*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO*
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA*

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ARCHIMEDE"**

**RGIS02100T**

97015 MODICA (RG) – VIA FABRIZIO, 10 – TEL. 0932 904012 - FAX. 0932 762430 - C.F. 90030220884
e-mail: rgis02100t@istruzione.it rgis02100t@pec.istruzione.it
COD. UNIVOCO: UFJOD3 - Sito web: https://www.archimedemodica.edu.it

IDISSA.A1199FB.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0005146.08-06-2026

All'albo online

All'Amministrazione Trasparente

**Oggetto: decreto di adozione "Manuale di gestione documentale e di conservazione – aggiornamento giugno 2026"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;

**VISTE** le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", del 17 maggio 2021 entrate in vigore il 1° gennaio 2022;

**VISTA** la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTO**, il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

**VISTO** il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

**VISTE** le Linee di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026, aggiornamento 2026;

**VISTE** le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti in-formatici" n. 371/2021 del 17 maggio 2021, adottate il 01 gennaio 2022;

**VISTE** le "Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

**CONSIDERATO** che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

**PRESO ATTO** che l'Istituto intende adottare un proprio modello organizzativo per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, in linea con le sopra citate linee guida;

**DECRETA**

l'adozione del "manuale di gestione documentale e di conservazione– aggiornamento giugno 2026", allegato al presente decreto.

Il presente decreto e il manuale di gestione verrà comunicato al Consiglio di istituto e al Collegio dei Docenti per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Modica, 08/06/2026

Il Dirigente Scolastico

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ARCHIMEDE" MODICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
*Prof. Rosolino Ballistrieri*

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE
# aggiornamento giugno 2026

## Sommario


PREMESSA ..... 5

GLOSSARIO ..... 5

1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ..... 7
   1.1. Modalità di approvazione e aggiornamento ..... 7
   1.2. Forme di pubblicità e divulgazione ..... 7
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO ..... 8
   2.1. Area Organizzativa Omogenea ..... 8
   2.2. Ruoli e responsabilità ..... 8
   2.3. Modello organizzativo adottato ..... 10
   2.4. Caselle di posta elettronica ..... 10
3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO ..... 11
   3.1. Processo di produzione e gestione ..... 11
   3.2. Processo di conservazione ..... 17
4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ..... 20
   4.1. Documento ricevuto ..... 20
   4.2. Documento inviato ..... 21
   4.3. Documento di rilevanza esterna ..... 21
   4.4. Documento di rilevanza interna ..... 21
   4.5. Documento analogico ..... 21
   4.6. Documento informatico ..... 21
   4.7. Le firme elettroniche ..... 22
   4.8. Contenuti minimi dei documenti ..... 24
   4.9. Protocollabilità di un documento ..... 24
5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO ..... 26
   5.1. Protocollazione ..... 26
   5.2. Scrittura di dati di protocollo ..... 26
   5.3. Segnatura di protocollo ..... 27
   5.4. Differimento della registrazione di protocollo ..... 28
   5.5. Ricevuta di avvenuta protocollazione ..... 28
   5.6. Registro giornaliero di protocollo ..... 28
   5.7. Registro di emergenza ..... 28
   5.8. Registri particolari ..... 29

5.9. Annullamento delle registrazioni di protocollo ..... 29
5.10. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE ..... 29
6. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY ..... 31
6.1. Tutela dei dati personali e misure di sicurezza ..... 31
6.2. Diritto di accesso agli atti ..... 32
7. ALLEGATI ..... 35
TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ..... 36
MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ..... 39

## PREMESSA

Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID **n.** con delibera 371/2021 nel Maggio 2021 e adottate il 01 gennaio 2022, prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. Lo stesso obbligo, entro il 30/06/2025, è riportato nelle linee di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026.

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dall'Istituto al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

## GLOSSARIO

| | |
|---|---|
| *AgID* | Agenzia per l'Italia Digitale |
| *AOO* | Area Organizzativa Omogenea |
| *CAD* | Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.) |
| *D.L.* | Decreto-legge |
| *D.Lgs.* | Decreto Legislativo |
| *DPCM* | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri |
| *D.P .R.* | Decreto del Presidente della Repubblica |
| *DSGA* | Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi |
| *GDPR* | Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE |
| *iPA* | Indice delle Pubbliche Amministrazioni |
| *PEC* | Posta Elettronica Certificata |
| *PEO* | Posta Elettronica Ordinaria |
| *RPD* | Responsabile della protezione dei dati |
| *RPCT* | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza |

| | |
|---|---|
| *RUP* | Responsabile unico del procedimento |
| *UOR* | Unità Organizzativa Responsabile |

# 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della loro conservazione.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica, nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'Istituzione scolastica, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

## 1.1. Modalità di approvazione e aggiornamento

Il Responsabile della gestione documentale, per come definito nella apposita sezione del presente documento, si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato con provvedimento dal Dirigente Scolastico.

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

## 1.2. Forme di pubblicità e divulgazione

In coerenza con quanto previsto nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (a seguire, anche "Linee Guida"), adottate dall'AgID con Determinazione n. 371/2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022), ovvero che il manuale sia reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013,3 il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

# 2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

## 2.1. Area Organizzativa Omogenea

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa" stabilisce che "Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato REGISTRO DI PROTOCOLLO.

L'AOO può essere sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

L'articolazione delle UOR è la seguente:

- Ufficio didattica;
- Ufficio del personale;
- Ufficio del protocollo e affari generali;
- Ufficio contabilità
- Ufficio di direzione.

L'elenco di cui sopra è suscettibile di modifiche. L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale e recepito nel presente manuale.

## 2.2. Ruoli e responsabilità

L'Istituzione scolastica, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, prevede al suo interno le seguenti figure:

il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario;

il Responsabile della conservazione;

il Responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

l'istituto prevede anche la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato da decreto ministeriale nella persona del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico regionale di competenza (o il Dirigente ad esso preposto).

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza di individuare il Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA), soggetto a cui il Dirigente Scolastico affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA.

Il Responsabile della gestione documentale è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale e il suo Vicario sono individuati con apposito atto dirigenziale del Dirigente Scolastico.

Il Responsabile della conservazione è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD"). In particolare, il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o anche da altre figure. Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della conservazione è individuato con apposito atto dirigenziale del Dirigente Scolastico.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è il soggetto nominato con apposito decreto del Dirigente Scolastico, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice privacy") come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuola riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

Sul punto, le "Linee Guida sui responsabili della protezione dei dati", adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017, precisano che "Assicurare il tempestivo e immediato coinvolgimento del RPD, tramite la sua informazione e consultazione fin dalle fasi iniziali, faciliterà l'osservanza del RGPD e promuoverà l'applicazione del principio di privacy (e protezione dati) fin dalla fase di progettazione; pertanto, questo dovrebbe rappresentare l'approccio standard all'interno della struttura del titolare/responsabile del trattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia annoverato fra gli interlocutori all'interno della struttura suddetta, e che partecipi ai gruppi di lavoro che volta per volta si occupano delle attività di trattamento".

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all'adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto nel dettaglio al paragrafo 6.1.

### 2.3. Modello organizzativo adottato

Il sistema di protocollazione adottato dall'Istituzione scolastica è "parzialmente accentrato", per cui tutte le comunicazioni giungono al punto unico di accesso mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UOR.

In dettaglio:

- le comunicazioni in ingresso, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo e smistate nelle diverse UOR a seconda della competenza;
- le comunicazioni in uscita sono trasmesse in uscita dalle singole UOR.

Le UOR e i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti sono individuati dal Responsabile della gestione documentale mediante atti organizzativi interni.

### 2.4. Caselle di posta elettronica

L'Istituzione scolastica è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'indirizzo PEC della casella è pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni e costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'AOO. L'Istituzione scolastica istituirà una casella PEC per la gestione delle comunicazioni con il Dirigente relativamente a documenti soggetti a protocollo riservato.

L'Istituzione scolastica è dotata anche di una casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

# 3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO

Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Nei paragrafi successivi si riporta una panoramica dei processi suddivisi per a) processo di produzione e gestione e b) processo di conservazione.

## 3.1. Processo di produzione e gestione

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia alla produzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso.

Al fine di distinguere le attività relative ai documenti in entrata dalle attività relative ai documenti elaborati dall'Istituzione scolastica, il processo di produzione è suddiviso in:

- "Processo di produzione – Acquisizione"
- "Processo di produzione – Creazione".

Con riferimento alla gestione del documento, si fornisce un dettaglio delle seguenti fasi:

- classificazione,
- fascicolazione,
- archiviazione.

**Processo di produzione - Acquisizione**

I documenti provenienti dall'esterno possono essere di natura cartacea o di natura informatica; per questo motivo, il "Processo di produzione e gestione – Acquisizione" è descritto differenziando il caso in cui si lavori un documento cartaceo dal caso in cui tale documento in ingresso sia informatico.

Nel caso di documento cartaceo in ingresso, nella fase di acquisizione, l'Istituzione scolastica ricevente:

1. rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano;
2. verifica la competenza del documento stesso.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente all'Istituzione scolastica ma indirizzati ad altri soggetti, il documento si restituisce per posta o brevi manu.

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto alla protocollazione:

1. valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "4.8. - Protocollabilità di un documento");

2. nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica (cfr. par. "5.10. - Modalità di svolgimento del processo di scansione");
3. verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo 6.1;
4. provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
5. provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
6. appone il timbro contenente i dati contenuti nella segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Nella fase di assegnazione, l'operatore addetto alla protocollazione provvede all'assegnazione del documento al personale competente, distinguendo tra il personale dell'ufficio di segreteria didattica, dell'ufficio di segreteria del personale, dell'ufficio di contabilità, dell'ufficio o settore tecnico (inclusi funzioni strumentali e animatori digitali) e dell'ufficio di dirigenza / affari generali.

Successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, è necessario procedere con la fase di fascicolazione/archiviazione del documento. Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida, in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica. Pertanto l'operatore addetto, sotto supervisione del Responsabile della gestione o del suo Vicario che ne delega la funzione:

1. inserisce il documento cartaceo in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente cartaceo;
2. inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

Nel caso di documento informatico in ingresso, nella fase di acquisizione, l'Istituzione scolastica ricevente verifica la competenza del documento. Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'Istituzione scolastica, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione". Inoltre, se il documento è stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale.

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto al protocollo:

1. valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "4.8. - Protocollabilità di un documento");
2. nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente);
3. verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1;
4. provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
5. provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione, l'operatore addetto alla protocollazione provvede all'assegnazione del documento al personale competente, distinguendo tra il personale dell'ufficio di segreteria didattica, dell'ufficio di segreteria del personale, dell'ufficio di contabilità, dell'ufficio o settore tecnico (inclusi funzioni strumentali e animatori digitali) e dell'ufficio di dirigenza / affari generali.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, le Istituzioni scolastiche, assolvendo tali obblighi, accettano i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.

Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all'inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

**Processo di produzione - Creazione**

Nel "Processo di produzione e gestione – Creazione", si considera come ingresso (*input*) del processo esclusivamente il documento di natura informatica (cfr. par. "4.6. - Documento informatico"). Tale documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al Dirigente o al DSGA per la revisione dello stesso, ovvero è elaborato dal Dirigente stesso.
- è successivamente approvato o dal Dirigente o da altro personale responsabile in base alla competenza.

Nella fase di elaborazione e revisione, è possibile fare circolare il documento tra i soggetti interessati registrandolo come "bozza".

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 delle Linee Guida "Formati di file e riversamento", effettuando una valutazione di interoperabilità, svolta in base alle indicazioni previste nel medesimo Allegato. I formati utilizzati dall'Istituzione scolastica, secondo la valutazione di interoperabilità, sono: PDF, XML e TIFF.

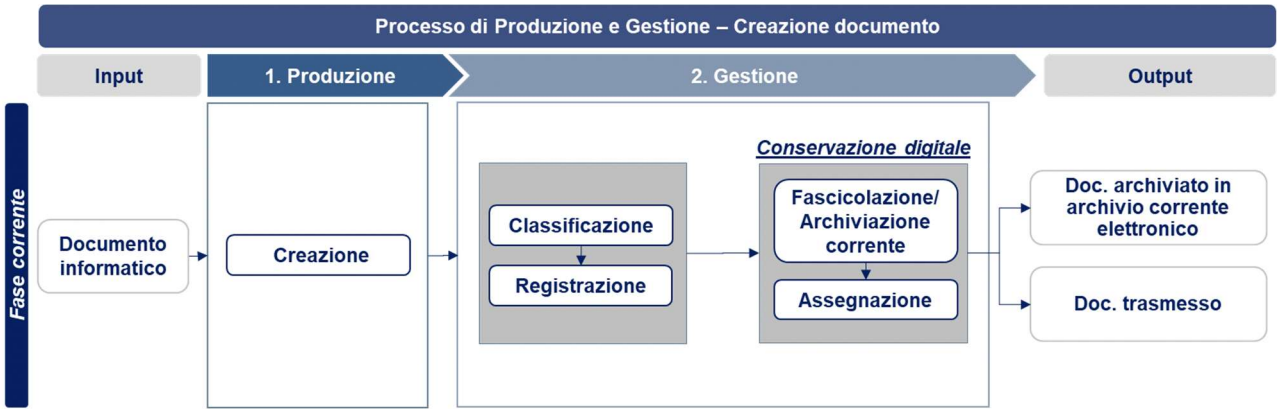
Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.




**Processo di gestione - Classificazione**

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione scolastica. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione, allegato alla presente (Allegato 1).

Il titolario, di cui all'Allegato 1, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Esso è adottato con apposito decreto del Dirigente Scolastico in base al modello fornito dalla nota congiunta MI-MC numero 3868 del 10/12/2021 ed è unico a livello di Istituzione scolastica.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

**Processo di gestione - Fascicolazione**

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

I fascicoli sono organizzati per:

- **affare**, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Istituzione scolastica deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;

- **attività**, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- **persona fisica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti pe molti anni;
- **persona giuridica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **procedimento amministrativo**, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto-fascicoli.

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Il fascicolo informatico, infatti, reca l'indicazione:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento:

1. se si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:
    a. selezionano il relativo fascicolo;
    b. collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicurano l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio);
2. se dà avvio ad un nuovo procedimento:
    a. eseguono l'operazione di apertura del fascicolo di cui al paragrafo precedente;
    b. assegnano la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;
    c. collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che la scuola può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe ed eventuale sottoclasse);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una o più serie documentali, che rappresentano aggregazioni di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON).22 I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata in base alle partizioni del titolario.

Specifiche indicazioni in merito alle modalità di inserimento dei documenti nelle aggregazioni documentali, sono contenute nell'Appendice "Focus sulle aggregazioni documentali delle Istituzioni scolastiche" alle "Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche".

**Processo di gestione – Archiviazione**

Le Istituzioni scolastiche definiscono nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica:

- **archivio corrente**: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito**: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico**: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

L'archiviazione, per alcune fattispecie di documenti, può avvenire presso archivi gestiti a livello centrale dal Ministero dell'Istruzione.

Tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenti conclusi, è necessario verificare quali fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa.

Tale verifica può essere effettuata ad ogni fine anno, in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengano "trascinati" nell'archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano "trascinati" nell'archivio di deposito.

Dato che sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione, a sua volta integrato con il sistema di classificazione. A tal fine si inserisce lo sfoltimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

Lo sfoltimento è un'attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto che non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archivio storico le cui pratiche siano esaurite da oltre 40 anni, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito, che contiene tutte le pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.

La carenza di spazio negli archivi nonché la produzione smisurata e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici, poiché lo scarto dei documenti dell'archivio della scuola è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica. È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

Fatto salvo quanto sopra, l'operazione di scarto è supportata dal massimario di conservazione e scarto, grazie al quale è prodotto annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

### 3.2. Processo di conservazione

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione.

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti al precedente paragrafo 2.2.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazione"), convertito con Legge n. 120/2020, l'Istituto procede alla conservazione dei documenti informatici affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, "In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida". In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente).

Si tiene doveroso conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

**Versamento in archivio di deposito**

Nella fase di versamento in archivio di deposito il responsabile per la tenuta degli archivi:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede allo sfoltimento eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

Di seguito, si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

**Scarto**

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione e la comunica al Responsabile della gestione documentale;
- invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
- provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

Dato il caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione che, a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal massimario di conservazione e scarto, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

**Versamento in archivio storico**

Nella fase di versamento in archivio storico, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;
- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

**Delocalizzazione**

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo aver effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio di deposito cartaceo, risulta che l'archivio è saturo. Nel caso in cui l'archivio di deposito cartaceo dovesse essere saturo, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossima alla data di scarto;
- provvede a stilare la lista dei documenti da delocalizzare.

L'addetto competente:

- analizza la documentazione ricevuta;
- provvede a identificare una struttura con sufficiente spazio negli archivi;
- autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questa sia disponibile.

Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente. Una volta ricevuta l'approvazione dalla Soprintendenza competente, il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la documentazione da delocalizzare.

# 4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si intende "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in documento:

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza esterna;
- di rilevanza interna.

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;
- informatico.

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che "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 Linee guida".

Per ciò che concerne la trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del CAD, essa avverrà:

- attraverso l'utilizzo della posta elettronica;
- ovvero in cooperazione applicativa.

Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che "Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68".

Specifiche indicazioni in materia di scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO sono contenute nell'Allegato 6 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

## 4.1. Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Istituzione scolastica con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento. Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- mediante supporto removibile (ad es. CD, pendrive).

Un documento analogico, assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono alle Istituzioni scolastiche sono telegrammi, documenti per posta ordinaria e raccomandate, può essere recapitato:

- attraverso il servizio di posta tradizionale;
- *pro manibus*.

I documenti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo (con indicazione "Mittente anonimo"), salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico, che provvederà ad eventuali accertamenti.

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati (con indicazione "Documento non sottoscritto") e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno.

### 4.2. Documento inviato

I documenti informatici sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

### 4.3. Documento di rilevanza esterna

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente o altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

### 4.4. Documento di rilevanza interna

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra UOR o persone dell'Istituzione scolastica stessa.

Possono distinguersi in:

- comunicazioni informali tra UOR (documenti di natura prevalentemente informativa): per comunicazioni informali tra unità si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione;
- scambio di documenti fra UOR (documenti di natura prevalentemente giuridico-probatoria): per scambio di documenti fra unità si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Le comunicazioni di questo genere devono comunque essere protocollate.

### 4.5. Documento analogico

Per documento analogico si intende "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

La sottoscrizione di un documento determina:

- l'identificazione dell'autore del documento;
- la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso, anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

### 4.6. Documento informatico

Per documento informatico si intende "il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti". Il documento informatico, come precisato nel paragrafo 2.1.1. delle

"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AgID, è formato mediante una delle seguenti modalità:

"a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica".

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

A seconda che il documento informatico sia formato secondo una delle modalità sopra riportate, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle operazioni indicate nelle citate Linee Guida, al paragrafo 2.1.1. (pag. 13).

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati associati dall'Istituzione scolastica ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici corrispondono a quelli obbligatori previsti nell'Allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici, come i documenti soggetti a registrazione particolare.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica. Nel caso di documenti soggetti a sottoscrizione, è possibile fare ricorso alla firma elettronica avanzata (FEA), messa a disposizione delle Istituzioni scolastiche dal Ministero. I Dirigenti Scolastici ed i Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi delle Istituzioni Scolastiche statali di ogni ordine e grado possono, inoltre, fare ricorso alla firma digitale, tramite l'apposita funzione presente sul SIDI. Le suddette modalità di firma vengono delineate ed analizzate nel paragrafo successivo.

### 4.7. Le firme elettroniche

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici. In particolare, la normativa vigente in materia individua diverse tipologie di sottoscrizione elettronica:

- firma elettronica, ovvero l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autentificazione (art. 3, n. 10, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica avanzata, ovvero l'insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest'ultimo (art. 3, n. 11, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica qualificata, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato (art. 3, n. 12, Reg. UE n. 910/2014);
- firma digitale, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche (art. 1, comma 1, lett. s), CAD).

In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la firma digitale rappresenta la tipologia di firma più sicura. Essa è disciplinata dall'art. 24 del CAD il quale, ai commi 1, 2, 3 e 4, prevede che "*1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. 2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. 3. Per la generazione della firma digitale deve*

*adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. 4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee guida, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma*".

Si tenga conto, altresì, che secondo quanto stabilito dall'art. 24, comma 4-bis, del CAD, qualora ad un documento informatico sia apposta una firma digitale o un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, il documento si ha come non sottoscritto, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. Ad ogni modo, l'eventuale revoca o sospensione, comunque motivata, ha effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Si rappresenta, inoltre, che l'articolo 20, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 20, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che "*Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida".*

Ai sensi dell'art. 20, commi 1-ter e 1-quater, del CAD, introdotti dall'art. 20, comma 1, lett. b), del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217: *"(1-ter) L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater) Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico*".

Dalle disposizioni sopra riportate, risulta possibile individuare quale sia l'efficacia probatoria del documento informatico, sulla base del tipo di firma apposta sullo stesso. Nel dettaglio:

- i documenti sottoscritti con firma elettronica "semplice" soddisfano il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità della firma stessa;
- i documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c.37, ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;
- i documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso fanno piena prova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c.38.

Si rileva, inoltre, che l'art. 25 del CAD, rubricato "Firma autenticata", prevede che la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, si ha per riconosciuta ai sensi dell'art. 2703 c.c..

Il CAD stabilisce, altresì, che gli atti elencati ai numeri da 1 a 12 dell'art. 1350 c.c. debbano essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, a pena di nullità. Gli atti di cui al n. 13, del citato art. 1350 c.c., invece, oltre ai tipi di firma sopra menzionati, possono essere sottoscritti anche con firma elettronica avanzata o devono essere formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale con apposita funzione sul sistema di protocollo.

Fatto salvo quanto sopra rappresentato, i documenti informatici possono essere anche senza firma e in tal caso si seguirà la disciplina contenuta al par. "4.1. – Documento ricevuto".

Da ultimo, si rappresenta che, in tutti gli atti cartacei che provengono e che sono generati da sistemi automatizzati, la firma sul documento cartaceo del funzionario responsabile può essere sostituita dalla dicitura dalla "*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993*".

### 4.8. Contenuti minimi dei documenti

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che informatici, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituzione scolastica;
- indicazione dell'Istituzione scolastica e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UOR e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice iPA, Codice univoco per la F.E.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento.

Esso non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma 1-bis, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante "*Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale*", il quale stabilisce che, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni. È facoltà del Responsabile della gestione documentale aggiungere a quelle fin qui esposte altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici. Si evidenzia, altresì, che in tema di accesso ai documenti amministrativi, a ciascuna Istituzione scolastica spetta l'onere di specificare con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri sistemi di protocollo.

L'indicazione di tali elementi (tra cui l'oggetto) deve essere rispondente agli standard indicati nel presente manuale. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.

### 4.9. Protocollabilità di un documento

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Inoltre, l'art. 40-bis del CAD, come modificato dagli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 5346 del D.P.R. n. 445 del 2000, "*le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida*".

Sono invece esclusi dalla registrazione obbligatoria:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;

- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Nel caso in cui sia necessario attribuire una data certa a un documento informatico non soggetto a protocollazione prodotto all'interno dell'Istituzione scolastica, si applicano le regole per la "validazione temporale" di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 "*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*".

In particolare, la "validazione temporale" consente di stabilire il momento temporale in cui il documento informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi.

Lo strumento per ottenere questo risultato è la "marca temporale", ovvero "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo".

# 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

## 5.1. Protocollazione

Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

I documenti che devono essere registrati a protocollo sono indicati nel paragrafo "4.8. - Protocollabilità di un documento amministrativo".

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile. Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollazione interna;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.

La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo dopo aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati (che devono riportare tutti il medesimo numero di protocollo).

## 5.2. Scrittura di dati di protocollo

La gestione informatizzata dei flussi documentali dell'Istituzione scolastica necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, in fase di protocollazione, ai documenti interessati, al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

A tal fine, sono di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

| TIPO DI DATI | REGOLE |
|---|---|
| *Nomi di persona* | - Prima il nome e poi il cognome<br>- Tutto maiuscolo<br>**Esempio**: MARIO ROSSI |
| *Titoli professionali e/o istituzionali* | Sempre omessi |
| *Nomi di città e di stati* | In lingua italiana, per esteso e senza puntare<br>**Esempio**: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na) |
| *Nomi di ditte e società* | - Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole<br>- Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, acronimi<br>- La forma societaria senza punti<br>**Esempio**: GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA |
| *Enti e associazioni in genere* | Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili |
| *Ministeri* | Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo<br>**Esempio**: MIN. ISTRUZIONE, oppure MI |
| *Enti di secondo livello* | Usare la forma estesa o acronimi noti |
| *Sigle in genere* | In maiuscolo e senza punti<br>**Esempio**: MI |
| *Virgolette e apici* | - Digitare il carattere direttamente dalla tastiera<br>- Non eseguire la funzione copia e incolla di *Windows* |
| *Date* | Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA<br>**Esempio**: 20-07-2020 o 20072020 e non 20/07/2020 |

### 5.3. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste nella segnatura di protocollo sono:

- il progressivo di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'Area Organizzativa individuata.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

La segnatura di protocollo dell'Istituzione scolastica, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il set di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'Amministrazione il codice con cui l'Istituzione scolastica è univocamente identificata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

### 5.4. Differimento della registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Istituzione scolastica sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

### 5.5. Ricevuta di avvenuta protocollazione

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dall'Istituzione scolastica con gli standard specifici.

### 5.6. Registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Deve essere prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Esso deve essere inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

Si specifica che con riferimento alle protocollazioni effettuate esclusivamente sul Registro ufficiale di protocollo, l'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire "riservata" una registrazione di protocollo ed assegnarla per competenza ad un utente assegnatario.

Si ricorda che sono soggetti a protocollazione riservata i seguenti documenti:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico o di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

È possibile impostare una data di scadenza al carattere riservato del documento. Una volta scaduti i termini di riservatezza, il documento diventa visibile a chi è abilitato.

### 5.7. Registro di emergenza

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### 5.8. Registri particolari

All'interno dell'Istituzione scolastica sono istituiti registri particolari che possono essere sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso. Su questi registri vanno caricati solo i documenti informatici o le immagini dei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del registro particolare in parola che deve essere integralmente riportato nel presente manuale.

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell'Istituzione scolastica e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla protocollazione sono definiti nel presente manuale, con indicazione della modalità di gestione dei relativi registri.

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- **Registro delle delibere:** le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
- **Registro dei verbali:** i verbali del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe;
- **Registro dei diplomi:** i diplomi.

### 5.9. Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrato in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica e-mail, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della gestione documentale che, solo a seguito della valutazione della particolare questione, può autorizzare l'annullamento stesso.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi, la procedura per indicare l'annullamento riporta la dicitura "annullato" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento.

### 5.10. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;

- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

In linea con la certificazione di processo, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.

In breve, la conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è garantita mediante:

- attestazione di un pubblico ufficiale;
- apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

L'attestazione di conformità delle copie può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non standard o particolarmente voluminosi).

Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come "contenente dati riservati".

# 6. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY

## 6.1. Tutela dei dati personali e misure di sicurezza

Il sistema di gestione documentale dell'Istituzione scolastica adotta un meccanismo di compliance e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018.

L'Istituzione scolastica intraprende le iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati;
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati;
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alla definizione di un modello organizzativo per la protezione dei dati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza informatica.

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di *accountability* e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

A tal fine, il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Reg. UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Sul punto, il Garante della privacy nel Parere sullo schema di "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" del 13 febbraio 2020, ha evidenziato che il mero rinvio alle misure di cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell'ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti i vari soggetti coinvolti nel trattamento, non è di per sé sufficiente ad assicurare l'adozione di misure di sicurezza del trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, in concreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

L'Istituzione scolastica adotta, pertanto, idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Nello specifico, le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'Istituzione scolastica sono quelle descritte nel Modello organizzativo per la privacy. Di seguito si elencano le macro-descrizioni, a titolo esemplificativo:

- la pseudonimizzazione (ove possibile) dei dati personali;
- la cifratura dei file comunicati all'esterno, qualora essi contenessero dati appartenenti a categorie particolari di dati personali;

- l'utilizzo di firewall evoluti con meccanismi di intrusion detection e prevention;
- la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento (la cifratura dei dischi rigidi dei PC di segreteria e backup);
- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (uso di servizi cloud da parte di soggetti nominati quali Responsabili del Trattamento e, relativamente agli archivi locali, uso di meccanismi di replica basati su VM);
- una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

## 6.2. Diritto di accesso agli atti

**Accesso documentale**

Per diritto di accesso si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a), della L. 241/1990, "il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi". Gli istanti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi.

Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso è escluso per:

- i documenti coperti dal segreto di Stato;
- i procedimenti tributari;
- l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi o amministrativi generali;
- i procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale.

Il diritto all'accesso ai documenti amministrativi è prioritario rispetto al diritto alla riservatezza in tutti quei casi in cui l'istanza ostensiva sia preordinata alla tutela e alla difesa dei propri interessi giuridici.

L'Istituzione scolastica deve effettuare una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, tenendo conto altresì di quanto previsto eventualmente nello specifico regolamento per l'accesso documentale, adottato dalla scuola, in conformità alle previsioni contenute nella delibera ANAC 1309/2016.

Per quanto afferisce ai profili privacy, il D.Lgs. 196/2003 all'art. 59, rubricato "Accesso a documenti amministrativi e accesso civico" prevede che "1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli articoli 9 e 10 del regolamento e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso.".

In breve, si rileva che rispetto ai:

- Dati personali: il diritto all'accesso ai documenti amministrativi può prevalere sull'interesse alla riservatezza, nel rispetto del principio di minimizzazione;
- Dati cc.dd. sensibili e giudiziari: il diritto all'accesso prevale solo laddove sia strettamente indispensabile;
- Dati cc.dd. sensibilissimi (dati genetici e/o idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale): il diritto di accesso prevale esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con

la richiesta di accesso ai documenti amministrativi consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

A tal proposito, nella gestione degli accessi e consultazione dei documenti detenuti dall'Istituzione scolastica, da parte di terzi, il Responsabile della gestione è tenuto ad informare in modo costante ed aggiornato il Responsabile della protezione dei dati personali.

In ogni caso, nell'ipotesi di accesso diretto ai propri archivi, l'Amministrazione titolare dei dati, rilascia all'Amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso, volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.

Allo stesso modo, nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata (come indicato nel paragrafo 5.8.), la visibilità completa del documento è possibile solo all'utente assegnatario per competenza e agli operatori di protocollo che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo). Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, classificazione).

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text.

**Accesso civico generalizzato (FOIA)**

Il diritto all'accesso civico generalizzato (FOIA) riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. 33/201364.

Le istanze possono essere presentate da chiunque, a prescindere da particolari requisiti di qualificazione, e senza necessità di motivazione.

L'accesso civico generalizzato è volto a:

- assicurare a chiunque l'accesso indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive;
- promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Fatto salvo quanto sopra, le scuole destinatarie dell'istanza, devono emettere un provvedimento espresso e motivato nei successivi trenta giorni.

Si rappresenta che l'accesso civico generalizzato è limitato qualora sia pregiudicato un interesse pubblico, ovvero:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'Istituzione scolastica deve, altresì, effettuare un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di interessi considerati validi dall'ordinamento. Il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- protezione dei dati personali;
- libertà e segretezza della corrispondenza;

- interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Sulle richieste di riesame presentate dai richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso o che non abbiano avuto risposta entro il termine stabilito, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito per esigenze di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fatto salvo il confronto con il RPD, deve provvedere, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nei casi di risposta negativa o parzialmente negativa sopra elencati, l'Istituzione scolastica è tenuta, ad ogni modo, a una congrua e completa motivazione.

Specifiche indicazioni e raccomandazioni operative sul FOIA sono contenute nella Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 avente ad oggetto "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*", in particolare:

- uffici competenti;
- tempi di decisione;
- controinteressati;
- rifiuti non consentiti;
- dialogo con i richiedenti;
- Registro degli accessi.

Il 28 giugno 2019 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha adottato, inoltre, la circolare n. 1/2019 allo scopo di fornire alle Pubbliche Amministrazioni "indirizzi e chiarimenti" ulteriori rispetto alle "raccomandazioni operative" di cui alla circolare n. 2/2017 ed alle Linee Guida dell'ANAC adottate d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali nel 2016. I profili trattati riguardano:

- criteri applicativi di carattere generale;
- regime dei costi;
- notifica ai controinteressati;
- partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame;
- termine per proporre l'istanza di riesame;
- strumenti tecnologici di supporto.

**Registro degli accessi**

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso l'Istituzione scolastica, in conformità a quanto stabilito dai già citati documenti, ovvero, la Deliberazione ANAC n. 1309/2016, nonché dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, e dalla successiva Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019.

Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito (con data della decisione), il quale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica con cadenza trimestrale. L'implementazione del registro avviene mediante l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali di cui è dotata l'Istituzione scolastica ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, del CAD e delle relative regole tecniche.

# 7. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente manuale i seguenti allegati:

Allegato 1 - TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE.

Allegato 2 - MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE.

## TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

**I AMMINISTRAZIONE**

- I.1 Normativa e disposizioni attuative
- I.2 Organigramma e funzionigramma
- I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 Registri e repertori di carattere generale
- I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.7 Elezioni e nomine
- I.8 Eventi, cerimoniale, patrocini, 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

# 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, patrocini, concorsi, editoria e stampa

**II. ORGANI E ORGANISMI**

II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
II.2 Consiglio di classe e di interclasse
II.3 Collegio dei docenti
II.4 Giunta esecutiva
II.5 Dirigente scolastico DS
II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
II.9 Reti scolastiche
II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

**III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE**

III.1 Contenzioso
III.2 Violazioni amministrative e reati
III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
III.4 Pareri e consulenze

**IV. DIDATTICA**

IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
IV.2 Attività extracurricolari
IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
IV.4 Libri di testo
IV.5 Progetti e materiali didattici
IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
IV.8 Salute e prevenzione
IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

**V. STUDENTI E DIPLOMATI**

V.1 Orientamento e placement
V.2 Ammissioni e iscrizioni
V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi

V.4 Cursus studiorum
V.5 Procedimenti disciplinari
V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
V.7 Tutela della salute e farmaci
V.8 Esoneri
V.9 Prescuola e attività parascolastiche
V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

## VI. FINANZA E PATRIMONIO

VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
VI.2 Uscite e piani di spesa
VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
VI.5 Assicurazioni
VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
VI.9 DVR e sicurezza
VI.10 Beni mobili e servizi
VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia

## VII. PERSONALE

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

## I LIVELLO: Amministrazione

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| I.1 | **Normativa e disposizioni attuative** | I.1.1 | Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a:<br>- istituzione della scuola<br>- intitolazione<br>- 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 | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **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 | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **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 | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **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 | Verbali di ispezione | ILLIMITATI |
| | | I.6.3 | Relazioni finali di istituto | ILLIMITATI |
| | | I.6.4 | Questionari e monitoraggio | Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici |
| | | I.6.5 | Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE- PISA, ecc.) | ILLIMITATI |
| I.7 | **Elezioni e nomine** | I.7.1 | Verbali delle Commissioni Elettorali.<br>Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto | ILLIMITATI |
| | | I.7.2 | Atti delle elezioni degli Organi collegiali:<br>- verbale di consegna di materiale elettorale<br>- liste candidati<br>- elenchi elettori<br>- certificati elettorali<br>- scheda votazioni<br>- prospetti per il calcolo dei voti<br>- 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 | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **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 | Verbali Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo | ILLIMITATI |
| | | II.1.2 | Verbali del Consiglio di Amministrazione | ILLIMITATI |
| | | II.1.3 | Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e Consiglio di circolo | Scartabili dopo 6 anni |
| II.2 | **Consiglio di classe e di interclasse** | II.2.1 | Verbali Consiglio di classe e di interclasse | ILLIMITATI |
| | | II.2.2 | Convocazioni riunioni Consiglio di classe e di interclasse | Scartabili dopo 6 anni |
| II.3 | **Collegio dei docenti** | II.3.1 | Verbali Collegio dei docenti | ILLIMITATI |
| | | II.3.2 | Convocazioni riunioni Collegio dei docenti | Scartabili dopo 6 anni |
| II.4 | **Giunta esecutiva** | II.4.1 | Verbali 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 | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **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 | Verbali 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 rapporti scuola-famiglia** | II.8.1 | Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie | Scartabili dopo 5 anni |
| | | II.8.2 | Verbali di Comitato studentesco e Comitato dei genitori | ILLIMITATI |
| | | II.8.3 | Convocazione riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori | Scartabili dopo 5 anni |
| II.9 | **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<br>- Scioperi | ILLIMITATI |
| II.11 | **Commissioni e gruppi di lavoro** | II.11.1 | Verbali, documenti istruttori e deliberativi di Commissioni e gruppi di lavoro | ILLIMITATI |
| | | II.11.2 | Convocazione riunioni delle Commissioni e gruppi di lavoro | Scartabili dopo 5 anni |

## I LIVELLO: Attività giuridico-legale

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| III.1 | **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** |
| III.2 | **Violazioni amministrative e reati** | III.2.1 | Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.) | ILLIMITATI |
| III.3 | **Responsabilità civile, penale e amm.va** | III.3.1 | Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi | Scartabile dopo 50 anni |
| III.4 | **Pareri e consulenze** | III.4.1 | Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di):<br>- istituzioni socio-assistenziali<br>- enti locali<br>- cooperative ed associazioni<br>- Tribunale dei minori<br>- servizio sanitario nazionale | ILLIMITATI |
| | | III.4.2 | Pareri legali | ILLIMITATI |

## I LIVELLO: Didattica

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| IV.1 | **Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF** | IV.1.1 | Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) | ILLIMITATI |
| IV.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 |
| IV.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 | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| IV.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 |
| IV.4 | **Libri di testo** | IV.4.1 | Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo | ILLIMITATI |
| IV.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 curricolari | ILLIMITATI |
| IV.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 |
| IV.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 |
| IV.8 | **Salute e prevenzione** | IV.8.1 | Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni | ILLIMITATI |

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| IV.9 | **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 |
| IV.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 | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| 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 | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **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<br>- Cedole librarie | 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 | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **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 | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| VI.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.) |
| VI.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 | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| VI.2 | **Uscite e piani di spesa** | VI.2.5 | Copie di delibere e/o di determine di liquidazione | Scartabili dopo 10 anni |
| VI.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 |
| VI.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.4.8 | Denunce annuali IRAP | Scartabili dopo 50 anni |

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| VI.4 | **Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce** | VI.4.9 | Dichiarazione IVA | Scartabili dopo 10 anni |
| VI.5 | **Assicurazioni** | VI.5.1 | Documentazione relativa a polizze assicurative | ILLIMITATI |
| VI.6 | **Utilizzo beni terzi, comodato** | VI.6.1 | Immobili in uso (di proprietà di altri enti)<br>- atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti)<br>- 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)<br>- documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2 | Scartabile dopo 10 anni |
| VI.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 |
| VI.8 | **Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)** | VI.8.1 | Immobili di proprietà<br>- progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione<br>- verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94)<br>- atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà | ILLIMITATI |
| VI.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 |
| VI.10 | **Beni mobili e servizi** | VI.10.1 | Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi | 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5) |
| | | VI.10.2 | Contratti di prestazione d'opera di varia natura | 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.6) |

| II LIVELLO | | III LIVELLO | | |
|---|---|---|---|---|
| **ID** | **Descrizione** | **ID** | **Tipologia documentaria** | **Tempi di conservazione** |
| VI.10 | **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.10.9 | Dotazioni strumentali: richieste di intervento | Scartabili dopo 6 anni |
| | | VI.10.10 | "Libretto di macchina" degli autoveicoli in dotazione presso l'istituto | Scartabile dopo 6 anni |
| | | VI.10.11 | Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.) | Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto |
| | | VI.10.12 | Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti | ILLIMITATA |
| | | VI.10.13 | Buoni di carico | Scartabili dopo la dismissione del bene |
| | | VI.10.14 | Buoni di scarico | Scartabili dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari |
| VI.11 | **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.):<br>- Decreti di nomina e contratti individuali<br>- Presa di servizio<br>- Decreti di trasferimento<br>- Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo<br>- Stato di famiglia e relativa documentazione<br>- Certificati di sana e robusta costituzione<br>- Lettere di invito per l'assegnazione della sede<br>- Ordini di servizio individuali<br>- Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.)<br>- Decreti congedi parentali<br>- Decreti congedi straordinari<br>- Permessi<br>- Decreti aspettative<br>- Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc.<br>- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie<br>- Riscatto periodi assicurativi<br>- Cessione "quinto" dello stipendio<br>- Modello 01/M<br>- Modello 101 e CUD<br>- 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)<br>- Azioni legali del singolo dipendente<br>- Pensione e trattamento di quiescenza<br>- Certificati di servizio<br>- Domande di trasferimento<br>- Permessi di studio<br>- Domande scatti anticipati<br>- Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.)<br>- Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria)<br>- Certificato del casellario giudiziale<br>- Decreto di conferma in ruolo<br>- 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)<br>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<br>- programmi<br>- relazioni finali<br>- dispense<br>- firme presenza<br>- 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 |

## INDICE


| | |
|---|---|
| Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni | VI.10.4 |
| Abbonamenti ferroviari e diversi | V.6.5 |
| Accertamenti sanitari e tecnici per malattie professionali | VII.2.1 - VII.7.1 |
| Accesso ai documenti, richieste | I.4.8 |
| Acconti al personale | VII.3.3 |
| Accordi di rete con scuole, enti ecc. | II.9.1 |
| Accorpamento scuole | I.1.1 |
| Acquisto: | |
| - attrezzature e materiali | VI.10.5 |
| - giornali, riviste e pubblicazioni | VI.10.4 |
| - immobili | VI.8.1 |
| - materiale di consumo | VI.10.6 |
| Adozione libri di testo, verbali e relazioni | IV.4.1 |
| Aggiornamento personale | VII.5.1 |
| Albi del personale | VII.6.1 |
| Alunni: | |
| - certificati di nascita | V.3.1 |
| - certificati di vaccinazione | V.7.1 |
| - domande per l'iscrizione e l'ammissione all'esame | V.2.2 |
| - elenchi | V.2.1 |
| - registri iscrizione | I.5.21 |
| - schede individuali | V.10.1 |
| Ambiti disciplinari, gruppi di lavoro | I.5.3 |
| Ammissione agli esami, domande e documenti prodotti dai candidati | V.2.2 |
| Annuari della scuola | I.8.3 |
| Apparecchiature per immobili di proprietà | VI.8.1 |
| Archivio della scuola: | |
| - norme e disposizioni | I.1.6 |
| - richieste di consultazione | I.4.12 |
| - scarto | I.4.2 |
| Assegnazione sede, lettera di invito al singolo dipendente | VII.2.1 |
| Assegni: | |
| - di studio | V.6.8 |
| - registri | I.5.17 |
| Assenze, registri | I.5.20 |
| Assistenza scolastica | V.6.6 |
| Associazioni e Cooperative, relazioni su collaborazioni e consulenze | III.4.1 |
| Assunzione personale, contratti | VII.1.1 |
| Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento | VII.5.1 |
| Atti: | |
| - elezioni Organi Collegiali | I.7.2 |
| - nomina degli Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto | I.7.1 |
| Attività: | |
| - didattiche, documenti prodotti da docenti e studenti | IV.5.5 |
| - formative (extra-curricolari) | IV.2.1 |
| - scolastiche interne ed esterne | IV.2.3 - IV.6.3 |
| - scolastiche, valutazioni | I.6.5 |
| Attrezzature: | |
| - durevoli, disegni e progetti | VI.10.12 |
| - per immobili di proprietà | VI.8.1 |
| Autorizzazioni: | |
| - uso di locali scolastici e impianti sportivi | IV.9.1 |
| - lezioni private, esercizio libera professione e collaborazioni plurime | VII.2.2 |
| Autoveicoli, libretto macchina | VI.10.10 |
| Azioni legali collettive del personale e del singolo dipendente | III.1.2 - VII.2.2 |
| Bandi per borse di studio e stage | IV.6.2 |
| Beni inventariati, verbali di consegna ed elenchi di consistenza | VI.7.1 |
| Biblioteca: | |

| | |
|---|---|
| - contributi | IV.7.1 |
| - registri di entrata | I.5.11 |
| - regolamenti, norme e cataloghi | I.1.2 - I.1.8 - IV.7.2 |
| Bilanci annuali | IV.3.1 |
| Bollettario di richiesta stampati | I.4.11 |
| Bollettini di c/c postale | VI.3.8 |
| Borse di studio | IV.6.2 |
| Buoni acquisto, generi di refezione / consumo | VI.10.3 |
| Buoni d'ordine | VI.2.2 |
| Buoni di carico | VI.10.13 |
| Buoni di scarico | VI.10.14 |
| Buoni libro, elenco buoni concessi e documentazione di supporto | V.6.1 |
| Campagne di disinfestazione e vaccinazione | V.7.2 |
| Carta dei servizi | I.1.2 |
| Cassa scolastica, registri dei verbali | I.5.7 |
| Cassa, libro/giornale | VI.3.2 |
| Cassiere, Istituto | VI.3.3 - VI.3.4 |
| Cataloghi biblioteca d'Istituto | I.1.8 |
| Cedole librarie | V.6.1 |
| Cerimonie, documentazione relativa | I.8.1 |
| Certificati: | |
| - garanzie di apparecchiature ed attrezzature | VI.10.8 |
| - nascita alunni | V.3.1 |
| - nascita, residenza, sana e robusta costituzione, servizio del personale | VII.2.1 |
| - richieste | I.4.10 |
| - servizio, registri e copie | VII.2.3 |
| - studio, registri | I.5.23 |
| - vaccinazione alunni | V.7.1 |
| Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo | VII.2.1 |
| Certificazioni: | |
| - delle competenze | V.4.5 |
| - qualità e accreditamenti | I.6.1 |
| - sicurezza locali e impianti (L.626/94) per immobili di proprietà ed immobili in uso | VI.6.1 - VI.8.1 |
| Cessione del quinto dello stipendio | VII.2.1 |
| Circolari interne esplicative e direttive | I.1.5 |
| Collaudo, apparecchiature ed attrezzature, verbali | VI.10.7 |
| Collegio dei Revisori, atti costitutivi | VI.3.9 |
| Colonie, pratiche per assistenza | IV.6.1 |
| Comitati: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi | I.7.3 |
| Commissioni: | |
| - elettorali, verbali | I.7.1 |
| - gruppi di lavoro | I.5.3 |
| - nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi | I.7.3 |
| Comodati immobili | VI.6.1 |
| Compensi a vario titolo | VII.3.2 |
| Compiti in classe | IV.10.1 |
| Comunicazioni Comitato studentesco | II.8.1 |
| Conciliazioni, documentazione prodotta e acquisita | III.1.1 |
| Congedi: maternità anticipata, parentali, straordinari, aspettative | VII.2.1 |
| Conguagli per il personale | VII.3.3 |
| Consiglio di Amministrazione e di Presidenza, verbali e registri dei verbali | II.1.2 - I.5.2 |
| Consulenza di istituzioni ed enti vari | III.4.1 |
| Consultazione archivio della scuola, richieste | I.4.12 |
| Conti consuntivi | VI.3.1 |
| Conto corrente postale, registro delle operazioni | VI.3.7 |
| Contrattazione d'Istituto, documentazione preparatoria e registri verbali riunioni | I.5.1 - II.10.1 |
| Contratti: | |
| - Collettivo Nazionale di Lavoro, norme e disposizioni | I.1.4 |
| - costruzione, immobili di proprietà | VI.8.1 |
| - forniture di materiali, espletamento di servizi | VI.10.1 |
| - individuali | VII.2.1 |

| | |
|---|---|
| - prestazione d'opera di varia natura | VI.10.2 |
| - registro | I.5.5 |
| - registro cronologico | I.5.6 |
| Contributi: | |
| - INPS | VI.4.2 |
| - biblioteca scolastica | IV.7.1 |
| Convenzioni: | |
| con Istituto Cassiere | VI.3.3 - VI.3.4 |
| - con scuole, enti ecc. | II.9.1 |
| - per attività formative e parascolastiche | V.9.2 |
| - per educazione alla salute | IV.8.1 |
| Convocazioni riunioni: | |
| - Consiglio di Classe e di interclasse | II.2.2 |
| - Consiglio di Istituto e di Circolo | II.1.3 |
| - Comitato di valutazione | II.7.2 |
| - Comitato studentesco e dei genitori | II.8.3 |
| - Commissioni e gruppi di lavoro | II.11.2 |
| Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza | V.9.1 |
| Cooperative ed Associazioni, relazioni su collaborazioni e consulenze | III.4.1 |
| Copie determine e delibere di liquidazione | VI.2.5 |
| Corrispondenza relativa agli acquisti | VI.1.2 |
| Denuncia mensile analitica | VI.4.4 |
| Debito formativo, registri e verbali | I.5.24 |
| Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio | VII.1.6 |
| Decreti di nomina, di trasferimento e contratti individuali | VII.2.1 |
| Decreti per aspettative, congedi di maternità anticipata, parentali, straordinari | VII.2.1 |
| Deliberazioni, registri | I.5.4 |
| Determinazioni dirigenziali | II.5.1 |
| Dichiarazione IVA | VI.4.9 |
| Dipartimenti, gruppi di lavoro | I.5.3 |
| Diplomi, registri di carico e scarico e di consegna | I.5.29 - I.5.30 |
| Diritto allo studio, documentazione | V.6.7 |
| Disegni, immobili di proprietà | VI.8.1 |
| Disinfestazione, campagne | V.7.2 |
| Dispense: | |
| - aggiornamento personale | VII.5.1 |
| - documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche | IV.5.4 |
| Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati | VI.3.5 |
| Docenti, piano delle attività | II.5.2 |
| Documento programmatico di sicurezza dati - privacy | I.3.1 |
| Documenti relativi alla privacy | I.4.1 |
| Documento valutazione rischi (L. 626/94) e relativi allegati | VI.9.1 |
| Domande: | |
| - di ferie | VII.4.2 |
| - di supplenze | VII.1.3 - VII.1.4 -VII.1.5 |
| - dei candidati per l'ammissione agli esami e per l'iscrizione alla scuola | V.2.2 |
| Donazioni, immobili di proprietà | VI.8.1 |
| Dotazioni strumentali: richieste di intervento | VI.10.9 |
| Economato, norme e disposizioni | I.1.3 |
| Educazione alla salute | IV.8.1 |
| Elaborati: | |
| - prove Invalsi | IV.10.4 |
| - prove pratiche per gli esami di Stato | IV.10.3 |
| - prove scritte e grafiche per gli esami di Stato | IV.10.2 |
| - prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (escluse quelle prodotte per gli esami di Stato) | IV.10.1 |
| Elenchi di: | |
| - alunni per l'iscrizione | V.2.1 |
| - consistenza di archivi o altri beni inventariati | VI.7.1 |
| - personale | VII.6.1 |
| Elezioni degli Organi Collegiali, atti | I.7.2 |
| EMENS modelli denunce retributive mensili | VI.4.2 |

| | |
|---|---|
| Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze | III.4.1 |
| Entrate, partitario | VI.1.1 |
| Esami: | |
| - di Stato, elaborati prove scritte, grafiche e pratiche | IV.10.2 - IV.10.3 |
| - domande d'ammissione | V.2.2 |
| - registro dei verbali | I.5.28 |
| Esoneri | V.8.1 |
| Esperti esterni, documentazione relativa | VII.8.2 |
| Esperti esterni, relazioni su collaborazioni e consulenze | VII.8.1 |
| Estratti conto bancari e postali | VI.3.6 |
| Fascicoli: | |
| - individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.D. e T.I.) | VII.2.1 |
| - personali degli alunni | V.4.2 |
| Fatture | VI.1.2 |
| Ferie, domande | VII.4.2 |
| Firme presenza, aggiornamento del personale | VII.5.1 |
| Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze | VII.4.1 |
| Fondo Espero | VI.4.5 |
| Formazione delle classi, documentazione | V.3.2 |
| Fornitura materiali ed espletamento di servizi, contratti | VI.10.1 |
| Fornitura materiali, registro contratti | I.5.5 |
| Garanzia di apparecchiature ed attrezzature | VI.10.8 |
| Giornali: | |
| - acquisto o abbonamento | VI.10.4 |
| - di cassa | VI.3.2 |
| Giornalini di classe o d'Istituto | I.8.2 |
| Gite scolastiche | IV.6.3 |
| Graduatorie: | |
| - d'Istituto | VII.1.3 |
| - in calce | VII.1.5 |
| - interne | VII.1.2 |
| - non più in vigore | VII.1.4 |
| Gruppi di lavoro: | |
| - derivati dagli Organi Collegiali | I.5.3 |
| - nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi | I.7.3 |
| Gruppo sportivo, registri attività | IV.9.3 |
| Immatricolazione alunni, registri | I.5.21 |
| Immobili: | |
| - di proprietà | VI.8.1 |
| - in uso, compresa la documentazione pervenuta in copia | VI.6.1 - VI.6.2 |
| Impianti: | |
| - durevoli, disegni tecnici e progetti | VI.10.12 |
| - sportivi, autorizzazioni all'uso | IV.9.1 |
| Inaugurazioni, documentazione relativa | I.8.1 |
| Inchieste e indagini ambientali e socio-economiche | I.3.2 |
| Infortuni, documentazione e registri | I.5.18 - VII.2.2 - VII.7.1 |
| INPS, contributi | VI.4.2 |
| Inserimento alunni stranieri, progetti formativi | IV.2.1 |
| Interventi: | |
| - educazione alla salute | IV.8.1 |
| - manutenzione, corrispondenza relativa | VI.10.5 |
| - recupero, progetti formativi | IV.2.1 |
| Intitolazione della scuola | I.1.1 |
| INVALSI: | |
| - progetto, prospetti riassuntivi | I.6.5 |
| - prove somministrate agli alunni | IV.10.4 |
| Inventari patrimoniali dei beni mobili e d'archivio | I.5.11 |
| IRAP - Denunce annuali | VI.4.8 |
| Iscrizioni a scuola, domande e documenti prodotti | V.2.2 |
| Ispettori scolastici, verbali | I.6.2 |

| | |
|---|---|
| Istituti: | |
| - cassiere | VI.3.3 - VI.3.4 |
| - paritari, Statuti e regolamenti | I.1.1 |
| - regolamenti interni e norme | I.1.2 |
| Istituzione della scuola | I.1.1 |
| Istituzioni socio-assistenziali, relazione su collaborazione e consulenze | III.4.1 |
| IVA, dichiarazione | VI.4.9 |
| Laboratori, regolamenti interni e norme | I.1.2 |
| Legge 626/94: | |
| - documento valutazione rischi e relativi allegati | VI.9.1 |
| - sicurezza locali e impianti degli immobili di proprietà ed in uso | VI.6.1 - VI.8.1 |
| Lezioni private, registro | I.5.15 |
| Libretti scolastici | V.4.4 |
| Libretto degli autoveicoli in dotazione | VI.10.10 |
| Libri di testo, verbali e relazioni per l'adozione | IV.4.1 |
| Libri, acquisto | VI.10.4 |
| Licenze software | I.5.13 |
| Liquidazioni: | |
| - consulenze | VI.2.4 |
| - copie delibere e determine | VI.2.5 |
| Locali scolastici, autorizzazioni all'uso | IV.9.1 |
| Locandine pubblicate o stampate dalla o per conto della scuola | I.8.4 |
| Locazione immobili, atti relativi | VI.6.1 |
| Malattie professionali | VII.2.2 - VII.7.1 |
| Mandati di pagamento e relativa documentazione giustificativa | VI.2.2 |
| Manifestazioni teatrali | IV.2.3 |
| Manifesti pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola | I.8.4 |
| Manutenzione: | |
| - interventi | VI.10.5 |
| - immobili di proprietà | VI.8.1 |
| Matrici di buoni acquisto, generi di refezione / consumo | VI.10.3 |
| Mensa, elenco presenze e richiesta di iscrizione al servizio | V.6.2 |
| Modelli: | |
| - 26 C.G. | VI.2.3 |
| - EMENS, denunce retributive mensili | VI.4.2 |
| - 101, CUD, CU | VI.4.6 |
| -770 | VI.4.7 |
| - 01/M, copia del datore di lavoro | VI.4.3 |
| Monitoraggio | I.6.4 |
| Musica, progetti formativi | IV.2.1 |
| Norme interne relative a biblioteca, laboratori, Istituto | I.1.2 |
| OCSEA-PISA, progetto | I.6.5 |
| Orari delle lezioni | IV.3.2 |
| Ordinanze interne esplicative e direttive | I.1.5 |
| Ordinativi di acquisto | VI.1.2 |
| Ordini di servizio generali | II.6.1 |
| Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto: | |
| - atti delle elezioni | I.7.2 |
| - atti di nomina | I.7.1 |
| - convocazioni riunioni | II.1.3 |
| - registri dei verbali | I.5.3 |
| Organico di autonomia, documentazione | I.2.1 |
| Organizzazioni sindacali, rapporti con | II.10.2 |
| Orientamento, progetti formativi | V.1.1 |
| Pagelle scolastiche | V.4.3 |
| Pareri legali | III.4.2 |
| Partitario delle entrate e delle uscite | VI.1.1 |
| Passaggi di consegna, verbali | VI.7.5 |
| Patentino, progetti formativi | IV.2.1 |
| Patronato Scolastico | V.6.6 |
| PCTO, documentazione relativa | IV.6.4 |

| | |
|---|---|
| PEI (piano educativo individualizzato) | IV.5.2 |
| Pensione e trattamento di quiescenza | I.1.7 - VII.2.2 |
| Percorsi didattici, documenti prodotti da docenti e studenti | IV.5.5 |
| Perizie su immobili di proprietà ed immobili in uso | VI.6.1 - VI.8.1 |
| Permessi del personale: brevi e di studio | VII.2.2 - VII.4.2 |
| Personale: | |
| - aggiornamento | VII.5.1 |
| - norme e disposizioni | I.1.4 |
| Personale ATA, piano delle attività | II.6.2 |
| Piani di lavoro | IV.5.1 |
| Pianta organica | I.2.1 |
| Planimetrie di immobili di proprietà ed immobili in uso | VI.6.1 - VI.8.1 |
| POF (piano offerta formativa) | IV.1.1 |
| Polizze assicurative, documentazione | VI.5.1 |
| PON e POR (Progetti Operativi Nazionali e Regionali) | IV.2.2 |
| Portfolio | V.4.4 |
| Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie | VII.2.2 |
| Posta in partenza e in arrivo, registro | I.4.7 |
| Presa di servizio | VII.2.1 |
| Presenze, fogli | VII.4.1 |
| Prestazioni d'opera, contratti | VI.10.2 |
| Privacy - documento programmatico di sicurezza dati | I.3.1 |
| Privacy – documenti relativi | I.4.1 |
| Profili degli alunni, registri | IV.3.3 |
| Progetti: | |
| - curricolari | IV.5.5 |
| - educazione alla salute | IV.8.1 |
| - formativi | IV.2.1 |
| - operativi | IV.2.2 |
| - tecnici per immobili di proprietà ed in uso | VI.6.1 - VI.8.1 |
| Programmazione e attuazione attività scolastiche anche esterne, documentazione | IV.2.3 - IV.6.3 |
| Programmi: | |
| - aggiornamento del personale | VII.5.1 |
| - contabili annuali | VI.3.1 |
| - d'esame | IV.5.3 |
| - dei singoli docenti | IV.5.4 |
| Prospetti: | |
| - scrutini finali | IV.10.6 |
| - scrutini trimestrali o quadrimestrali | IV.10.5 |
| Protocolli della corrispondenza generali e riservati | I.4.4 |
| Protocolli di sicurezza | VI.9.2 |
| Prove esami, registri verbali | I.5.28 |
| Pubblicazioni varie della scuola | I.8.3 |
| Questionari | I.6.4 |
| Quiescenza, trattamento | I.1.7 |
| R.S.U. | II.10.2 |
| Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne | II.10.2 |
| Rappresentanze sindacali interne | II.10.2 |
| Rassegna stampa della scuola | I.8.3 |
| Recupero orario, documentazione relativa | IV.3.1 |
| Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi | III.3.1 |
| Registri: | |
| - assenze degli alunni | IV.3.6 |
| - assenze del personale | I.5.20 |
| - attività del Gruppo Sportivo | IV.9.3 |
| - autorizzazioni ad impartire lezioni private | I.5.15 |
| - carico e scarico dei diplomi | I.5.29 |
| - certificati di servizio rilasciati | I.5.19 |
| - certificati di studio | I.5.23 |
| - classe | IV.3.4 |
| - consegna dei diplomi | I.5.30 |

| | |
|---|---|
| - conto corrente postale, ricevute di versamento | VI.3.7 |
| - contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale | I.5.5 |
| - cronologici dei contratti | I.5.6 |
| - debito formativo | I.5.24 |
| - deliberazioni | I.5.4 |
| - entrata dei sussidi multimediali | I.5.11 |
| - entrata della biblioteca | I.5.11 |
| - generali dei voti | I.5.22 |
| - generali delle valutazioni | I.5.22 |
| - immatricolazione alunni | I.5.21 |
| - infortuni | I.5.18 |
| - inventariali dei beni mobili | I.5.11 |
| - iscrizione alunni | I.5.21 |
| - licenze software | VI.11.2 |
| - magazzino | I.5.12 |
| - materiali di facile consumo | I.5.8 |
| - personali dei docenti | IV.3.5 |
| - posta in partenza | I.4.7 |
| - profili alunni redatti dai Consigli di classe | IV.3.3 |
| - protocollo, generali e riservati | I.4.4 |
| - riunioni per dipartimento | I.5.26 |
| - riunioni per materia | I.5.25 |
| - spese per apertura di credito e rendiconto trimestrale | VI.2.3 |
| - stato del personale | I.5.16 |
| - stipendi ed altri assegni | I.5.17 |
| - tasse scolastiche per iscrizione e diploma | I.5.9 |
| - tessere di riconoscimento (mod. AT) | I.5.14 |
| - verbali degli esami | I.5.28 |
| - verbali degli Organi Collegiali | I.5.3 |
| - verbali degli scrutini | I.5.27 |
| - verbali del Collegio dei Revisori | VI.3.9 |
| - verbali del Consiglio o Staff di Presidenza | I.5.2 |
| - verbali della cassa scolastica | I.5.7 |
| - verbali riunioni per contrattazione d'Istituto | I.5.1 |
| Regolamenti: | |
| - biblioteche d'Istituto | I.1.8 |
| - e Statuti, Istituti paritari | I.1.1 |
| - interni relativi a biblioteca, laboratori, Istituto | I.1.2 |
| Regolarizzazioni contributive personali | VI.4.2 |
| Relazioni: | |
| - attività della scuola | I.6.5 |
| - collaborazioni con istituzioni ed enti | III.4.1 |
| - collaborazioni o consulenze con enti esterni | VII.8.1 |
| - esterne, atti | I.8.1 |
| - finali di classe e d'Istituto | I.6.3 |
| - finali, aggiornamento personale | VII.5.1 |
| - ripetenze alunni | V.4.1 |
| Rendiconto trimestrale | VI.2.3 |
| Repertori: | |
| - archivio | I.5.11 |
| - fascicoli d'archivio | I.4.5 |
| Reti di scuole, convenzioni e accordi | II.9.1 |
| Retribuzione dipendenti, recupero | III.3.1 |
| Reversali di pagamento e relativa documentazione giustificativa | VI.1.2 |
| Revisori | I.5.10 - VI.3.9 |
| Richieste: | |
| - accesso ai documenti | I.4.8 |
| - certificati | I.4.10 |
| - consultazione archivio della scuola | I.4.12 |
| - copie di atti | I.4.9 |
| - intervento - risorse strumentali | VI.10.9 |

| | |
|---|---|
| Ricognizioni patrimoniali: | |
| - decennali | VI.7.3 |
| - di scuole confluite | VI.7.2 |
| Ricorsi amministrativi e giurisdizionali | III.1.1 |
| Rilevazioni dati sull'attività della scuola | I.6.5 |
| Ripetenze alunni, relazioni | V.4.1 |
| Riscatto periodi assicurativi | VII.2.1 |
| Ristrutturazione immobili di proprietà | VI.8.1 |
| Riunioni Organi Collegiali e verbali degli stessi | I.5.3 - II.1.3 |
| Rivalutazioni patrimoniali quinquennali | VI.7.4 |
| Riviste, abbonamento e acquisto | VI.10.4 |
| Rubriche alfabetiche del protocollo | I.4.6 |
| Ruoli del personale | VII.6.1 |
| Salute, progetti educativi | IV.8.1 |
| Sanzioni disciplinari alunni | V.5.1 |
| Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA | VII.6.2 |
| Scarto di atti d'archivio | I.4.3 |
| Scatti anticipati, domande | VII.2.2 |
| Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti e studenti | IV.5.4 |
| Schedario degli alunni | V.10.1 |
| Schede alunni, individuali e di valutazione | V.4.3 - V.10.1 |
| Scioperi | II.10.2 |
| Scrutini, prospetti e registri verbali | I.5.27 - VI.4.7 |
| Servizi, espletamento: registri contratti | I.5.5 |
| Servizio Sanitario Nazionale, relazione su collaborazioni e consulenze | III.4.1 |
| Sindacato, rappresentanze | II.10.2 |
| Soggiorni climatici | IV.6.1 |
| Sperimentazioni multidisciplinari, documenti prodotti da docenti e studenti | IV.5.4 |
| Spese, registro | VI.2.3 |
| Sport, progetti formativi | IV.9.2 |
| Staff di Presidenza, registri dei verbali | I.5.2 |
| Stage | IV.6.2 |
| Stampati, richiesta | I.4.11 |
| Statistiche | I.3.3 |
| Stato di famiglia e relativa documentazione | VII.2.1 |
| Statuti e regolamenti, Istituti paritari | I.1.1 |
| Stipendi, registro | I.5.17 |
| Supplenze, domande | VII.1.5 |
| Sussidi multimediali, registri di entrata | I.5.11 |
| Sussidi, documenti prodotti da docenti e studenti | IV.5.4 |
| Tabelle stipendi | VII.3.1 |
| Tabulati: | |
| - mensili riepilogativi retribuzioni | VII.3.1 |
| - riepilogativi imponibili | VI.4.2 |
| Tassa raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale | VI.4.1 |
| Tasse scolastiche per iscrizione e diploma | I.5.9 |
| Teatro, progetti formativi | IV.2.1 |
| Tesoriere, distinte di trasmissione | VI.3.5 |
| Tessere: | |
| - ministeriale | VII.2.2 |
| - di riconoscimento (mod. AT), registro | I.5.14 |
| Testi teatrali, documenti prodotti da docenti e studenti | IV.5.4 |
| Titolari di classificazione d'archivio | I.4.2 |
| Titoli di studio | VII.2.1 |
| Transazioni, documentazione prodotta e acquista | III.1.1 |
| Trasferimento, domande | VII.2.1 |
| Trasformazioni di scuole | I.1.1 |
| Trasporto alunni, richiesta: | |
| - iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento | V.6.3 |
| - trasporto gratuito | V.6.4 |
| Trattamento di quiescenza | I.1.7 |

| | |
|---|---|
| Tribunale dei minori, relazioni su collaborazioni e consulenze | III.4.1 |
| Uscite, partitario | VI.2.1 |
| Utenze: | |
| - elettricità (ecc.) | VI.10.11 |
| - fonia | VI.11.1 |
| Vaccinazione, campagne | V.7.2 |
| Valutazioni: | |
| - alunni | V.4.3 |
| - attività della scuola | I.6.5 |
| - registri | I.5.22 |
| Vendite, immobili di proprietà | VI.8.1 |
| Verbali: | |
| - collaudo di apparecchiature e attrezzature | VI.10.7 |
| - collaudo di immobili di proprietà ed immobili in uso | VI.8.1 |
| - Collegio docenti | II.3.1 |
| - Comitato studentesco e dei genitori | II.8.2 |
| - commissioni e gruppi di lavoro | II.11.1 |
| - commissioni elettorali | I.7.1 |
| - Consiglio d'Amministrazione | II.1.2 |
| - Consiglio di Istituto e Consiglio di Circolo | II.1.1 |
| - Consiglio di Classe e Interclasse | II.2.1 |
| - consegna ed elenchi consistenza di archivi od altri beni inventariati | VI.7.1 |
| - debito formativo | I.5.24 |
| - Giunta esecutiva | II.4.1 |
| - ispettori scolastici | I.6.2 |
| - passaggi di consegna | VI.7.5 |
| - riunioni collegiali | II.3.2 |
| - valutazione docenti | II.7.1 |
| Violazioni amministrative e reati, documentazione | III.2.1 |
| Visite: | |
| - collegiali e fiscali e relativi referti | VII.2.1 |
| - di studio | IV.6.3 |