



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

'Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo''

“LUIGI EINAUDI”

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it

e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



Prot. e data vedasi segnatura

PIANO DELLA CONSERVAZIONE

dei documenti analogici (cartacei)

Allegato al Manuale di Gestione dei Flussi Documentali

Versione: 1.0

Data: _____

Approvato con:

Decreto n. _____ del _____

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	21
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.

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 Econmato	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 (generali 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	Verbali Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo	ILLIMITATA	
II.1.2	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATA	
II.1.3	Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e di circolo	6 anni	
II.2.1	Verbali Consiglio di classe e di interclasse	ILLIMITATA	
II.2.2	Convocazioni riunioni Consiglio di classe e interclasse	6 anni	
II.3.1	Verbali Collegio dei docenti	ILLIMITATA	
II.3.2	Convocazioni riunioni Collegio dei docenti	6 anni	
II.4.1	Verbali 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	Verbali 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	Verbali 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	Verbali, documenti istruttori Commissioni e gruppi lavoro	ILLIMITATA	
II.11.2	Convocazione riunioni Commissioni e gruppi di lavoro	5 anni	

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	

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 curricolari	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	

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	

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)	

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	

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	

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	Verbali 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	Verbali 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	Verbali 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 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 in quanto tale va 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

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					
...					

Data _____ 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.

* * *

La Dirigente Scolastica

Carla Vertuani