

**ISTITUZIONE SCOLASTICA**

*ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CAPRINO VERONESE*

# **PIANO DELLA CONSERVAZIONE**

dei documenti analogici (cartacei)

---

*Allegato al Manuale di Gestione dei Flussi Documentali*

---

**Versione:** 1.0

**Data:** 15 giugno 2026

**Approvato con:**

Decreto prot. n. 3556 del 15/06/2026

## INDICE

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| INDICE .....                                                                      | 2  |
| 1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....                                          | 3  |
| Obbligo di digitalizzazione.....                                                  | 3  |
| Dematerializzazione dei documenti delle PA.....                                   | 3  |
| Distruzione e scarto dei documenti cartacei .....                                 | 3  |
| 2. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....                                          | 4  |
| 3. TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....                             | 5  |
| 4. ANALISI DEI RISCHI E MISURE DI SICUREZZA.....                                  | 18 |
| 4.1 Rischi identificati.....                                                      | 18 |
| Perdita di riservatezza.....                                                      | 18 |
| Perdita di integrità .....                                                        | 18 |
| Perdita di disponibilità .....                                                    | 18 |
| Violazione della limitazione della conservazione .....                            | 18 |
| 4.2 Misure di sicurezza adottate .....                                            | 19 |
| 5. PROCEDURA DI SCARTO.....                                                       | 20 |
| 5.1 Fasi della procedura .....                                                    | 20 |
| 5.2 Modello elenco di scarto .....                                                | 20 |
| 6. TRANSIZIONE ALLA DEMATERIALIZZAZIONE .....                                     | 21 |
| Procedura di dematerializzazione - Sintesi operativa.....                         | 21 |
| Documenti analogici originali unici da conservare in cartaceo .....               | 21 |
| 1. Documenti con firme autografe aventi valore probatorio .....                   | 21 |
| 2. Documenti con elementi di autenticità non riproducibili .....                  | 21 |
| 3. Documenti storico-archivistici .....                                           | 22 |
| 4. Documenti per i quali la Soprintendenza nega l'autorizzazione allo scarto..... | 22 |
| 5. Documenti in attesa di contenzioso o procedimenti in corso .....               | 22 |

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Piano della Conservazione disciplina la gestione, conservazione e scarto dei documenti analogici (cartacei) dell'Istituzione Scolastica, in conformità alle seguenti disposizioni normative:

| RIFERIMENTO NORMATIVO                                | DESCRIZIONE                                                               |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445                      | Testo Unico Documentazione Amministrativa, artt. 52, 53, 59, 61, 68       |
| D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82                           | Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), artt. 40, 42, 43, 44          |
| D.lgs. 26 agosto 2016, n. 179                        | Integrazione e modifica al CAD                                            |
| D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217                      | Integrazione e modifica al CAD                                            |
| D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42                        | Codice dei beni culturali e del paesaggio, art. 21                        |
| Circolare MIBAC 19/12/2005, n. 44                    | Archivi delle Istituzioni Scolastiche                                     |
| DPCM 3 dicembre 2013                                 | Regole Tecniche Sistema di Conservazione, art. 7 e Allegati SIP, AIP, DIP |
| Regolamento UE 2016/679                              | GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati personali           |
| Linee Guida AgID 2021                                | Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici            |
| Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026 | Piano triennale per l'informatica nella PA                                |
| Format Soprintendenza BB.CC.                         | Manuale per la Gestione dei Flussi Documentali                            |

Obbligo di digitalizzazione

Ai sensi dell'art. 40 del CAD, le Pubbliche Amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

Dematerializzazione dei documenti delle PA

Ai sensi dell'art. 42 del CAD, le Pubbliche Amministrazioni devono valutare in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici.

Distruzione e scarto dei documenti cartacei

In ottemperanza al Titolario e Massimario di conservazione e scarto del Ministero, le scuole devono procedere a scartare i documenti conservati nell'archivio cartaceo secondo le tempistiche e le procedure ivi previste.

## 2. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Dirigente Scolastico **entro giugno del 2026** nomina il Responsabile della Conservazione, che ha il compito di:

- vigilare sulla corretta tenuta dell'archivio cartaceo;
- verificare periodicamente i tempi di conservazione dei documenti;
- predisporre gli elenchi di scarto e richiedere le autorizzazioni alla Soprintendenza;
- coordinare le attività di dematerializzazione;
- adottare le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali.

VRIC86300E - A47A05C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003556 - 15/06/2026 - I.4 - U

### 3. TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I tempi di conservazione sono stabiliti dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni Scolastiche del Ministero dell'Istruzione. La colonna "Note Resp." è destinata alle annotazioni del Responsabile della Conservazione.

| I. AMMINISTRAZIONE |                                                                     |                                |            |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|
| CLASS.             | TIPOLOGIA DOCUMENTARIA                                              | CONSERVAZIONE                  | NOTE RESP. |
| I.1.1              | Leggi, regolamenti, istituzione scuola, intitolazione, accorpamenti | ILLIMITATA                     |            |
| I.1.2              | Norme e regolamenti interni (regolamento istituto, carta servizi)   | ILLIMITATA                     |            |
| I.1.3              | Norme e disposizioni Economato                                      | ILLIMITATA                     |            |
| 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               | ILLIMITATA (1 esemplare)       |            |
| I.1.6              | Norme e disposizioni relative all'archivio                          | ILLIMITATA                     |            |
| I.1.7              | Norme e disposizioni pensione e trattamento quiescenza              | 10 anni dalla decadenza        |            |
| I.1.8              | Regolamenti delle biblioteche dell'Istituto                         | ILLIMITATA                     |            |
| I.2.1              | Documentazione organico autonomia, docenti, ATA                     | ILLIMITATA                     |            |
| I.3.1              | Documento programmatico sicurezza dati (DPS)                        | ILLIMITATA                     |            |
| I.3.2              | Inchieste, indagini (ambientali, socio-economiche, sanitarie)       | ILLIMITATA                     |            |
| I.3.3              | Statistiche                                                         | ILLIMITATA                     |            |
| I.4.1              | Documenti relativi alla privacy e protezione dati                   | ILLIMITATA                     |            |
| I.4.2              | Titolari di classificazione d'archivio                              | ILLIMITATA                     |            |
| I.4.3              | Scarto atti archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni, verbali)  | ILLIMITATA                     |            |
| I.4.4              | Registri di protocollo (generalisti e riservati)                    | ILLIMITATA                     |            |
| I.4.5              | Repertori dei fascicoli d'archivio                                  | ILLIMITATA                     |            |
| I.4.6              | Rubriche alfabetiche del protocollo                                 | ILLIMITATA                     |            |
| I.4.7              | Registro posta in partenza e documentazione spedizione/ricezione    | 10 anni dall'ultima registraz. |            |

|        |                                                                       |                               |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| I.4.8  | Richiesta di accesso ai documenti                                     | 1 anno (registro illimitato)  |  |
| I.4.9  | Richieste di copie di atti e relativo rilascio                        | 1 anno (registro illimitato)  |  |
| I.4.10 | Richieste di certificati e loro trasmissione                          | 6 anni                        |  |
| I.4.11 | Bollettario di richiesta degli stampati                               | 6 anni                        |  |
| I.4.12 | Richieste consultazione archivio per finalità storico-culturali       | 6 anni (registro illimitato)  |  |
| I.5.1  | Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto               | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.2  | Registri verbali Consiglio o Staff di Presidenza                      | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.3  | Registri verbali Organi collegiali e gruppi di lavoro derivati        | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.4  | Registro delle deliberazioni                                          | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.5  | Registri contratti fornitura materiali, servizi, assunzione personale | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.6  | Registro cronologico dei contratti                                    | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.7  | Registri verbali della cassa scolastica                               | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.8  | Registri dei materiali di facile consumo                              | 10 anni                       |  |
| I.5.9  | Registro tasse e contributi scolastici                                | 10 anni (campione 1 ogni 10)  |  |
| I.5.10 | Registro verbali dei Revisori dei conti                               | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.11 | Inventari patrimoniali beni mobili, biblioteca, sussidi, archivio     | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.12 | Registro di magazzino                                                 | 6 anni                        |  |
| I.5.13 | Registro licenze software                                             | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.14 | Registro tessere di riconoscimento (Mod. AT)                          | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.15 | Registri autorizzazioni lezioni private                               | 6 anni dall'ultima registraz. |  |
| I.5.16 | Registri dello stato personale                                        | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.17 | Registro degli stipendi ed altri assegni                              | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.18 | Registri degli infortuni                                              | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.19 | Registri certificati di servizio rilasciati                           | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.20 | Registri assenze                                                      | 50 anni                       |  |

|        |                                                                |                               |  |
|--------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| I.5.21 | Registri immatricolazione e/o iscrizione alunni                | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.22 | Registri generali dei voti, delle valutazioni                  | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.23 | Registri certificati di studio rilasciati                      | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.24 | Registri e verbali del debito formativo                        | 10 anni (campione 1 ogni 5)   |  |
| I.5.25 | Registro riunioni per materia                                  | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.26 | Registro riunioni per dipartimento                             | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.27 | Registri verbali degli scrutini                                | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.28 | Registri verbali esami e relative prove                        | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.29 | Registri di carico e scarico dei diplomi                       | ILLIMITATA                    |  |
| I.5.30 | Registri di consegna dei diplomi                               | ILLIMITATA                    |  |
| I.6.1  | Certificazioni di qualità e accreditamenti                     | ILLIMITATA                    |  |
| I.6.2  | Verbal di ispezione                                            | ILLIMITATA                    |  |
| I.6.3  | Relazioni finali di istituto                                   | ILLIMITATA                    |  |
| I.6.4  | Questionari e monitoraggio                                     | 1 anno (risultati illimitati) |  |
| I.6.5  | Valutazioni, rilevazioni dati (INVALSI, OCSE-PISA, ecc.)       | ILLIMITATA                    |  |
| I.7.1  | Verbal Commissioni Elettorali, atti nomina Organi collegiali   | ILLIMITATA                    |  |
| I.7.2  | Atti elezioni Organi collegiali (liste, elenchi, schede, ecc.) | 6 anni (campione scheda)      |  |
| I.7.3  | Atti di nomina commissioni, comitati, gruppi di lavoro         | ILLIMITATA                    |  |
| I.8.1  | Documentazione cerimonie, inaugurazioni, relazioni esterne     | 10 anni                       |  |
| I.8.2  | Giornalini di classe o d'istituto                              | ILLIMITATA (1 esemplare)      |  |
| I.8.3  | Annuari, rassegna stampa, pubblicazioni della scuola           | ILLIMITATA (1 esemplare)      |  |
| I.8.4  | Locandine e manifesti pubblicati dalla/per la scuola           | 10 anni                       |  |

| II. ORGANI E ORGANISMI |                                                            |               |            |
|------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| CLASS.                 | TIPOLOGIA DOCUMENTARIA                                     | CONSERVAZIONE | NOTE RESP. |
| II.1.1                 | Verballi Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo      | ILLIMITATA    |            |
| II.1.2                 | Verballi del Consiglio di Amministrazione                  | ILLIMITATA    |            |
| II.1.3                 | Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e di circolo   | 6 anni        |            |
| II.2.1                 | Verballi Consiglio di classe e di interclasse              | ILLIMITATA    |            |
| II.2.2                 | Convocazioni riunioni Consiglio di classe e interclasse    | 6 anni        |            |
| II.3.1                 | Verballi Collegio dei docenti                              | ILLIMITATA    |            |
| II.3.2                 | Convocazioni riunioni Collegio dei docenti                 | 6 anni        |            |
| II.4.1                 | Verballi Giunta esecutiva                                  | ILLIMITATA    |            |
| II.4.2                 | Convocazioni riunioni Giunta esecutiva                     | 6 anni        |            |
| II.5.1                 | Determinazioni dirigenziali (serie cronologiche)           | ILLIMITATA    |            |
| II.5.2                 | Piano delle attività dei docenti                           | ILLIMITATA    |            |
| II.6.1                 | Ordini di servizio generali                                | ILLIMITATA    |            |
| II.6.2                 | Piano delle attività del personale ATA                     | ILLIMITATA    |            |
| II.7.1                 | Verballi di valutazione dei docenti                        | ILLIMITATA    |            |
| II.7.2                 | Convocazione riunioni Comitato di valutazione              | 5 anni        |            |
| II.8.1                 | Comunicazioni Comitato studentesco, genitori e famiglie    | 5 anni        |            |
| II.8.2                 | Verballi Comitato studentesco e Comitato dei genitori      | ILLIMITATA    |            |
| II.8.3                 | Convocazione riunioni Comitato studentesco e genitori      | 5 anni        |            |
| II.9.1                 | Convenzioni e accordi di rete (con scuole, enti)           | ILLIMITATA    |            |
| II.10.1                | Contrattazione d'istituto                                  | ILLIMITATA    |            |
| II.10.2                | Rapporti con organizzazioni sindacali, RSU, Scioperi       | ILLIMITATA    |            |
| II.11.1                | Verballi, documenti istruttori Commissioni e gruppi lavoro | ILLIMITATA    |            |
| II.11.2                | Convocazione riunioni Commissioni e gruppi di lavoro       | 5 anni        |            |

VRIC86300E - A47A05C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003556 - 15/06/2026 - I.4 - U

| III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE |                                                             |               |            |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| CLASS.                         | TIPOLOGIA DOCUMENTARIA                                      | CONSERVAZIONE | NOTE RESP. |
| III.1.1                        | Documentazione transazioni, conciliazioni, ricorsi          | ILLIMITATA    |            |
| III.1.2                        | Azioni legali collettive del personale                      | ILLIMITATA    |            |
| III.2.1                        | Documentazione violazioni amministrative e reati            | ILLIMITATA    |            |
| III.3.1                        | Recupero retribuzione dipendenti assenti per resp. terzi    | 50 anni       |            |
| III.4.1                        | Relazioni collaborazioni con istituzioni, enti, cooperative | ILLIMITATA    |            |
| III.4.2                        | Pareri legali                                               | ILLIMITATA    |            |

VRIC86300E - A47A05C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003556 - 15/06/2026 - I.4 - U

| IV. DIDATTICA |                                                                      |                              |            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|
| CLASS.        | TIPOLOGIA DOCUMENTARIA                                               | CONSERVAZIONE                | NOTE RESP. |
| IV.1.1        | Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)                        | ILLIMITATA                   |            |
| IV.2.1        | Attività formative (teatro, musica, recupero, inserimento stranieri) | ILLIMITATA                   |            |
| IV.2.2        | Progetti operativi nazionali (PON) e regionali (POR)                 | ILLIMITATA                   |            |
| IV.2.3        | Documentazione programmazione attività esterne                       | 6 anni (campione 1 ogni 10)  |            |
| IV.3.1        | Recupero orario: relazioni, dichiarazioni, autocertificazioni        | 10 anni                      |            |
| IV.3.2        | Orari delle lezioni                                                  | ILLIMITATA (1 esemplare)     |            |
| IV.3.3        | Registri profili alunni redatti dai Consigli di classe               | ILLIMITATA                   |            |
| IV.3.4        | Registri di classe                                                   | ILLIMITATA                   |            |
| IV.3.5        | Registri personali dei docenti (dal 1970)                            | 10 anni (campione 1 ogni 5)  |            |
| IV.3.6        | Registri assenze degli alunni                                        | 6 anni                       |            |
| IV.4.1        | Verbalì e relazioni adozione libri di testo                          | ILLIMITATA                   |            |
| IV.5.1        | Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe               | ILLIMITATA                   |            |
| IV.5.2        | Piano Educativo Individualizzato (PEI)                               | ILLIMITATA (in fascicolo)    |            |
| IV.5.3        | Programmi d'esame                                                    | ILLIMITATA                   |            |
| IV.5.4        | Documenti didattici prodotti da docenti e studenti                   | ILLIMITATA (1 esemplare)     |            |
| IV.5.5        | Progetti curriculari                                                 | ILLIMITATA                   |            |
| IV.6.1        | Pratiche assistenza e soggiorni climatici/colonie                    | ILLIMITATA                   |            |
| IV.6.2        | Borse di studio/stage: bandi, studi, relazioni                       | ILLIMITATA                   |            |
| IV.6.3        | Documentazione gite, visite di studio                                | 6 anni (campione 1 ogni 10)  |            |
| IV.6.4        | Documentazione PCTO                                                  | ILLIMITATA                   |            |
| IV.7.1        | Contributi per biblioteca scolastica                                 | 6 anni (registro illimitato) |            |
| IV.7.2        | Cataloghi e regolamenti biblioteche                                  | ILLIMITATA                   |            |

VRIC86300E - A47A05C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003556 - 15/06/2026 - I.4 - U

|         |                                                           |                             |  |
|---------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
| IV.8.1  | Educazione alla salute: progetti, interventi, convenzioni | ILLIMITATA                  |  |
| IV.9.1  | Autorizzazioni uso locali scolastici e impianti sportivi  | 6 anni                      |  |
| IV.9.2  | Progetti formativi relativi a sport                       | ILLIMITATA                  |  |
| IV.9.3  | Registri attività del Gruppo sportivo                     | 10 anni                     |  |
| IV.10.1 | Elaborati prove scritte, grafiche, pratiche alunni        | 1 anno (campione 1 ogni 10) |  |
| IV.10.2 | Elaborati prove scritte, grafiche esami di Stato          | ILLIMITATA (nel plico)      |  |
| IV.10.3 | Elaborati prove pratiche esami di Stato                   | 1 anno (foto nel plico)     |  |
| IV.10.4 | Elaborati prove Invalsi                                   | 1 anno (campione 1 ogni 10) |  |
| IV.10.5 | Prospetti scrutini trimestrali o quadrimestrali           | ILLIMITATA                  |  |
| IV.10.6 | Prospetti scrutinio finale                                | ILLIMITATA                  |  |

VRIC86300E - A47A05C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003556 - 15/06/2026 - I.4 - U

| V. STUDENTI E DIPLOMATI |                                                                |                               |            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| CLASS.                  | TIPOLOGIA DOCUMENTARIA                                         | CONSERVAZIONE                 | NOTE RESP. |
| V.1.1                   | Progetti formativi orientamento e placement                    | ILLIMITATA                    |            |
| V.2.1                   | Elenchi alunni per iscrizioni                                  | 10 anni                       |            |
| V.2.2                   | Domande e documenti iscrizione/ammissione esami                | 6 anni da fine appartenenza   |            |
| V.3.1                   | Certificati di nascita alunni                                  | 6 anni da fine appartenenza   |            |
| V.3.2                   | Documentazione formazione delle classi                         | 10 anni                       |            |
| V.4.1                   | Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni                   | ILLIMITATA (in fascicolo)     |            |
| V.4.2                   | Fascicoli personali alunni                                     | ILLIMITATA                    |            |
| V.4.3                   | Pagelle scolastiche, Schede valutazione, Schede alunni         | ILLIMITATA                    |            |
| V.4.4                   | Libretti scolastici e documentazione studi (Portfolio)         | ILLIMITATA                    |            |
| V.4.5                   | Certificazioni delle competenze                                | ILLIMITATA                    |            |
| V.5.1                   | Sanzioni disciplinari agli alunni                              | ILLIMITATA                    |            |
| V.6.1                   | Elenchi buoni libro concessi, cedole librerie                  | 6 anni (elenco illimitato)    |            |
| V.6.2                   | Mensa: richieste iscrizione, elenchi presenze                  | 6 anni (contratti illimitati) |            |
| V.6.3                   | Trasporto alunni: richieste iscrizione, attestazioni pagamento | 6 anni                        |            |
| V.6.4                   | Trasporto alunni: richieste trasporto gratuito                 | 6 anni (elenchi riassuntivi)  |            |
| V.6.5                   | Certificazioni per abbonamenti ferroviari e diversi            | 1 anno                        |            |
| V.6.6                   | Documentazione assistenza scolastica e Patronato               | ILLIMITATA                    |            |
| V.6.7                   | Documentazione diritto allo studio                             | ILLIMITATA                    |            |
| V.6.8                   | Certificazioni per assegni di studio                           | 10 anni                       |            |
| V.7.1                   | Certificati di vaccinazione                                    | 6 anni da fine appartenenza   |            |
| V.7.2                   | Campagne vaccinazione e disinfestazione                        | 6 anni (registri illimitati)  |            |
| V.8.1                   | Documentazione relativa ad esoneri                             | ILLIMITATA (in fascicolo)     |            |

VRIC86300E - A47A05C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003556 - 15/06/2026 - I.4 - U

|        |                                                           |            |  |
|--------|-----------------------------------------------------------|------------|--|
| V.9.1  | Cooperative alunni: atti costitutivi, documenti, corrisp. | ILLIMITATA |  |
| V.9.2  | Convenzioni attività formative e parascolastiche          | ILLIMITATA |  |
| V.10.1 | Schede individuali degli alunni (schedario)               | ILLIMITATA |  |

VRIC86300E - A47A05C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003556 - 15/06/2026 - I.4 - U

| VI. FINANZA E PATRIMONIO |                                                                |                        |            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|------------|
| CLASS.                   | TIPOLOGIA DOCUMENTARIA                                         | CONSERVAZIONE          | NOTE RESP. |
| VI.1.1                   | Partitario delle Entrate                                       | ILLIMITATA             |            |
| VI.1.2                   | Reversali con documentazione giustificativa                    | 10 anni                |            |
| VI.2.1                   | Partitario delle Uscite                                        | ILLIMITATA             |            |
| VI.2.2                   | Mandati di pagamento con documentazione giustificativa         | 10 anni                |            |
| VI.2.3                   | Registro spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale | ILLIMITATA             |            |
| VI.2.4                   | Liquidazioni consulenze                                        | 50 anni                |            |
| VI.2.5                   | Copie delibere e/o determine di liquidazione                   | 10 anni                |            |
| VI.3.1                   | Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi                 | ILLIMITATA             |            |
| VI.3.2                   | Giornale di cassa                                              | ILLIMITATA             |            |
| VI.3.3                   | Convenzione di cassa con Istituto Cassiere                     | ILLIMITATA             |            |
| VI.3.4                   | Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)                | 10 anni                |            |
| VI.3.5                   | Distinte trasmissione al Tesoriere reversali e mandati         | 10 anni                |            |
| VI.3.6                   | Estratti conto bancari e postali                               | 10 anni                |            |
| VI.3.7                   | Registro operazioni conto corrente postale                     | 10 anni                |            |
| VI.3.8                   | Bollettini c/c postale, ricevute di versamento                 | 10 anni                |            |
| VI.3.9                   | Documentazione insediamento Revisori dei conti                 | ILLIMITATA             |            |
| VI.4.1                   | Documentazione tassa rifiuti e MUD                             | 10 anni                |            |
| VI.4.2                   | Contributi DM/10-INPS, EMENS                                   | 50 anni                |            |
| VI.4.3                   | Modello 01/M (copia datore di lavoro)                          | In fascicolo personale |            |
| VI.4.4                   | DMA Denuncia mensile analitica                                 | 50 anni                |            |
| VI.4.5                   | FONDO ESPERO                                                   | 50 anni                |            |
| VI.4.6                   | Modelli 101, CUD, CU                                           | In fascicolo personale |            |
| VI.4.7                   | Modello 770                                                    | 50 anni                |            |
| VI.4.8                   | Denunce annuali IRAP                                           | 50 anni                |            |

VRIC86300E - A47A05C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003556 - 15/06/2026 - I.4 - U

|          |                                                                 |                               |  |
|----------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| VI.4.9   | Dichiarazione IVA                                               | 10 anni                       |  |
| VI.5.1   | Documentazione polizze assicurative                             | ILLIMITATA                    |  |
| VI.6.1   | Immobili in uso: atti locazione, comodati, progetti, perizie    | ILLIMITATA                    |  |
| VI.6.2   | Immobili in uso: documentazione pervenuta in copia              | 10 anni                       |  |
| VI.7.1   | Verbal di consegna ed elenchi consistenza beni inventariati     | ILLIMITATA                    |  |
| VI.7.2   | Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite                   | ILLIMITATA                    |  |
| VI.7.3   | Ricognizioni patrimoniali decennali                             | ILLIMITATA                    |  |
| VI.7.4   | Rivalutazioni patrimoniali quinquennali                         | ILLIMITATA                    |  |
| VI.7.5   | Verbal dei passaggi di consegna                                 | ILLIMITATA                    |  |
| VI.8.1   | Immobili di proprietà: progetti, contratti, collaudi, sicurezza | ILLIMITATA                    |  |
| VI.9.1   | DVR e relativi allegati (piani evacuazione, controlli, nomine)  | ILLIMITATA                    |  |
| VI.9.2   | Protocolli di sicurezza                                         | ILLIMITATA                    |  |
| VI.10.1  | Contratti fornitura materiali e servizi                         | 50 anni (registro illimitato) |  |
| VI.10.2  | Contratti prestazione d'opera di varia natura                   | 50 anni (registro illimitato) |  |
| VI.10.3  | Buoni d'acquisto, generi di refezione/consumo                   | 6 anni                        |  |
| VI.10.4  | Abbonamenti e acquisti giornali, riviste, pubblicazioni         | 6 anni (elenchi illimitati)   |  |
| VI.10.5  | Acquisto attrezzature, materiale, manutenzione: corrisp.        | 10 anni                       |  |
| VI.10.6  | Acquisto materiale di consumo: corrispondenza                   | 6 anni (registri illimitati)  |  |
| VI.10.7  | Verbal collaudo apparecchiature e attrezzature                  | Dopo dismissione bene         |  |
| VI.10.8  | Certificati garanzia apparecchiature e attrezzature             | Dopo dismissione bene         |  |
| VI.10.9  | Dotazioni strumentali: richieste di intervento                  | 6 anni                        |  |
| VI.10.10 | Libretto di macchina degli autoveicoli in dotazione             | 6 anni                        |  |
| VI.10.11 | Documentazione utenze (elettricità, ecc.)                       | 10 anni                       |  |
| VI.10.12 | Impianti e attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti     | ILLIMITATA                    |  |
| VI.10.13 | Buoni di carico                                                 | Dopo dismissione bene         |  |

|          |                                 |                              |  |
|----------|---------------------------------|------------------------------|--|
| VI.10.14 | Buoni di scarico                | 10 anni dalla<br>dismissione |  |
| VI.11.1  | Documentazione utenze di fonia  | 10 anni                      |  |
| VI.11.2  | Registri delle licenze software | ILLIMITATA                   |  |

| VII. PERSONALE |                                                                 |                               |            |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| CLASS.         | TIPOLOGIA DOCUMENTARIA                                          | CONSERVAZIONE                 | NOTE RESP. |
| VII.1.1        | Contratti assunzione personale                                  | 50 anni (registro illimitato) |            |
| VII.1.2        | Graduatorie interne del personale in servizio                   | 10 anni                       |            |
| VII.1.3        | Graduatorie d'Istituto per supplenze docente e non docente      | 10 anni dalla decadenza       |            |
| VII.1.4        | Domande inserimento graduatoria con documentazione              | 10 anni dalla decadenza       |            |
| VII.1.5        | Domande di supplenza e graduatorie in calce                     | 1 anno                        |            |
| VII.1.6        | Decreti esclusione graduatoria e rettifica punteggio            | ILLIMITATA                    |            |
| VII.2.1        | Fascicoli individuali personale docente e non docente           | ILLIMITATA                    |            |
| VII.2.2        | Documentazione carriera (accertamenti, azioni legali, pensione) | ILLIMITATA                    |            |
| VII.2.3        | Copie certificati di servizio                                   | 5 anni                        |            |
| VII.3.1        | Tabelle stipendi, tabulati mensili riepilogativi retribuzioni   | 50 anni                       |            |
| VII.3.2        | Compensi straordinario, funzioni strumentali, FIS, ecc.         | 50 anni                       |            |
| VII.3.3        | Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi                | 50 anni                       |            |
| VII.4.1        | Fogli presenza e documenti rilevazione presenze                 | 10 anni                       |            |
| VII.4.2        | Domande di ferie, permessi brevi                                | 6 anni                        |            |
| VII.5.1        | Aggiornamento personale: programmi, relazioni, attestati        | ILLIMITATA                    |            |
| VII.6.1        | Ruoli del personale: documenti, albi, elenchi, registri         | ILLIMITATA                    |            |
| VII.6.2        | Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA                 | ILLIMITATA                    |            |
| VII.7.1        | Accertamenti sanitari e tecnici: malattie professionali         | ILLIMITATA                    |            |
| VII.8.1        | Relazioni collaborazioni con esperti esterni                    | ILLIMITATA                    |            |
| VII.8.2        | Documentazione esperti (CV, dichiarazioni, contratti)           | ILLIMITATA                    |            |

**Legenda:** La colonna "Note Resp." deve essere compilata dal Responsabile della Conservazione per annotare lo stato di conservazione, eventuali criticità o azioni da intraprendere.

## 4. ANALISI DEI RISCHI E MISURE DI SICUREZZA

In conformità al GDPR, sono stati individuati i seguenti rischi per i documenti cartacei:

### 4.1 Rischi identificati

#### Perdita di riservatezza

Furto di documenti, accesso non autorizzato all'archivio, divulgazione di dati personali.

**⚠ NOTA IMPORTANTE:** il furto di un fascicolo è un data breach che in quanto tale va notificato al DPO per la conseguente analisi dei rischi finalizzata ad escludere la necessità di notificare il Garante.

#### Perdita di integrità

Deterioramento fisico, alterazione dei documenti, danneggiamento da agenti atmosferici.

**⚠ NOTA IMPORTANTE:** gli archivi devono essere mantenuti in sicurezza attraverso l'implementazione di misure di sicurezza quali ad esempio trattamento antimuffa. Una violazione sull'integrità dei dati è un data breach che in quanto tale va segnalato al DPO.

#### Perdita di disponibilità

Distruzione per incendio/allagamento, smarrimento, mancata reperibilità.

**⚠ NOTA IMPORTANTE:** gli archivi devono essere mantenuti in sicurezza attraverso l'implementazione di misure di sicurezza quali ad esempio il controllo dell'assenza di infiltrazioni d'acqua. La perdita di disponibilità dei dati è un data breach che va in quanto tale segnalato al DPO.

#### Violazione della limitazione della conservazione

Conservazione oltre i termini, mancato scarto periodico.

**⚠ NOTA IMPORTANTE:** a tal proposito si prega di seguire le istruzioni fornite al paragrafo 5 del presente Piano per la corretta procedura di scarto. La violazione del principio di limitazione della conservazione può costituire un data breach.

## 4.2 Misure di sicurezza adottate

| MISURA TECNICO ORGANIZZATIVA | DESCRIZIONE                                                             |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Controllo accessi            | Archivio chiuso a chiave, accesso limitato al personale autorizzato     |
| Nomina soggetti autorizzati  | Personale formalmente autorizzato con istruzioni scritte                |
| Formazione                   | Formazione periodica sulla gestione documentale                         |
| Protezione fisica            | Locali idonei, protezione da incendi e allagamenti                      |
| Scarto periodico             | Verifica annuale dei termini di conservazione                           |
| Distruzione sicura           | Triturazione o incenerimento con verbale                                |
| Altre misure                 | Da definire a cura del Dirigente o del Responsabile della conservazione |

VRIC86300E - A47A05C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003556 - 15/06/2026 - I.4 - U

## 5. PROCEDURA DI SCARTO

Lo scarto dei documenti cartacei deve seguire la procedura prevista dall'art. 21 del D.lgs. 42/2004:

### 5.1 Fasi della procedura

**FASE 1 - Ricognizione:** il Responsabile della Conservazione verifica periodicamente i documenti che hanno superato i termini di conservazione.

**FASE 2 - Elenco di scarto:** viene compilato l'elenco dei documenti da scartare indicando: tipologia, estremi cronologici, quantità, motivazione.

**FASE 3 - Richiesta autorizzazione:** l'elenco viene trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica territorialmente competente con lettera protocollata.

**FASE 4 - Distruzione:** ottenuta l'autorizzazione (totale o parziale), si procede alla distruzione mediante triturazione, incenerimento o macerazione.

**FASE 5 - Verbale:** viene redatto verbale di avvenuta distruzione, da trasmettere alla Soprintendenza.

### 5.2 Modello elenco di scarto

| N.  | CLASSIF. | DESCRIZIONE ATTI | ANNI | PEZZI | MOTIVAZIONE |
|-----|----------|------------------|------|-------|-------------|
| 1   |          |                  |      |       |             |
| 2   |          |                  |      |       |             |
| ... |          |                  |      |       |             |

Il dirigente scolastico  
Dott.ssa Germana Tellaroli

Data, 15 giugno 2026    Firma Responsabile Conservazione \_\_\_\_\_

## 6. TRANSIZIONE ALLA DEMATERIALIZZAZIONE

(non obbligatorio)

In ottemperanza all'art. 42 del CAD, la scuola dopo aver effettuato una valutazione in termini di costi ed opportunità adotta eventualmente un progressivo piano di dematerializzazione:

**documenti già digitalizzati:** protocollo informatico, registro elettronico, pagelle digitali, comunicazioni tramite PEC;

**documenti in fase di transizione:** fascicoli personale, verbali organi collegiali, documentazione contabile;

**conservazione digitale:** I documenti informatici sono conservati secondo le Linee Guida AgID, presso conservatore accreditato.

### Procedura di dematerializzazione - Sintesi operativa

1. **ANALISI PRELIMINARE:** censire l'archivio cartaceo, classificare i documenti per tipologia e rilevanza giuridica, individuare quelli esclusi dalla dematerializzazione.
2. **PREPARAZIONE:** verificare integrità fisica, rimuovere graffette e punti metallici, ordinare cronologicamente, compilare distinta per ogni lotto.
3. **SCANSIONE:** risoluzione minima 200 dpi (300 dpi per documenti grafici), formato PDF/A o TIFF, scala di grigi 8 bit o colore 24 bit.
4. **METADATTAZIONE:** associare a ogni documento: identificativo univoco, data, oggetto, tipologia, classificazione archivistica, fascicolo, operatore, formato e impronta hash SHA-256.
5. **ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ:** per documenti interni basta firma digitale del Responsabile conservazione; per documenti con rilevanza esterna serve attestazione da pubblico ufficiale.
6. **VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE:** raggruppare in pacchetti, trasmettere al conservatore accreditato, ottenere rapporto di versamento.
7. **GESTIONE ORIGINALI:** completata la conservazione digitale, procedere allo scarto (previa autorizzazione Soprintendenza) o ricollocare in archivio.
8. **CONTROLLI:** verifiche periodiche su qualità, completezza metadati e funzionamento sistema. Tracciare tutte le operazioni.

**⚠ NOTA IMPORTANTE:** La conservazione cartacea resta necessaria per i documenti analogici originali unici (DPCM 21/03/2013) e per quelli non ancora dematerializzati.

### Documenti analogici originali unici da conservare in cartaceo

#### 1. Documenti con firme autografe aventi valore probatorio

- Contratti e convenzioni con firme originali di terzi.
- Atti di donazione e lasciti.
- Verbali con firme autografe di soggetti esterni (es. genitori, esperti).

#### 2. Documenti con elementi di autenticità non riproducibili

- Documenti con timbri a secco, sigilli, ologrammi.
- Titoli di studio originali ricevuti da altre istituzioni.
- Documenti con marche da bollo vidimate.

### 3. Documenti storico-archivistici

- Atti di istituzione, intitolazione e trasformazione della scuola.
- Registri storici antecedenti al 1970 (registri di classe, dei voti, del personale).
- Verbali storici degli organi collegiali.
- Documentazione relativa a eventi significativi per la storia dell'istituto.
- Documenti di più di 70 anni di età potenzialmente rilevanti per interesse culturale ai sensi dell'art. 13 D.lgs.42 del 2004.

### 4. Documenti per i quali la Soprintendenza nega l'autorizzazione allo scarto

- Qualsiasi documento che la Soprintendenza Archivistica ritenga di interesse storico-culturale.

### 5. Documenti in attesa di contenzioso o procedimenti in corso

- Fascicoli relativi a cause legali pendenti.
- Documentazione oggetto di ispezioni o verifiche non concluse.

\* \* \*

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Germana Tellaroli  
*Firma digitale ai sensi del CAD*

---

VRIC86300E - A47A05C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003556 - 15/06/2026 - I.4 - U