



6° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Bruno Ciari

Via Madonna del Rosario 148 - 35129 – Padova

Tel. 049 8207260 - CF 92200190285

pdic883002@istruzione.it- pdic883002@pec.istruzione.it

www.6istitutocomprensivopadova.edu.it



Manuale di Conservazione dei documenti informatici

Documento redatto ai sensi delle linee Guida AgID sulla formazione, gestione e
conservazione dei documenti informatici

N. Versione	Data di approvazione del Responsabile della conservazione	Estremi del provvedimento di adozione	Modifiche apportate	Autore
1.0	26/06/2026	Decreto del D.S. prot. N° 7481/I.4 del 26/06/2026	Prima emissione e integrazione completa	Gennaro Pezone

INTRODUZIONE

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato dall'amministrazione scrivente come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione al Conservatore Autorizzato Aruba PEC SpA.

Il presente Manuale contiene esclusivamente le informazioni di pertinenza del Produttore e rimanda per tutti gli aspetti non esplicitamente inseriti nel documento al Manuale di Conservazione di Aruba PEC SpA pubblicato nella versione aggiornata sul sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID nella sezione dedicata ai conservatori accreditati.

1. MODELLO ORGANIZZATIVO

Le figure interne all'Istituto individuate sono:

Responsabile della Conservazione: PEZONE GENNARO

il Titolare del servizio, od il soggetto dal medesimo nominato, il quale ha facoltà di affidare a terzi, in tutto o in parte, l'esecuzione delle attività previste a suo carico dalla vigente normativa. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;

Responsabile Produttore dei Pacchetti di Versamento: PEZONE GENNARO

La persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il Pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Qualora il Cliente sia una Pubblica Amministrazione, il Produttore dei pacchetti di versamento si identifica con il responsabile della gestione documentale;

2. Versamento in conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della gestione documentale o un suo delegato predispone la creazione e la trasmissione dei Pacchetti di versamento al Conservatore mediante opzioni automatiche di invio per il registro giornaliero del protocollo e mediante operazioni manuali per la trasmissione dei documenti oggetto di conservazione.

3. Oggetti sottoposti a conservazione

Vengono sottoposti a conservazione:

- il registro Giornaliero di Protocollo, creato secondo le linee guida Agid vigenti
- tutti i documenti identificati da una delle tipologie elencate nel massimario di scarto, allegato a questo documento.

Indice

1. Scopo e ambito del manuale.....	3
1.1 Finalità del documento.....	3
1.2 Documenti collegati.....	4
2. Adozione, pubblicazione e aggiornamento del manuale.....	5
2.1 Aggiornamento del manuale.....	5
3. Quadro normativo, standard e terminologia di riferimento.....	6
3.1 Principali riferimenti normativi.....	6
3.2 Standard di riferimento	6
3.3 Terminologia essenziale	6
4. Modello organizzativo e governance della conservazione.....	7
4.1 I modelli organizzativi e la scelta dell'Istituzione scolastica	7
4.2 I ruoli del processo: chi fa che cosa.....	7
4.3 Titolare dell'oggetto della conservazione	8
4.4 Responsabile della conservazione (RdC)	9
4.5 Produttore dei pacchetti di versamento e utente abilitato.....	10
4.6 Responsabile del servizio di conservazione (RSC).....	11
4.7 Il Conservatore quale fornitore del sistema e responsabile del trattamento	11
4.8 Le interazioni con le altre figure della Scuola	11
5. Oggetti sottoposti a conservazione	12
5.1 Tipologie documentali: che cosa deve essere portato in conservazione	12
5.1.1 Individuazione puntuale: rinvio agli allegati	12
5.2 Formati	23
5.3 Metadati	24
5.4 Tempi di versamento, selezione e scarto	24
6. Pacchetti informativi	24
7. Processo di conservazione	24
8. Esibizione e accesso ai documenti conservati.....	25
9. Sicurezza e protezione dei dati personali.....	25
10. Selezione e scarto dei documenti informatici.....	25
11. Il sistema di conservazione.....	25

1. Scopo e ambito del manuale

1.1 Finalità del documento

Il presente documento costituisce il **Manuale della Conservazione** di **6° Istituto Comprensivo Statale “B.Ciari” di Padova** (di seguito anche “Istituzione scolastica” o “Scuola”), predisposto e mantenuto in conformità alle *Linee Guida AgID sulla*

formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito "Linee Guida AgID").

Il Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica. Esso illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, le tipologie di documenti conservati, le modalità di versamento ed esibizione e le misure di sicurezza adottate. Il processo di conservazione è realizzato per il tramite del Sistema di conservazione del Conservatore **6° Istituto Comprensivo Statale "B.Ciari" di Padova** al quale il Responsabile della conservazione della Scuola ha affidato formalmente, in tutto o in parte, le attività operative previste dalle Linee Guida AgID, attraverso la sottoscrizione dell'apposito atto di affidamento del servizio.

1.2 Documenti collegati

Il presente documento è il **Manuale di conservazione del Titolare**, cioè dell'Istituzione scolastica. Esso non va confuso con il **Manuale del conservatore** (denominato dai fornitori anche "manuale di conservazione"): si tratta di **due documenti distinti**. Il primo è adottato e pubblicato dalla Scuola e definisce ciò che la Scuola conserva e con quali responsabilità; il secondo, prodotto dal Conservatore, descrive il funzionamento tecnico del Sistema di conservazione.

La tabella seguente riepiloga i principali documenti del sistema documentale dell'Istituzione scolastica — compreso il presente Manuale — con l'indicazione del soggetto che li produce.

Documento	Descrizione	A cura di
Manuale di conservazione del Titolare (il presente documento)	Documento operativo di riferimento del processo di conservazione della Scuola: ruoli, tipologie documentali, metadati, tempi di versamento e di scarto, misure organizzative.	Istituzione scolastica (RdC)
Manuale di gestione documentale	Disciplina la formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti; è il presupposto "a monte" della conservazione.	Istituzione scolastica (RGD)
Titolario di classificazione e Piano di conservazione / Massimario di scarto	Definiscono la classificazione dei documenti e i tempi di conservazione e di scarto delle diverse tipologie documentali.	Istituzione scolastica (RGD)
Atto di nomina del Responsabile della gestione documentale	Provvedimento con cui il Dirigente scolastico individua il RGD interno (di norma coincidente con il RdC).	Dirigente scolastico
Atto di nomina del Responsabile della conservazione	Provvedimento con cui il Dirigente scolastico individua il RdC interno.	Dirigente scolastico
Contratto / Atto di affidamento del servizio	Definisce le attività affidate al conservatore e quelle delegate al responsabile del servizio di	Scuola e Conservatore

Documento	Descrizione	A cura di
di conservazione	conservazione.	
Atto di nomina a Responsabile del trattamento (art. 28 GDPR)	Individua il conservatore quale responsabile del trattamento dei dati personali conservati.	Scuola (Titolare del trattamento)
Manuale del conservatore (manuale di conservazione del Conservatore)	Descrive il modello di funzionamento, le infrastrutture, le procedure e le misure di sicurezza del Sistema di conservazione.	Conservatore
Scheda servizio / Allegato tecnico	Disciplinare con le specifiche tecnico-funzionali del servizio (formati, metadati, web service, ecc.).	Conservatore
Allegati al presente Manuale (in corso di predisposizione)	Elenco delle tipologie documentali da portare in conservazione, piano di versamento e set di metadati, prodotti a esito della revisione dei processi.	Istituzione scolastica (RdC) con il consulente

Per tutti gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alla descrizione del processo, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, nonché alle misure di sicurezza tecniche del Sistema di conservazione, si rinvia allo specifico **Manuale del conservatore Aruba PEC S.p.A**, pubblicato sul sito web del Conservatore e parte integrante del presente sistema documentale.

2. Adozione, pubblicazione e aggiornamento del manuale

Il presente Manuale è **redatto dal Responsabile della conservazione e adottato con provvedimento del Dirigente scolastico**. In coerenza con le Linee Guida AgID, esso è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, in una parte chiaramente identificabile dell'area "**Amministrazione trasparente**", ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

2.1 Aggiornamento del manuale

Il Manuale è aggiornato a cura del Responsabile della conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, e comunque ogniqualvolta intervengano modifiche nelle figure responsabili, nelle tipologie documentali conservate o nel rapporto con il Conservatore. Ogni nuova versione è riportata nel Registro delle versioni, adottata con provvedimento del Dirigente scolastico e ripubblicata in Amministrazione trasparente.

3. Quadro normativo, standard e terminologia di riferimento

3.1 Principali riferimenti normativi

Il processo di conservazione documentale dell'Istituzione scolastica si fonda sul seguente quadro normativo essenziale:

- **D.Lgs. 82/2005 (CAD):** Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare gli artt. 34 (modelli organizzativi della conservazione), 43 e 44 (requisiti e responsabile della conservazione).
- **Linee Guida AgID (2021):** Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati (in particolare All. 2 "Formati", All. 4 "Standard", All. 5 "Metadati").
- **DPR 445/2000 (TUDA):** Testo unico in materia di documentazione amministrativa; disciplina il protocollo, la gestione documentale e il responsabile del servizio.
- **D.Lgs. 42/2004:** Codice dei beni culturali e del paesaggio: gli archivi delle scuole sono beni culturali; lo scarto è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica.
- **Reg. UE 679/2016 (GDPR):** Protezione dei dati personali; rilevano in particolare gli artt. 28 (responsabile del trattamento) e 32 (sicurezza del trattamento).
- **D.Lgs. 33/2013:** Obblighi di pubblicità e trasparenza; fonda l'obbligo di pubblicazione del Manuale in Amministrazione trasparente.

3.2 Standard di riferimento

Il Sistema di conservazione utilizzato dalla Scuola, gestito dal Conservatore, è realizzato in conformità ai principali standard internazionali in materia:

- **UNI 11386 – SinCRO:** Struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione, a garanzia dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione.
- **ISO 14721 – OAIS:** Modello di riferimento per i sistemi informativi aperti per l'archiviazione a lungo termine.
- **ISO/IEC 27001:** Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.
- **ETSI TS 101 533-1:** Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

Per il dettaglio degli standard e dei formati ammessi si rinvia agli Allegati 2 e 4 delle Linee Guida AgID e al Manuale del Conservatore.

3.3 Terminologia essenziale

Per agevolare la lettura, si richiamano i termini ricorrenti nel presente Manuale. Per il glossario completo si rinvia all'Allegato 1 delle Linee Guida AgID.

Termine	Significato
Oggetto della conservazione	Documento informatico, aggregazione documentale o archivio informatico inviato al Sistema di conservazione.
Titolare dell'oggetto della conservazione	Soggetto produttore dei documenti da conservare: l'Istituzione scolastica.
Pacchetto di Versamento (PdV)	Insieme dei documenti e dei relativi metadati che il Produttore invia al Sistema di conservazione.
Pacchetto di Archiviazione (PdA)	Pacchetto generato dalla trasformazione di uno o più PdV all'interno del Sistema di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	Pacchetto restituito all'utente in risposta a una richiesta di accesso/esibizione.
Rapporto di versamento	Documento, prodotto dal Sistema, che attesta la presa in carico del PdV (con riferimento temporale e impronte).
Metadati	Informazioni associate al documento per identificarlo, ricercarlo e gestirne il ciclo di vita.
Sistema di conservazione	Insieme di componenti tecnologiche, fisiche, logiche e procedurali che assicura la conservazione.

4. Modello organizzativo e governance della conservazione

4.1 I modelli organizzativi e la scelta dell'Istituzione scolastica

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, del CAD, la conservazione dei documenti informatici può essere svolta secondo tre modelli:

1. **all'interno** della propria struttura organizzativa;
2. **affidandola in modo totale** a un soggetto esterno (conservatore);
3. **affidandola in modo parziale** a un soggetto esterno (modello misto).

L'Istituzione scolastica adotta il modello di **affidamento a conservatore esterno**: il processo di conservazione è svolto all'esterno della struttura organizzativa della Scuola, dal Conservatore **Aruba PEC S.p.A**, secondo gli accordi contrattuali in essere. Resta inteso che la **titolarità e la responsabilità giuridica generale** del processo permangono in capo all'Istituzione scolastica.

4.2 I ruoli del processo: chi fa che cosa

La corretta comprensione dei ruoli è il cuore del modello di conservazione in outsourcing. È essenziale, in particolare, non confondere tre figure spesso assimilate ma giuridicamente distinte: il **Responsabile della conservazione** (interno alla Scuola),

il **Responsabile del servizio di conservazione** (interno al Conservatore) e il **Conservatore quale fornitore del sistema**, che opera come responsabile del trattamento dei dati personali nominato dalla Scuola.

Ruolo	Dove si colloca	Funzione principale	Responsabilità
Titolare dell'oggetto della conservazione	Istituzione scolastica	Produce i documenti da conservare; titolare del processo.	Titolarità complessiva; obbligo di adozione e pubblicazione del Manuale.
Responsabile della conservazione (RdC)	Interno alla Scuola: di norma il Dirigente scolastico	Definisce e attua le politiche di conservazione; predispone e aggiorna il Manuale; vigila sul servizio affidato.	Responsabilità giuridica generale, non delegabile .
Produttore dei PdV	Interno alla Scuola	Genera e trasmette i pacchetti di versamento; verifica l'esito.	Corretta formazione e trasmissione dei PdV.
Utente abilitato	Interno alla Scuola (o soggetto autorizzato)	Accede ai documenti conservati e ne richiede l'esibizione.	Accesso nei limiti previsti dalla legge.
Responsabile del servizio di conservazione (RSC)	Interno al Conservatore	Svolge le attività operative del processo delegate dal RdC.	Risponde al RdC delle attività affidate.
Conservatore (fornitore del sistema)	Soggetto esterno (società)	Mette a disposizione il Sistema di conservazione ed eroga il servizio.	Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR .

4.3 Titolare dell'oggetto della conservazione

Il 6° Istituto Comprensivo Statale "B.Ciari" di Padova è il Titolare dell'oggetto della conservazione, ossia il soggetto produttore dei documenti informatici trasmessi al Sistema di conservazione.

Titolare dell'oggetto della conservazione	
Denominazione	6° Istituto Comprensivo Statale "B.Ciari" di Padova
Sede (città)	Padova
CAP	35127
Provincia	PD
Indirizzo	Via Madonna del Rosario 148
Codice fiscale	9220190285

Titolare dell'oggetto della conservazione	
Codice meccanografico	PDIC883002
PEC	PDIC883002@pec.istruzione.it
E-mail	Pdic883002@istruzione.it
Telefono	0498207260

4.4 Responsabile della conservazione (RdC)

Il Responsabile della conservazione è il soggetto **interno** all'Istituzione scolastica che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia per conto della Scuola. Ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD, opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi.

Nell'Istituzione scolastica il ruolo di Responsabile della conservazione — al pari di quello di Responsabile della gestione documentale, con il quale di norma coincide — è **in capo al Dirigente scolastico**. Il Dirigente è infatti l'**unica figura dirigenziale** presente nell'istituto e, in quanto tale, è il soggetto che assume l'incarico **anche in assenza delle specifiche competenze giuridiche, informatiche e archivistiche** richieste dalla normativa, sopperendovi attraverso la formazione e il supporto di esperti esterni.

Su **base volontaria**, il ruolo può essere assunto dal **DSGA**, quale funzionario di elevata professionalità ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000, **qualora possieda adeguate competenze archivistiche, giuridiche e informatiche**. In tal caso il Dirigente scolastico assume di norma il ruolo di Vicario.

Il Responsabile della conservazione, in particolare:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del Sistema, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, ove previsto dal Manuale (attività delegabile al RSC);
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione, nei casi previsti dal Manuale (attività delegabile al RSC);
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore a cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti e delle aggregazioni;
- adotta misure per rilevare il degrado dei supporti e l'obsolescenza dei formati e, ove necessario, per il ripristino;

- predisporre le misure per la sicurezza fisica e logica del Sistema, d'intesa con le figure competenti;
- assicura, ove richiesto, la presenza e l'assistenza del pubblico ufficiale e degli organismi di vigilanza;
- predisporre il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico (attività NON delegabile).

Il RdC dell'Istituzione scolastica è nominato con apposito decreto del Dirigente scolastico, unitamente al Vicario che ne assicura la sostituzione in caso di assenza o impedimento. Il nominativo e i riferimenti del RdC, nonché le attività affidate al Responsabile del servizio di conservazione, sono indicati nel contratto/atto di affidamento del servizio con il Conservatore.

Responsabile della conservazione	
Cognome e nome	PEZONE GENNARO
Qualifica	Dirigente scolastico
Codice fiscale	Xxxxx (omissis)
E-mail	pdic883002@istruzione.it
PEC	pdic883002@pec.istruzione.it
Atto di nomina	m.pi AOODRVE.REGISTRO.UFFICIALE.U.0019481.14-07-2023
Vicario (cognome e nome)	FRONTERRE' MARIA TERESA – Qualifica: DSGA

4.5 Produttore dei pacchetti di versamento e utente abilitato

Il **Produttore dei Pacchetti di Versamento** è il soggetto che genera e trasmette al Sistema di conservazione i PdV nelle modalità e con i formati concordati con il Conservatore. Nelle Pubbliche Amministrazioni tale ruolo è svolto da personale interno; nella Scuola è esercitato dal Responsabile della gestione documentale o dal personale di segreteria a ciò autorizzato, mediante apposita profilazione delle utenze del sistema di gestione documentale.

La trasmissione del PdV avviene per il tramite del sistema di gestione documentale **Nuvola Madisoft** che dialoga con il Sistema di conservazione Aruba PEC SpA. A fronte della trasmissione, il Sistema restituisce una ricevuta in caso di esito positivo o un rapporto di errore in caso di esito negativo; il Produttore verifica l'esito dell'operazione.

L'**Utente abilitato** è il soggetto che può richiedere al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse, nei limiti previsti dalla legge e secondo le modalità indicate nel presente Manuale e nel Manuale del Conservatore.

4.6 Responsabile del servizio di conservazione (RSC)

Il Responsabile del servizio di conservazione è la figura **interna al Conservatore** cui sono affidate le attività operative del processo di conservazione delegate dal Responsabile della conservazione della Scuola. Le specifiche attività affidate al RSC sono individuate nel contratto/atto di affidamento del servizio e descritte nel Manuale del Conservatore, al quale si rinvia per il nominativo e i riferimenti.

4.7 Il Conservatore quale fornitore del sistema e responsabile del trattamento

Il Conservatore è il soggetto esterno che mette a disposizione dell'Istituzione scolastica il Sistema di conservazione ed eroga il relativo servizio. In quanto tratta dati personali **per conto** della Scuola, esso è individuato quale **Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 679/2016** e deve presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate. L'atto di nomina a responsabile del trattamento integra il contratto di servizio.

Conservatore (fornitore del Sistema di conservazione)	
Ragione sociale	ARUBA PEC SPA
Sede (città)	Loc. Palazzetto, 4 – 52011 Bibbiena (AR)/Sedi operative equivalenti sul territorio nazionale
Qualifica	Conservatore accreditato/qualificato presso l'elenco AgID

4.8 Le interazioni con le altre figure della Scuola

Nel contesto scolastico, come avviene in molte piccole amministrazioni, il **Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione coincidono** nella figura dell'unico dirigente dell'amministrazione, il Dirigente scolastico.

Nel processo di gestione documentale e di conservazione assume tuttavia un ruolo centrale il **DSGA**, funzionario di elevata professionalità cui compete l'organizzazione dei servizi amministrativi e al quale il Dirigente scolastico potrà delegare numerose attività di pertinenza del Responsabile della gestione documentale e della conservazione. La **responsabilità rimane in ogni caso in capo al Dirigente scolastico**.

Il Responsabile della conservazione opera inoltre in raccordo con le altre figure dell'Istituzione scolastica, secondo il seguente schema.

Figura	Ruolo nel processo di conservazione
DSGA	Coordina i servizi amministrativi; su delega del Dirigente svolge le attività operative di gestione documentale e conservazione (responsabilità in capo al DS).

Figura	Ruolo nel processo di conservazione
Responsabile per la transizione digitale (RTD)	Nelle istituzioni scolastiche il ruolo è svolto dal Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio; concorre alla pianificazione tecnologica e alla sicurezza dei sistemi informativi.
Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)	Esprime parere sulle misure di sicurezza e sulla nomina del conservatore a responsabile del trattamento; supporta la valutazione dei rischi.
Dirigente scolastico	Responsabile della gestione documentale e della conservazione; adotta gli atti di nomina e il Manuale e vigila sull'attuazione complessiva.

5. Oggetti sottoposti a conservazione

5.1 Tipologie documentali: che cosa deve essere portato in conservazione

Sul piano normativo il principio è ampio: ai sensi degli artt. 43 e 44 del CAD e delle Linee Guida AgID, sono oggetto di conservazione **tutti i documenti informatici prodotti o ricevuti dall'Istituzione scolastica** nell'esercizio delle proprie funzioni, una volta esaurita la fase di trattazione corrente. La conservazione non è quindi limitata ad alcune tipologie: riguarda l'intero patrimonio documentale digitale dell'istituto, secondo i tempi e le modalità stabiliti dal Piano di conservazione (massimario di scarto). Ciascun oggetto è corredato da un set di metadati in base alla tipologia di appartenenza.

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		
I D	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I. 1	Normativa e disposizioni attuative	I.1.1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)	ILLIMITATI
		I.1.2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell’istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATI
		I.1.3	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATI
		I.1.4	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall’entrata in vigore
		I.1.5	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATI di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza
		I.1.6	Norme e disposizioni relative all’archivio	ILLIMITATI
		I.1.7	Norme e disposizioni relative a pensione e trattamento di quiescenza	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza
		I.1.8	Regolamenti delle biblioteche dell’Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
I. 2	Organigramma e funzionigramma	I.2.1	Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA	ILLIMITATI
I. 3	Statistica e sicurezza di dati e informazioni	I.3.1	Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATI
		I.3.2	Inchieste, indagini (ambientali, socio-economiche, sanitarie, ecc.)	ILLIMITATI
		I.3.3	Statistiche	ILLIMITATI
I. 4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	I.4.1	Documenti relativi alla privacy e alla protezione dei dati	ILLIMITATI
		I.4.2	Titolari di classificazione d’archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATI
		I.4.3	Scarto di atti d’archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATI
		I.4.4	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATI
II LIVELLO		III LIVELLO		
I D	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I. 4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	I.4.5	Repertori dei fascicoli d’archivio	ILLIMITATI
		I.4.6	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATI
		I.4.7	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)	10 anni dalla data dell’ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)
		I.4.8	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)
		I.4.9	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate
		I.4.10	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni
		I.4.11	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni
		I.4.12	Richieste di consultazione dell’archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni
I. 5	Registri e repertori di carattere generale	I.5.1	Registro verbali riunioni per contrattazione d’istituto	ILLIMITATI
		I.5.2	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATI



		I.5.3	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)	ILLIMITATI
		I.5.4	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATI
		I.5.5	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	ILLIMITATI
		I.5.6	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATI
		I.5.7	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATI
		I.5.8	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni
II LIVELLO		III LIVELLO		
I D	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I. 5	Registri e repertori di carattere generale	I.5.9	Registro delle tasse e dei contributi scolastici (iscrizione, diploma...)	Scartabile dopo 10 anni dall’ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci
		I.5.10	Registro dei verbali dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
		I.5.11	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell’archivio	ILLIMITATI
		I.5.12	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni
		I.5.13	Registro licenze software	ILLIMITATI
		I.5.14	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATI
		I.5.15	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall’ultima registrazione
		I.5.16	Registri dello stato personale	ILLIMITATI
		I.5.17	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATI
		I.5.18	Registri degli infortuni	ILLIMITATI
		I.5.19	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
		I.5.20	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni
		I.5.21	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATI
		I.5.22	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATI
		I.5.23	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
		I.5.24	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5
		I.5.25	Registro riunioni per materia	ILLIMITATI
II LIVELLO		III LIVELLO		
I D	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I. 5	Registri e repertori di carattere generale	I.5.26	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATI
		I.5.27	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATI
		I.5.28	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATI
		I.5.29	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATI
		I.5.30	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATI
I. 6	Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione	I.6.1	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATI
		I.6.2	Verbal di ispezione	ILLIMITATI
		I.6.3	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATI
		I.6.4	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici
		I.6.5	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull’attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE- PISA, ecc.)	ILLIMITATI



I. 7	Elezioni e nomine	I.7.1	Verbalì delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATI
		I.7.2	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori
		I.7.3	Atti di nomina di commissioni, comitati, e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
I. 8	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa	I.8.1	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Scartabili dopo 10 anni
		I.8.2	Giornalini di classe o d’istituto	ILLIMITATI di almeno un esemplare
II LIVELLO		III LIVELLO		
I D	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I. 8	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa	I.8.3	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATI di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa
		I.8.4	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	Scartabili dopo 10 anni

I LIVELLO: Organi e organismi

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

II LIVELLO		III LIVELLO		
I D	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
II. 6	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA	II.6.1	Ordini di servizio generali	ILLIMITATI
		II.6.2	Piano delle attività del personale ATA	ILLIMITATI
II. 7	Comitato di valutazione del servizio dei docenti	II.7.1	Verbalì di valutazione dei docenti	ILLIMITATI
		II.7.2	Convocazione riunioni Comitato di valutazione	Scartabili dopo 5 anni
II. 8	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e	II.8.1	Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie	Scartabili dopo 5 anni
		II.8.2	Verbalì di Comitato studentesco e Comitato dei genitori	ILLIMITATI

	rapporti scuola-famiglia	2		
		II.8.3	Convocazione riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori	Scartabili dopo 5 anni
II.9	Reti scolastiche	II.9.1	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATI
II.10	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)	II.10.1	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		II.10.2	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATI
II.11	Commissioni e gruppi di lavoro	II.11.1	Verbalì, 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
II.1.1	Contenzioso	III.1.1	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATI
		III.1.2	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATI
II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
II.1.2	Violazioni amministrative e reati	III.2.1	Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.)	ILLIMITATI
II.1.3	Responsabilità civile, penale e amm.va	III.3.1	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni
II.1.4	Pareri e consulenze	III.4.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale	ILLIMITATI
		III.4.2	Pareri legali	ILLIMITATI

I LIVELLO: Didattica

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

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

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

I LIVELLO: Studenti e diplomati

II LIVELLO		III LIVELLO		
I	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione

D				
V.1	Orientamento e placement	V.1.1	Progetti formativi relativi a orientamento e placement	ILLIMITATI
V.2	Ammissioni e iscrizioni	V.2.1	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni
		V.2.2	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame
V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	V.3.1	Certificati di nascita	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri
II LIVELLO		III LIVELLO		
I D	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	V.3.2	Documentazione relativa alla formazione delle classi	Scartabili dopo 10 anni
V.4	Cursus studiorum	V.4.1	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali
		V.4.2	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATI
		V.4.3	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATI
		V.4.4	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATI
		V.4.5	Certificazioni delle competenze	ILLIMITATI
V.5	Procedimenti disciplinari	V.5.1	Sanzioni disciplinari agli alunni	ILLIMITATI
V.6	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)	V.6.1	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole 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	Tutela della salute e farmaci	V.7.1	Certificati di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri
		V.7.2	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi
II LIVELLO		III LIVELLO		
I D	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.8	Esoneri	V.8.1	Documentazione relativa ad esoneri	ILLIMITATI nel fascicolo personale
V.9	Prescuola e attività parascolastiche	V.9.1	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATI
		V.9.2	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATI
V.10	Disagio e diverse abilità – DSA	V.10.1	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATI

**I LIVELLO: Finanza e patrimonio**

II LIVELLO		III LIVELLO		
I D	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V I. 1	Entrate e finanziamenti del progetto	VI.1 .1	Partitario delle Entrate	ILLIMITATI
		VI.1 .2	Reversali con la relativa documentazione giustificativa (fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
V I. 2	Uscite e piani di spesa	VI.2 .1	Partitario delle Uscite	ILLIMITATI
		VI.2 .2	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d’ordine, fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
		VI.2 .3	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATI
		VI.2 .4	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni
II LIVELLO		III LIVELLO		
I D	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V I. 2	Uscite e piani di spesa	VI.2 .5	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni
V I. 3	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili	VI.3 .1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell’unica copia esistente)	ILLIMITATI
		VI.3 .2	Giornale di cassa	ILLIMITATI
		VI.3 .3	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATI
		VI.3 .4	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3 .5	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3 .6	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3 .7	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni
		VI.3 .8	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3 .9	Documentazione riguardante l’insediamento dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
V I. 4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce	VI.4 .1	Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.4 .2	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni
		VI.4 .3	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale
		VI.4 .4	D.M.A Denuncia mensile analitica	Scartabile dopo 50 anni
		VI.4 .5	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni
		VI.4 .6	Modelli 101 – Modelli CUD – Modelli CU	Archiviati nel Fascicolo personale
		VI.4 .7	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni
		VI.4	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni

		.8		
II LIVELLO		III LIVELLO		
I D	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V I. 4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce	VI.4 .9	Dichiarazione IVA	Scartabili dopo 10 anni
V I. 5	Assicurazioni	VI.5 .1	Documentazione relativa a polizze assicurative	ILLIMITATI
V I. 6	Utilizzo beni terzi, comodato	VI.6 .1	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)	ILLIMITATI
		VI.6 .2	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2	Scartabile dopo 10 anni
V I. 7	Inventario e rendiconto patrimoniale	VI.7 .1	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATI
		VI.7 .2	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATI
		VI.7 .3	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATI
		VI.7 .4	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATI
		VI.7 .5	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATI
V I. 8	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)	VI.8 .1	Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà	ILLIMITATI
V I. 9	DVR e sicurezza	VI.9 .1	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATI
		VI.9 .2	Protocolli di sicurezza	ILLIMITATI
V I. 10	Beni mobili e servizi	VI.1 0.1	Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
		VI.1 0.2	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.1 0	Beni mobili e servizi	VI. 10. 3	Buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni
		VI. 10. 4	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate
		VI. 10. 5	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni
		VI. 10. 6	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi I.5.8)
		VI. 10. 7	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI. 10. 8	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni



		10.9		
		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.1.1	Sistemi informatici, telematici e fonia	VI.11.1	Documentazione riguardante le utenze di fonia	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.11.2	Registri delle licenze software	ILLIMITATI

I LIVELLO: Personale

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

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

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

I documenti che hanno esaurito la loro validità amministrativo-giuridica non vengono comunque eliminati dal Sistema finché non ne sia disposto lo scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente (cfr. § 10).

5.2 Formati

I formati dei file da conservare devono essere conformi all'elenco di cui all'Allegato 2 delle Linee Guida AgID e ai formati ammessi dal Sistema di conservazione, elencati nel Manuale del Conservatore. L'uso di formati idonei alla conservazione (predilezione per formati statici PDF/A, XML, TXT) è curato già in fase di formazione del documento.

5.3 Metadati

A ciascun oggetto è associato un insieme di metadati, definiti in fase di formazione del documento e conformi all'Allegato 5 delle Linee Guida AgID. I metadati identificano il documento, ne consentono la ricerca nel Sistema e ne supportano la gestione del ciclo di vita. Le specifiche dei set di metadati per ciascuna tipologia sono concordate con il Conservatore.

5.4 Tempi di versamento, selezione e scarto

I tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti devono essere trasferite in conservazione, conservate ed eventualmente scartate sono definiti nel **Piano di conservazione (massimario di scarto)** di cui sopra e, in dettaglio operativo, nell'**Allegato A (piano di versamento)** al presente Manuale, una volta predisposto. Il versamento al Sistema di conservazione avviene con la periodicità ivi stabilita e comunque almeno una volta l'anno per i fascicoli e le serie documentarie.

6. Pacchetti informativi

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal Sistema in pacchetti informativi, che si distinguono in:

- **Pacchetto di Versamento (PdV):** insieme dei documenti e dei relativi metadati che la Scuola (Produttore) invia al Sistema di conservazione.
- **Pacchetto di Archiviazione (PdA):** pacchetto generato dalla trasformazione di uno o più PdV, secondo le modalità del Manuale del Conservatore, conforme allo standard UNI 11386 – SInCRO.
- **Pacchetto di Distribuzione (PdD):** pacchetto inviato dal Sistema all'utente in risposta a una richiesta di accesso/esibizione.

7. Processo di conservazione

Il trasferimento dell'oggetto nel Sistema di conservazione avviene generando un PdV nelle modalità e con i formati previsti dal presente Manuale e dal Manuale del Conservatore. Il processo prevede, in sintesi:

1. l'acquisizione del PdV e la sua presa in carico da parte del Sistema;
2. la verifica della coerenza del PdV e degli oggetti con le modalità e i formati previsti, con eventuale rifiuto in caso di anomalie;
3. la generazione del rapporto di versamento, con riferimento temporale (UTC) e impronte calcolate sul contenuto del pacchetto;
4. la sottoscrizione del rapporto di versamento e la generazione/gestione del PdA secondo lo standard UNI 11386;
5. la produzione, su richiesta, del pacchetto di distribuzione per l'esibizione;

6. la produzione di duplicati o copie e le attività di riversamento per adeguamento tecnologico, ove necessarie.

Per il dettaglio di tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, per la descrizione del Sistema di conservazione (componenti tecnologiche, fisiche e logiche), delle procedure di gestione ed evoluzione, di monitoraggio della funzionalità e di verifica dell'integrità degli archivi, si rinvia al Manuale del Conservatore [Aruba PEC S](#)

8. Esibizione e accesso ai documenti conservati

Il Sistema di conservazione consente ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti conservati, attraverso la produzione di pacchetti di distribuzione, secondo le modalità descritte nel Manuale del Conservatore. Sono previste misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e modalità di accesso differenziate in funzione delle tipologie di dati personali trattati. Le modalità di esibizione e accesso sono concordate tra la Scuola e il Conservatore e indicate nei rispettivi manuali.

9. Sicurezza e protezione dei dati personali

Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati, concorre alla definizione delle misure di sicurezza del sistema di gestione e conservazione, in coerenza con l'art. 32 del GDPR e con le misure minime di sicurezza ICT per le PA.

Trattandosi di affidamento esterno, le misure di sicurezza tecniche e organizzative sono attuate dal Conservatore quale **responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR**, e descritte nel Manuale del Conservatore. La Scuola, in qualità di Titolare del trattamento, mantiene la vigilanza sull'adeguatezza di tali misure, aggiorna il registro dei trattamenti e, ove necessario, effettua la valutazione d'impatto (DPIA).

10. Selezione e scarto dei documenti informatici

La selezione e lo scarto dei documenti informatici seguono i criteri e i tempi del **Piano di conservazione (massimario di scarto)** allegato al Manuale di gestione documentale. Poiché gli archivi delle scuole sono beni culturali ai sensi del D.Lgs. 42/2004, lo scarto è subordinato all'**autorizzazione della Soprintendenza archivistica** competente per territorio. Le operazioni di scarto sono tracciate nell'apposito Registro di scarto dell'istituto.

11. Il sistema di conservazione

Per la descrizione del Sistema di conservazione — comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione, delle procedure di monitoraggio della funzionalità e delle verifiche sull'integrità degli archivi,



con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie — si rinvia integralmente al Manuale del Conservatore [\[Denominazione del Conservatore\]](#), pubblicato sul sito web del Conservatore.

Qualora il servizio sia erogato in modalità cloud, esso è qualificato ai sensi della normativa vigente. Le componenti dei sistemi di conservazione della PA e del conservatore sono segregate logicamente; il Conservatore garantisce la conservazione e la disponibilità delle descrizioni del Sistema sul territorio nazionale e l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati.