

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri - Marco Polo"
 Via Antonio Gramsci, 16 – 34075 San Canzian d'Isonzo
 Tel. 048176046 – 0431898311 c.f. 90041060311
 e-mail : goic81500x@istruzione.it; goic81500x@pec.istruzione.it

Piano di Conservazione e Scarto dei Documenti nella Scuola

1. Finalità

Il presente piano ha lo scopo di disciplinare la corretta conservazione e lo scarto dei documenti prodotti e ricevuti dalla scuola, garantendo il rispetto della normativa vigente e la tutela della memoria storica.

2. Riferimenti Normativi

- D.P.R. 445/2000 – Testo unico sulla documentazione amministrativa
- D.lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio
- Linee guida AgID sulla gestione e conservazione dei documenti informatici
- Massimari approvati dalla Soprintendenza archivistica competente

3. Tipologia degli Archivi

Archivio corrente: documenti utilizzati per l'attività amministrativa in corso

Archivio di deposito: documenti non più correnti ma ancora soggetti a conservazione temporanea

Archivio storico: documenti da conservare permanentemente per valore storico o giuridico

4. Durata di Conservazione per Tipologia Documentale

Categoria Documentale	Durata di Conservazione	Destinazione Finale
Registri di protocollo	Permanente	Archivio storico
Verbali collegio docenti e consigli	Permanente	Archivio storico
POF/PTOF	Permanente	Archivio storico
Fascicoli del personale	40 anni dopo cessazione	Scarto previo parere
Registri degli alunni	Permanente	Archivio storico
Certificazioni, diplomi, pagelle	Permanente	Archivio storico
Bilanci e rendiconti	10 anni	Scarto previo parere



Istituto Comprensivo "Dante Alighieri - Marco Polo"
Via Antonio Gramsci, 16 – 34075 San Canzian d'Isonzo
Tel. 048176046 – 0431898311 c.f. 90041060311
e-mail : goic81500x@istruzione.it; goic81500x@pec.istruzione.it

Mandati e reversali	10 anni	Scarto previo parere
Corrispondenza ordinaria	5 anni	Scarto
Fatture, ricevute	10 anni	Scarto
Iscrizioni non accolte	2 anni	Scarto

5. Procedura di Scarto

1. Individuazione dei documenti scartabili in base al massimario
2. Compilazione della lista di scarto con estremi cronologici
3. Richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica
4. Esecuzione dello scarto con distruzione fisica o digitale sicura

6. Aggiornamento del Piano

Il piano viene aggiornato periodicamente in base all'evoluzione normativa e organizzativa della scuola, e alle indicazioni della Soprintendenza archivistica.

Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 17/12/2025
Publicato in albo pretorio il giorno 18/12/2025