. Di esse, sono popolate solo quelle riguardanti l'Istituto.

A differenza dell'Albo, le voci di Amministrazione trasparente sono predefinite come da normativa; è consentito pertanto solo apportare modifiche al testo contenuto nella voce.

## 9 IL MODULO DELLA SEGRETERIA DIGITALE MASTERCOM (*cenni pratici*)

### 9.1 Documenti in entrata

La sezione *In entrata* gestisce i canali di comunicazione con cui i documenti entrano in Segreteria Digitale. I canali principali sono due: email e upload (utilizzabile solitamente per il caricamento dei documenti in uscita prodotti dall'Istituto).

L'operazione principale da svolgersi in questa sezione è lo smistamento dei documenti.

#### Email

Lo strumento email della Segreteria Digitale non è un client di posta elettronica; è solo un canale di acquisizione documenti allo scopo di smistarli alle diverse pratiche amministrative. È necessario quindi mantenere sempre pulito l'elenco della posta in arrivo; dopo l'assegnazione, le email vanno cestinate (l'eliminazione di una email da Segreteria Digitale non comporta la sua eliminazione dai server di posta dell'Istituto).

#### Modalità di smistamento

Facendo doppio clic su una email, oltre a visionarne il contenuto, è possibile smistare il messaggio e i relativi allegati agli utenti che lavorano sul sistema tramite il pulsante *Gestisci* posto in alto a sinistra. Le principali opzioni disponibili sono:

- **Inoltra a persona/ufficio:** consente di inoltrare l'email a un singolo utente o a un ufficio in modo che sia questo ad occuparsi di assegnarla a chi di dovere per le pratiche da espletare (protocollazione, ecc.). Nel caso in cui chi riceve l'email decidesse anche di gestirla, potrà assegnarla a se stesso come utente o al proprio ufficio. Le email inoltrate saranno visibili da ciascun utente che se ne deve occupare nella sezione *In corso > Personali* oppure *In corso > Uffici*.
- **Abbina a flusso:** consente di inviare i documenti all'interno di un percorso predefinito; i documenti

faranno quindi la serie di passaggi da un utente all'altro prevista dal flusso, fino al completamento delle pratiche. Una volta effettuata la scelta del flusso, il programma consente di abbinarvi il testo dell'email e/o gli allegati, una breve descrizione e una nota, a seconda delle esigenze. Tali documenti saranno visibili da ciascun utente che se ne deve occupare nella sezione *In corso > Personali*.

- **Assegna a persona/ufficio:** consente di assegnare i documenti a un singolo utente o a un ufficio in modo che questo si occupi di espletarne le pratiche (protocollazione, ecc.). Tali documenti saranno visibili da ciascun utente che se ne deve occupare nella sezione *In corso > Personali* oppure *In corso > Uffici*.

### Caricamento

Il pulsante *Carica*, posto in alto a sinistra, permette di caricare un documento da locale. Anche in questo caso l'operazione principale da svolgere è smistare il documento. Le principali opzioni offerte sono:

- **Abbina a flusso:** consente di inviare il documento all'interno di un flusso predefinito. Il documento farà quindi la serie di passaggi da un utente all'altro prevista dal flusso, fino al completamento della pratica.
- **Assegna a persona/ufficio:** consente di assegnare il documento a un singolo utente o a un ufficio. L'assegnatario si occuperà di espletarne le pratiche (protocollazione, ecc.).

Dal momento in cui si clicca *Conferma*, il documento sarà reperibile nella sezione *Archivio*, dalla quale si potranno monitorare le pratiche svolte.

### 9.2 Documenti in corso

La sezione *In corso* rappresenta la scrivania virtuale dell'utente, sulla quale arrivano i documenti da esaminare e/o gestire sulla base del loro smistamento avvenuto tramite inoltrò, assegnazione e/o flusso verso utente o ufficio.

La sezione si divide in due parti, le quali a loro volta si dividono in due elenchi:

1. **Personali:** riunisce i documenti destinati alla singola persona.
  - **Da fare:** elenco dei documenti assegnati alla singola persona per l'espletamento delle operazioni di Protocollo, Albo, Trasparenza, Firma e Conservazione, o per un'eventuale richiesta di presa visione.
  - **Da definire:** elenco delle email inoltrate alla singola persona al fine di poterle assegnare a chi dovrà svolgere le pratiche necessarie.
2. **Uffici:** riunisce i documenti destinati all'ufficio di cui la persona fa parte:
  - **Da fare:** elenco dei documenti assegnati all'ufficio. Questi documenti devono essere gestiti: gli addetti dell'ufficio dovranno svolgere le pratiche necessarie di Protocollo, Albo, Trasparenza, Firma e Conservazione.
  - **Da definire:** elenco delle email inoltrate all'ufficio. Queste email devono essere assegnate a chi, ufficio o persona, dovrà svolgere le pratiche necessarie.

### Operazioni di Conservazione, Firma, Protocollo, Albo e Trasparenza

Nell'elenco *Da fare*, tali operazioni si possono svolgere cliccando il pulsante della funzione desiderata sulla riga corrispondente al documento da gestire. Il pannello che appare cliccando l'icona è diverso a seconda dell'operazione e consente di immettere i relativi dati.

### Presa visione

È possibile inviare la richiesta a una o più persone, le quali vedranno il documento all'interno dell'elenco *Personali – Da fare* contrassegnato con uno sfondo arancione. Attraverso il tasto destro del mouse, il ricevente potrà cliccare *Prendi visione* e confermare la lettura. A quel punto il documento sparisce dalla sua lista di lavoro.

### Assegnazione con nota

Sempre tramite il tasto destro del mouse si ha la possibilità di assegnare il documento a un utente o ufficio oppure a un flusso predefinito. Infine, selezionando *Modifica*, è possibile inserire una breve descrizione e una nota. Ciò risulta particolarmente utile per lo scambio di informazioni tra gli utenti in merito alle operazioni da svolgere.

### Completamento

Una volta eseguite le operazioni necessarie, se non v'è altro da fare sul documento, tramite tasto destro del mouse si clicca su *Completato*. Questo farà sparire il documento dall'elenco *Da fare*. Inoltre in *Archivio* la pratica risulterà chiusa.

### 9.3 Firma digitale

Il dirigente scolastico o il direttore dei servizi, quando ricevono un documento nella loro sezione *In corso*, tramite assegnazione, possono apporvi la propria firma digitale attraverso due modalità:

- *Firma locale* (tramite qualsiasi dispositivo di firma di cui siano in possesso; ad esempio la firma Sidi). Questa modalità consente di caricare, tramite il tasto *Sfogliala*, il documento firmato in locale per sostituirlo a quello originale. Una volta caricato, sulla Segreteria Digitale sarà presente la nuova versione del documento, firmato.
- *Firma remota* (se attivata presso un ente certificato convenzionato con MasterCom). Questa modalità consente di scegliere tra i formati CADES e PADES. Operata la scelta, il pannello richiede i codici personali della firma.

Differenza tra formati:

- CADES: il documento firmato sarà ottenuto in formato P7M; il suffisso *.p7m* sarà aggiunto all'estensione del file. Questo formato costituisce una "busta crittografica" e il documento originale viene incapsulato in un contenitore chiuso con i dati della firma digitale. La lettura del documento P7M richiede un software specifico.
- PADES: il documento firmato sarà ottenuto in formato PDF e, per questa ragione, può essere apposta soltanto su file PDF; l'estensione del documento resta immutata (*.pdf*) e la verifica della firma viene fatta semplicemente aprendo il documento tramite Adobe Reader.

### 9.4 Conservazione sostitutiva (*da attivare*)

Dalla schermata *In corso*, l'utente preposto all'invio del documento in conservazione dovrà cliccare l'icona apposita e accedere al pannello di inserimento dei dati richiesti per l'invio:

- Classe di conservazione: associare la classe documentale appropriata per il documento.
- Metadati: variano in base alla classe di conservazione scelta. Devono essere inseriti tutti obbligatoriamente perché l'invio all'ente certificato vada a buon fine.

Al termine della compilazione cliccare *Carica in conservazione*. L'avvenuto invio sarà notificato da un messaggio di conferma.

### 9.5 Archivio

La sezione include tutti i documenti gestiti dalla Segreteria Digitale e mostra i passaggi svolti su ciascuno di essi. Il colore di evidenziazione delle righe documenti e le icone poste sulle colonne delle operazioni sono indicatori della gestione del documento. Da *Archivio*, qualsiasi utente ha la facoltà di cliccare sull'icona bianca di un'operazione non svolta e portarla a termine. Questo può tornare utile qualora l'utente che ha in gestione il documento si trovi impossibilitato al lavoro, permettendo così il completamento della pratica.

## 10 IL MODULO DI PROTOCOLLO MASTERCOM (*cenni pratici*)

### 10.1 Operazioni generali

L'area *Protocollo* ha la funzione di gestire i protocolli informatici. Nella parte sinistra, in alto, dell'area di lavoro si trova la sezione con le Operazioni generali relative ai dati di protocollo: *Titolario*, *Mittenti/Destinatari*, *Tipi di oggetto*, *Mezzi di invio*, *Registro* e *Stampe*.

### 10.2 Protocollo

Per creare un nuovo protocollo occorrerà cliccare sul tasto *Nuovo*. Nella maschera di inserimento così visualizzata si potranno compilare in dettaglio i dati di protocollo sulla base di quanto già impostato nelle operazioni generali: data, tipo, voce titolare, oggetto, mezzo di invio, fascicolo e altro. La numerazione viene inserita automaticamente ed è ordinata per anno solare, come da normativa vigente. Infine, per i Mittenti/Destinatari è possibile selezionare elementi già presenti in elenco oppure inserirne di nuovi.

Per ogni protocollo in elenco ne vengono mostrati i dettagli. Tramite un clic col tasto destro del mouse sul protocollo interessato si accederà alle seguenti operazioni: *Modifica*, *Annulla*, *Storico modifiche*, *Elimina*, *Stampe* e *Invia*.

Inoltre:

- Cliccando sull'icona *i* sarà possibile visualizzare ulteriori dettagli sul protocollo;
- Cliccando sull'icona post-it sarà possibile visualizzare le note del protocollo;
- Cliccando sull'icona graffetta verranno elencati tutti i documenti allegati con la possibilità di poterli scaricare;
- Cliccando sull'icona catena verranno elencati tutti i protocolli collegati con la possibilità di vederne i dettagli.

### 10.3 Registro

La funzione, collocata sulla barra delle operazioni generali, consente di produrre definitivamente, consultare ed estrapolare il registro giornaliero del protocollo come richiesto dalla normativa vigente.

Ogni giornaliero contiene tutti i metadati collegati richiesti dalla normativa. Nell'elenco sono presenti i principali; per consultare tutti i dati è sufficiente premere sulla *i* azzurra alla fine di ogni riga.

Per creare il nuovo giornaliero necessario a certificare i protocolli creati nella giornata precedente, premere il pulsante *Nuovo* in alto a sinistra. Apparirà così la finestra per scegliere la data. A questo punto non resta che premere *Salva* per completare l'operazione. In automatico verrà generato il PDF dei protocolli della giornata indicata e vengono abbinati tutti i dati aggiuntivi necessari al Registro Giornaliero di Protocollo.

Una volta creato il nuovo giornaliero, il sistema lo registra e ne verifica la correttezza; fatto ciò comparirà alla fine della riga in corrispondenza del giornaliero appena creato un piccolo lucchetto. Per completare la registrazione è sufficiente premerlo per bloccarlo definitivamente e renderlo così immodificabile. Nella lista del Registro, a questo punto, il giornaliero selezionato viene marcato con un segno di spunta verde al fine di identificarlo come bloccato.

## 11 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### 11.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dall'addetto all'istruttoria ed avviene attraverso le operazioni di apertura manuale oppure informatica, che prevedono di norma la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) anno di riferimento;
- e) tempo previsto di conservazione.

### 11.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'addetto all'istruttoria e/o il coordinatore di settore stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un procedimento in corso (pratica) oppure se dia avvio ad un nuovo procedimento.

Il Responsabile del Procedimento mantiene comunque un'attività di controllo, a cadenza almeno bimestrale, sulla documentazione fascicolata.

I documenti cartacei in partenza sono fascicolati dagli addetti all'istruttoria che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo. Nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo stesso.

### 11.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'UO che ha in carico il fascicolo, dal RGD che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo all'UO di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o nel repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

### 11.4 Fascicoli misti

Il fascicolo misto è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Alla chiusura del fascicolo, sono previste due possibilità:

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

E' compito del Responsabile del Procedimento scegliere la soluzione ritenuta più idonea.

Saranno quindi i Responsabili del Procedimento ad apporre la propria firma autografa in caso di produzione di copie conformi cartacee oppure la propria firma digitale semplice/avanzata in caso di copie conformi informatiche.

Il documento originale cartaceo sarà conservato secondo quanto previsto dal massimario di scarto. I documenti originali cartacei saranno inviati in archivio di deposito in apposite scatole contenenti l'indicazione

della classificazione e dell'anno di produzione/ricevimento.

I documenti originali informatici saranno sottoposti al procedimento di conservazione sostitutiva.

### **11.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza, a cura del Responsabile del Procedimento.

### **11.6 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio**

Annualmente, gli uffici devono consegnare al RGD un apposito piano di versamento nell'archivio di deposito costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ai procedimenti conclusi, copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione.

Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

I registri o repertori archivistici sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'archivio di deposito.

E' fatto divieto di prelevare, anche temporaneamente, gli atti dall'archivio di deposito senza l'autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale e la compilazione di apposita scheda di prelevamento.

I fascicoli del personale sono conservati presso la competente UO e devono essere versati all'archivio di deposito dopo un anno dalla cessazione (e conclusione dei relativi adempimenti).

## **12 CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **12.1 Conservazione dei documenti informatici**

A breve, i documenti informatici dell'Istituto saranno conservati a cura del Responsabile della Conservazione, come specificato nel Manuale della Conservazione (di prossima redazione).

Al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, il Responsabile della Conservazione provvede quindi, a mezzo del sistema di conservazione in uso, a conservare i documenti informatici in modo non modificabile e garantendone la leggibilità nel tempo, in appositi archivi informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

### **12.2 Conservazione dei documenti cartacei**

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

## **13 PIANO DI SICUREZZA**

### **13.1 Obiettivi**

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati siano disponibili, integri e sicuri;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme.

### **13.2 Generalità**

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza adottate all'interno dell'Istituto;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza in caso di trattamento di dati personali, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

### 13.3 Formazione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti.

### 13.4 Accesso ai documenti informatici

La profilazione degli utenti avviene in via preventiva sotto la supervisione del RGD e consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere rilasciate a ogni singolo utente.

Il sistema di protocollo informatico adottato dall'Istituto d'Istruzione Superiore "G. Romani":

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di gestione delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

### 13.5 Profili utente e responsabilità

Il sistema garantisce la tutela dei dati tramite l'assegnazione differenziata dei diritti di gestione dei documenti in Segreteria digitale e Protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

Il sistema prevede due possibilità di accesso agli utenti: semplice utente e/o amministratore. Amministratore è il soggetto che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema (es.: ripristino a seguito di eventuali interruzioni, monitoraggio delle operazioni compiute, predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema ecc.).

Per quanto riguarda i gruppi, poi, il sistema prevede diverse possibilità di profilazione; le principali sono:

- visualizzazione: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo;
- inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;
- modifica: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati di una registrazione di protocollo;
- annullamento: possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo;

## 14 ACCESSO

### 14.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita attraverso l'uso di profili e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili, fatte salve le norme vigenti sul segreto d'ufficio e sulla tutela della riservatezza.

### 14.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire solo con l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati su certificato digitale e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi, con credenziali di accesso rilasciate dall'Istituto.

L'Istituto "Romani", in conformità alla normativa vigente, assicura il diritto di accesso ai documenti riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni, garantendo la tutela alla riservatezza.

## 15 ADOZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

### 15.1 Adozione

Il presente manuale è adottato su proposta del Responsabile della Gestione Documentale.

### 15.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni anno, su iniziativa del Responsabile della Gestione Documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale

anche prima della scadenza prevista.

**15.3 Pubblicazione**

Il Manuale di Gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web dell'Istituto.

Casalmaggiore, li 29 giugno 2017

Il Direttore dei servizi g.a.  
Marino Alessandretti

---

Il dirigente scolastico  
Luisa Caterina Maria Spedini

---

Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs 39/93



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 – Fax 0375 43295 – 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: [cris00100p@istruzione.it](mailto:cris00100p@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [cris00100p@pec.istruzione.it](mailto:cris00100p@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.poloromani.gov.it](http://www.poloromani.gov.it)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

**ESTRATTO DAL**

**VERBALE N. 6 DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 29/06/2017**

Il giorno giovedì 29 giugno 2017, alle ore 17:20, nei locali dell'Istituto d'istruzione superiore "G. Romani", in via Trento n. 15 a Casalmaggiore (CR), si è riunito il consiglio d'istituto per discutere i seguenti punti all'ordine del giorno:

*(omissis)*

Presiede la sig.ra Veronica Santi.

Verbalizza il sig. Marino Alessandretti.

Ad inizio seduta sono presenti 12 componenti su 19 aventi diritto.

Verificato il numero dei presenti per la validità della riunione, la presidente dichiara aperta la seduta.

*(omissis)*

4) Manuale gestione del protocollo

Il CdI

- Visto il DPR 28 dicembre 2000 n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Visto che il DPCM 31 ottobre 2000, "Regole tecniche per il protocollo informatico", prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;
- Visto il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guide per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- Visto il DLgs 7 marzo 2005 n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale";
- Visto il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Ritenuto quindi necessario procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;
- Preso atto che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportate, tra l'altro:

- le norme di sicurezza dei documenti informatici;
  - le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione;
  - la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
  - l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
  - l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo;
  - l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo;
  - il sistema di classificazione dei documenti;
  - le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo;
  - la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico;
  - i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
  - le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- Visto il Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico predisposto dal Direttore dei s.g.a. Marino Alessandretti;

all'unanimità  
**delibera (n. 6)**

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il Manuale per la gestione informatica dei flussi documentali e dell'archivio;
2. di confermare che, ai fini della gestione del protocollo informatico, questa istituzione scolastica individua una sola Area Organizzativa Omogenea, denominata Istituto d'istruzione superiore "G. Romani";
3. di pubblicare il Manuale nel portale dell'Istituto alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Disposizioni Generali - Atti generali;
4. di rendere pienamente operativo il Manuale per la gestione informatica dei documenti dell'Istituto a partire dal 01/09/2017.

*(omissis)*

Terminato l'esame dei punti all'ordine del giorno, la seduta è tolta alle ore 18:55.

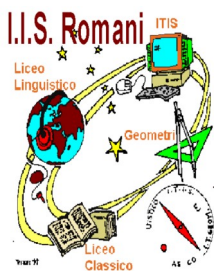
Il verbalizzante  
Marino Alessandretti

La presidente  
Veronica Santi

Per copia conforme  
all'originale agli atti

Il dirigente scolastico  
Luisa Caterina Maria Spedini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma2, del d.lgs 39/93



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: [cris00100p@istruzione.it](mailto:cris00100p@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [cris00100p@pec.istruzione.it](mailto:cris00100p@pec.istruzione.it)

[Sito web:www.poloromani.gov.it](http://Sito_web:www.poloromani.gov.it)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Casalmaggiore, data del protocollo

AI DSGA - SEDE

Agli Assistenti Amministrativi- SEDE

OGGETTO: Gestione protocollo informatico. Nomina responsabile.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs 82/2005 e s.m.i.) e delle Regole tecniche sul protocollo informatico (D.P.C.M. 3 dicembre 2013), si rende necessario individuare il Responsabile della gestione dei flussi documentali per tutti gli atti dell'Istituto;
- PRESO ATTO che, ai sensi dell'articolo 4 e seguenti delle precitate Regole tecniche, al Responsabile della gestione documentale sono demandate:
  - a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle Regole tecniche;
  - b) l'individuazione dei tempi, modalità e misure organizzative e tecniche per l'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque dei protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
  - c) la predisposizione, d'intesa con gli altri soggetti individuati dalle Regole tecniche (il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi ed il Responsabile del trattamento dei dati personali) del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale, con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali (D.lgs 196/2003);
  - d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento dei documenti informatici con particolare riguardo a: - classificazione - archiviazione;
- CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione di detto sistema e della correlata responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale della gestione documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di:
  - piena conoscenza dell'organizzazione dell'Istituto e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
  - adeguata capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione e nella realizzazione della gestione documentale;
- RITENUTO pertanto che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Istituto a livello apicale;
- RILEVATO inoltre che la normativa sopra richiamata, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni affidate al Responsabile della gestione documentale, dispone l'obbligo di individuare un vicario del medesimo;
- VALUTATO che due, tra gli assistenti amministrativi dell'Istituto, hanno recentemente completato un percorso formativo specifico all'interno del PNSD;

NOMINA

quale Responsabile della gestione documentale di questo Istituto, il DSGA MARINO ALESSANDRETTI, a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole tecniche per il protocollo informatico,

e. quali vicarie del Responsabile della gestione documentale, le assistenti amministrative sig.ra Gabriella Boselli Botturi e sig.ra Simona Galli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof.ssa Luisa Caterina Maria SPEDINI*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs 39/93

# 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, patrocinii, 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 fonici

## **VII PERSONALE**

---

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

# 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, patrocinii, 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	<b>Normativa e disposizioni attuative</b>	I.1.1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)	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	<b>Organigramma e funzionigramma</b>	I.2.1	Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA	ILLIMITATI
I.3	<b>Statistica e sicurezza di dati e informazioni</b>	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	<b>Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico</b>	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	<b>Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico</b>	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	<b>Registri e repertori di carattere generale</b>	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	<b>Registri e repertori di carattere generale</b>	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	<b>Registri e repertori di carattere generale</b>	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	<b>Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione</b>	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	<b>Elezioni e nomine</b>	I.7.1	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	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	<b>Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa</b>	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	<b>Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa</b>	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	<b>Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione</b>	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	<b>Consiglio di classe e di interclasse</b>	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	<b>Collegio dei docenti</b>	II.3.1	Verbali Collegio dei docenti	ILLIMITATI
		II.3.2	Convocazioni riunioni Collegio dei docenti	Scartabili dopo 6 anni
II.4	<b>Giunta esecutiva</b>	II.4.1	Verbali Giunta esecutiva	ILLIMITATI
		II.4.2	Convocazioni riunioni Giunta esecutiva	Scartabili dopo 6 anni
II.5	<b>Dirigente scolastico DS</b>	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	<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA</b>	II.6.1	Ordini di servizio generali	ILLIMITATI
		II.6.2	Piano delle attività del personale ATA	ILLIMITATI
II.7	<b>Comitato di valutazione del servizio dei docenti</b>	II.7.1	Verbali di valutazione dei docenti	ILLIMITATI
		II.7.2	Convocazione riunioni Comitato di valutazione	Scartabili dopo 5 anni
II.8	<b>Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia</b>	II.8.1	Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie	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	<b>Reti scolastiche</b>	II.9.1	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATI
II.10	<b>Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)</b>	II.10.1	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		II.10.2	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATI
II.11	<b>Commissioni e gruppi di lavoro</b>	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	<b>Contenzioso</b>	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	<b>Violazioni amministrative e reati</b>	III.2.1	Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.)	ILLIMITATI
III.3	<b>Responsabilità civile, penale e amm.va</b>	III.3.1	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni
III.4	<b>Pareri e consulenze</b>	III.4.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale	ILLIMITATI
		III.4.2	Pareri legali	ILLIMITATI

### I LIVELLO: Didattica

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.1	<b>Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF</b>	IV.1.1	Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)	ILLIMITATI
IV.2	<b>Attività extracurricolari</b>	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	<b>Registro di classe, dei docenti e dei profili</b>	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	<b>Registro di classe, dei docenti e dei profili</b>	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	<b>Libri di testo</b>	IV.4.1	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATI
IV.5	<b>Progetti e materiali didattici</b>	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 curriculari	ILLIMITATI
IV.6	<b>Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini</b>	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	<b>Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi</b>	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	<b>Salute e prevenzione</b>	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	<b>Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo</b>	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	<b>Elaborati e prospetti scrutini</b>	IV.10.1	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	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	<b>Orientamento e placement</b>	V.1.1	Progetti formativi relativi a orientamento e placement	ILLIMITATI
V.2	<b>Ammissioni e iscrizioni</b>	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	<b>Anagrafe studenti e formazione delle classi</b>	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	<b>Anagrafe studenti e formazione delle classi</b>	V.3.2	Documentazione relativa alla formazione delle classi	Scartabili dopo 10 anni
V.4	<b>Cursus studiorum</b>	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	<b>Procedimenti disciplinari</b>	V.5.1	Sanzioni disciplinari agli alunni	ILLIMITATI
V.6	<b>Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)</b>	V.6.1	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librerie	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	<b>Tutela della salute e farmaci</b>	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	<b>Esoneri</b>	V.8.1	Documentazione relativa ad esoneri	ILLIMITATI nel fascicolo personale
V.9	<b>Prescuola e attività parascolastiche</b>	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	<b>Disagio e diverse abilità – DSA</b>	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	<b>Entrate e finanziamenti del progetto</b>	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	<b>Uscite e piani di spesa</b>	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	<b>Uscite e piani di spesa</b>	VI.2.5	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni
VI.3	<b>Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili</b>	VI.3.1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	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	<b>Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce</b>	VI.4.1	Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD)	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	<b>Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce</b>	VI.4.9	Dichiarazione IVA	Scartabili dopo 10 anni
VI.5	<b>Assicurazioni</b>	VI.5.1	Documentazione relativa a polizze assicurative	ILLIMITATI
VI.6	<b>Utilizzo beni terzi, comodato</b>	VI.6.1	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)	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	<b>Inventario e rendiconto patrimoniale</b>	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	<b>Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)</b>	VI.8.1	Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà	ILLIMITATI
VI.9	<b>DVR e sicurezza</b>	VI.9.1	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATI
		VI.9.2	Protocolli di sicurezza	ILLIMITATI
VI.10	<b>Beni mobili e servizi</b>	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	<b>Beni mobili e servizi</b>	VI.10.3	Buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.4	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate
		VI.10.5	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni
		VI.10.6	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi I.5.8)
		VI.10.7	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.8	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.9	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.10	"Libretto di macchina" degli autoveicoli in dotazione presso l'istituto	Scartabile dopo 6 anni
		VI.10.11	Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.10.12	Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA
		VI.10.13	Buoni di carico	Scartabili dopo la dismissione del bene
		VI.10.14	Buoni di scarico	Scartabili dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari
VI.11	<b>Sistemi informatici, telematici e fonia</b>	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	<b>Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie</b>	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	<b>Carriera</b>	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.): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreti di nomina e contratti individuali</li> <li>- Presa di servizio</li> <li>- Decreti di trasferimento</li> <li>- Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo</li> <li>- Stato di famiglia e relativa documentazione</li> <li>- Certificati di sana e robusta costituzione</li> <li>- Lettere di invito per l'assegnazione della sede</li> <li>- Ordini di servizio individuali</li> <li>- Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.)</li> <li>- Decreti congedi parentali</li> <li>- Decreti congedi straordinari</li> <li>- Permessi</li> <li>- Decreti aspettative</li> <li>- Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc.</li> <li>- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie</li> <li>- Riscatto periodi assicurativi</li> <li>- Cessione "quinto" dello stipendio</li> <li>- Modello 01/M</li> <li>- Modello 101 e CUD</li> <li>- Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti)</li> </ul>	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.2	<b>Carriera</b>	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	<b>Trattamento giuridico-economico</b>	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	<b>Assenze</b>	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	<b>Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale</b>	VII.5.1	Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali - dispense - firme presenza - attestati	ILLIMITATI
VII.6	<b>Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina</b>	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	<b>Sorveglianza sanitaria</b>	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	<b>Collaboratori esterni</b>	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 librerie	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
Verballi:	
- 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<sup>1</sup> 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 Soprintendenza 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.

---

<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup>	Descrizione degli atti <sup>2</sup>	Estremi cronologici	N. pezzi <sup>3</sup>	Peso in Kg <sup>4</sup>	Motivazioni dell'eliminazione <sup>5</sup>

Data \_\_\_\_\_

Firma<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono

<sup>2</sup> Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

<sup>3</sup> Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)

<sup>4</sup> Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto

<sup>5</sup> Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

<sup>6</sup> Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente