



Istituto Comprensivo Statale "Francesco Tadini"

Sede: Via Mare, 36 - 28062 Cameri (No) tel. 0321-518014

e-mail: noic81000e@istruzione.it pec: noic81000e@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico NOIC81000E- Codice Fiscale 80011320035

MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

REV. 1 - 2025

Redatto ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013,
Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021

Indice

- Premessa: Pagina 4
- Glossario: Pagina 4
- Acronimi: Pagina 4
- 1. Il manuale di gestione documentale: Pagina 5
 - 1.1 Il manuale di gestione documentale: strumento strategico per la trasformazione digitale.: Pagina 5
 - 1.2 L'importanza strategica del manuale: Pagina 5
 - 1.3 OBIETTIVI E FINALITÀ...: Pagina 6
 - 1.4 ADEMPIMENTO PREVISTO DALLA NORMATIVA...: Pagina 7
 - 1.5 DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE: Pagina 7
 - 1.6 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO.: Pagina 7
 - 1.7 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE: Pagina 7
- 2. Il modello organizzativo: Pagina 8
 - 2.1. Area organizzativa omogenea: Pagina 8
 - 2.2. Ruoli e responsabilità: Pagina 9
 - 2.2.1 Responsabile della transizione digitale: Pagina 9
 - 2.2.2 Responsabile della gestione documentale.: Pagina 10
 - 2.2.3 Responsabile della conservazione: Pagina 10
 - 2.2.4 Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza...: Pagina 11
 - 2.2.5 Responsabile della protezione dati...: Pagina 12
 - 2.3. Modello organizzativo adottato: Pagina 12
 - 2.4. Caselle di posta elettronica: Pagina 13
- 3. Il ciclo di vita del documento: Pagina 14
 - 3.1. Processo di produzione e gestione.: Pagina 14
 - 3.1.1. Processo di produzione e gestione - Acquisizione.: Pagina 14
 - 3.1.2. Processo di produzione e gestione - Creazione...: Pagina 21
 - 3.1.3. Processo di gestione - Classificazione: Pagina 15
 - 3.1.4. Processo di gestione - Fascicolazione.: Pagina 15
 - 3.1.5. Processo di gestione - Archiviazione.: Pagina 17
 - 3.2. Processo di conservazione: Pagina 19
 - 3.2.1. Versamento in archivio di deposito: Pagina 20
 - 3.2.2. Scarto...: Pagina 20
 - 3.2.3. Versamento in archivio storico: Pagina 21
 - 3.2.4. Delocalizzazione.: Pagina 21
- 4. Il documento amministrativo. Pagina 21
 - 4.1. Documento ricevuto: Pagina 22
 - 4.2. Documento inviato: Pagina 23
 - 4.3. Documento di rilevanza esterna...: Pagina 23
 - 4.4. Documento di rilevanza interna...: Pagina 23
 - 4.5. Documento analogico: Pagina 23
 - 4.6. Documento informatico.: Pagina 24
 - 4.6.1. Le firme elettroniche.: Pagina 24
 - 4.7. Contenuti minimi dei documenti: Pagina 26
 - 4.8. Protocollabilità di un documento.: Pagina 27
- 5. Il protocollo informatico: Pagina 28

- 5.1. Protocollazione: Pagina 28
- 5.2. Scrittura di dati di protocollo.: Pagina 29
- 5.3. Segnatura di protocollo.: Pagina 30
- 5.4. Differimento della registrazione di protocollo.: Pagina 30
- 5.5. Ricevuta di avvenuta protocollazione.: Pagina 31
- 5.6. Registro giornaliero di protocollo.: Pagina 31
- 5.7. Registro di emergenza: Pagina 32
- 5.8. Registri particolari.: Pagina 32
- 5.9. Annullamento delle registrazioni di protocollo: Pagina 33
- 5.10. Modalità di svolgimento del processo di scansione.: Pagina 34
- 6. Accesso, trasparenza e privacy.: Pagina 34
 - 6.1. Tutela dei dati personali e misure di sicurezza.: Pagina 34
 - 6.2. Diritto di accesso agli atti: Pagina 35
 - 6.2.1. Accesso documentale.: Pagina 35
 - 6.2.2. Accesso civico generalizzato (FOIA): Pagina 37
 - 6.2.3. Registro degli accessi: Pagina 38
 -
- Allegato 1 "Articolazione UOR"
- Allegato 2 "Caselle di posta elettronica"
- Allegato 3 "Formati oggetto di sottoscrizione"
- Allegato 4 "Titolario unico di classificazione per le istituzioni scolastiche"
- Allegato 5 "Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche"
- Allegato 6 "Indicazioni per la procedura di scarto"
- Allegato 7 "Appendice alle Linee Guida MIM alla redazione del MGD"

PREMESSA

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. Queste Linee Guida, entrate in vigore il 1° gennaio 2022, costituiscono la versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014, con l'obiettivo generale di semplificare la gestione complessiva del documento informatico attraverso una visione d'insieme che aggrega in un "corpo unico" materie prima disciplinate separatamente.

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dall'Istituzione scolastica al fine di adeguarsi alle disposizioni normative vigenti, 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. Il documento non costituisce un semplice riassunto di normative, ma rappresenta uno strumento originale che riflette le specifiche peculiarità organizzative e tecnologiche dell'ente che lo adotta.

La redazione e l'aggiornamento periodico di questo Manuale costituiscono un adempimento previsto dalla normativa e rappresentano un elemento strategico nel processo di trasformazione digitale dell'ente.

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, costituendo uno strumento essenziale per garantire l'uniformità delle procedure, la crescita delle competenze digitali e la trasparenza dell'azione amministrativa.

GLOSSARIO

ACRONIMI

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

1.1 IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE: STRUMENTO STRATEGICO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Il Manuale di Gestione Documentale rappresenta uno strumento fondamentale e strategico per ogni Pubblica Amministrazione nell'era della digitalizzazione. Non si tratta di un semplice compendio normativo o di una mera raccolta di procedure, ma di un documento originale e dinamico che deve riflettere le specifiche caratteristiche organizzative, tecnologiche e funzionali dell'ente che lo adotta.

La sua funzione principale è **descrivere il sistema di gestione dei documenti informatici**, inclusi tutti gli aspetti legati alla loro conservazione, e **fornire istruzioni dettagliate e operative** per il corretto funzionamento del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Manuale costituisce, quindi, la "carta d'identità" del sistema documentale dell'ente, definendo con precisione come vengono gestiti i documenti lungo tutto il loro ciclo di vita: dalla creazione o acquisizione, passando per la classificazione e archiviazione, fino alla conservazione permanente o allo scarto.

1.2 L'IMPORTANZA STRATEGICA DEL MANUALE

L'importanza del presente Manuale risiede nel suo ruolo di **ponte tra la dimensione normativa e quella operativa**. Esso traduce i principi e gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in procedure concrete e applicabili, adattandole alle specificità dell'organizzazione. In particolare, il Manuale:

- **Garantisce conformità normativa:** assicura il rispetto delle disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dalle Linee Guida AgID e dalla normativa archivistica e sulla privacy
- **Uniforma le procedure:** stabilisce modalità operative comuni e standardizzate per tutti gli

operatori, riducendo errori e inefficienze

- **Facilita la formazione:** costituisce uno strumento di riferimento per la formazione del personale e per l'inserimento di nuovi operatori
- **Supporta la trasparenza:** documenta i processi decisionali e le modalità di gestione dei documenti, favorendo la trasparenza amministrativa
- **Preserva la memoria istituzionale:** definisce criteri chiari per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio documentale dell'ente

1.3 OBIETTIVI E FINALITÀ

L'obiettivo primario del Manuale è **spiegare come gestire, archiviare e conservare le informazioni in formato digitale**, assicurandone l'integrità, l'autenticità e l'immodificabilità nel tempo. Il presente documento vuole guidare l'organizzazione verso una **gestione completamente digitale dei flussi documentali**, evitando di trasferire nel mondo digitale le inefficienze e le criticità tipiche della gestione cartacea tradizionale.

In particolare, il Manuale si propone di:

1. **Definire il modello organizzativo** più adatto alle caratteristiche dell'ente
2. **Standardizzare i processi** di produzione, gestione e conservazione dei documenti
3. **Garantire la qualità dei dati** attraverso regole precise per la registrazione e classificazione
4. **Assicurare la sicurezza** e la protezione dei dati personali
5. **Ottimizzare i flussi di lavoro** eliminando ridondanze e automatizzando le procedure
6. **Preservare il valore probatorio** dei documenti nel tempo.

1.4 ADEMPIMENTO PREVISTO DALLA NORMATIVA

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), prevedono espressamente l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere, con provvedimento formale, e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.

La necessità di aggiornare e pubblicare il Manuale di Gestione Documentale è anche specificatamente prevista dal Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione. Questo obbligo riflette la strategicità del documento nel processo di trasformazione digitale del Paese e la sua centralità nel garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

1.5 DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente 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 documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo e agli addetti alla gestione documentale, ma, in generale, a tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto. Ogni operatore, indipendentemente dal proprio ruolo e livello di responsabilità, deve conoscere e applicare le disposizioni contenute nel Manuale per garantire l'efficacia del sistema documentale e la conformità alle normative vigenti.

1.6 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale¹ 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.

1.7 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In conformità alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con Determinazione n. 407/2020 e successivamente aggiornate con Determinazione n. 371/2021, il presente Manuale di Gestione Documentale è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

Il documento è reso disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web

istituzionale, in una parte chiaramente identificabile e facilmente consultabile, come previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

In particolare, la pubblicazione del presente manuale dovrà avvenire nella sezione di Amministrazione Trasparente denominata "gestione documentale" e collocata in "Altri contenuti – Dati ulteriori". Un riferimento a tale documento potrà anche essere riportato nella sezione di Amministrazione Trasparente denominata "Disposizioni generali – Atti amministrativi generali".

La pubblicazione garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa e consente a cittadini, famiglie, studenti e operatori esterni di conoscere le modalità attraverso cui l'Istituzione scolastica gestisce i propri documenti e flussi informativi.

La pubblicazione sul sito web è accompagnata da una capillare diffusione interna attraverso comunicazione formale a tutto il personale docente e ATA, sessioni di formazione specifiche per gli operatori e la messa a disposizione del documento in formato digitale sui sistemi interni. Particolare attenzione è dedicata alla formazione del nuovo personale, per il quale la conoscenza del Manuale costituisce elemento essenziale per l'inserimento nell'organizzazione.

Ogni modifica o aggiornamento del Manuale viene tempestivamente comunicata al personale interessato e pubblicata nella versione aggiornata sul sito istituzionale, con evidenza delle modifiche apportate e delle relative motivazioni. La versione vigente deve essere sempre chiaramente identificabile, mentre le versioni precedenti possono essere mantenute in archivio a fini storici senza generare confusione operativa.

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 protocollo informatico (**UOAGP** **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo).

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 riportata nell'[Allegato 1](#).

L'allegato 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, deve prevedere al suo interno le seguenti figure:

- Il **Responsabile della transizione digitale**
- il **Responsabile della gestione documentale** ed il suo vicario;
- il **Responsabile della conservazione**;
- il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**;
- il **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

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 Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) è stato individuato, all'interno dell'istituzione scolastica, nella persona del Direttore SGA

2.2.1 RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Il **Responsabile della Transizione Digitale (RTD)** è una figura, istituita dall'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, che coordina e supervisiona l'intero processo di digitalizzazione dell'ente. Il suo ruolo consiste nel pianificare e implementare le strategie di trasformazione digitale, garantendo la coerenza con le linee guida nazionali di AgID e il Piano Triennale per l'Informatica nella PA.

Il RTD supervisiona l'adozione di tecnologie digitali, l'implementazione di servizi online e l'interoperabilità dei sistemi informatici, promuovendo al contempo la diffusione delle competenze digitali del personale attraverso iniziative di formazione mirata. Inoltre, monitora costantemente l'avanzamento dei progetti di digitalizzazione assicurandone la conformità normativa e collabora attivamente con AgID e gli altri enti del Sistema

Informativo della PA per garantire l'interoperabilità dei sistemi.

In sintesi, il RTD rappresenta il punto di riferimento strategico e operativo per tutti gli aspetti legati alla transizione digitale, guidando l'amministrazione verso un modello completamente digitale, efficiente e orientato al servizio del cittadino.

Secondo quanto stabilito dalla nota MIUR 2260 del 5/12/2019 il ruolo di RTD è centralizzato per tutte le scuole e ricoperto dal Direttore della "Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica" (DGSIS) del Ministero dell'Istruzione.

2.2.2 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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 è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico

Il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.

2.2.3 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

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:

- a) 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;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) 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;
- g) 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;
 - h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
 - j) 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;
 - k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - l) 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 culturali⁷;
 - m) 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, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico.

Il Responsabile della conservazione è nominato con apposito decreto del Dirigente Scolastico.

2.2.4 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito (si veda, per maggiori dettagli, quanto specificato nel paragrafo 6.2.2).

Il D. M. 325 del 26/5/2017 attribuisce al Direttore Generale dell'USR competente per territorio il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di ciascuna istituzione scolastica statale. A seguito di ciò il RPCT della nostra istituzione scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione Piemonte.

2.2.5 RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI

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.

Il Responsabile Protezione Dati nominato dal Dirigente Scolastico è Roberto De Duro- Treteck s.r.l. Indirizzo email: direttore@controllerprivacy.it.

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 è pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

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.

Nell'[ALLEGATO 2](#) l'elenco delle caselle in uso nell'amministrazione e pubblicate anche in Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Email e telefono dove sono anche fornite le disposizioni inerenti ai termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO.

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:

- processo di produzione e gestione;
- processo di conservazione.

3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da realizzare con riferimento sia alla produzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso. Il processo di produzione è suddiviso in "Processo di produzione – Acquisizione" e "Processo di produzione – Creazione", al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata da quelle relative ai documenti elaborati dall'Istituzione scolastica.

Con riferimento alla gestione del documento, si fornisce un dettaglio delle seguenti fasi: classificazione, fascicolazione, archiviazione.

3.1.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - ACQUISIZIONE

Il "Processo di produzione e gestione – Acquisizione" è descritto differenziando il caso in cui l'*input* sia un documento cartaceo dal caso in cui sia informatico, dato che i documenti provenienti dall'esterno possono essere di natura cartacea o informatica.

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

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano; verifica la competenza del documento stesso. Il servizio protocollo non rilascia, di regola, ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. La semplice apposizione del timbro datario sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della scuola in merito alla ricezione ed

all'assegnazione del documento.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente all'Istituzione scolastica ma indirizzati ad altri soggetti, il documento:

- si restituisce per posta;

oppure

- se la busta che lo contiene viene aperta per errore, è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto e nel campo di classificazione la nota "Documento pervenuto per errore", ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

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

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "4.8. - Protocollabilità di un documento");
- 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");
- 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;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- 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 secondo le seguenti modalità e regole di assegnazione: Unità Operativa interna di pertinenza / Fascicolo /. Il Responsabile della gestione documentale, ovvero il vicario, può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

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 sostitutiva, con la quale è garantita nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto, sia esso analogico o informatico. Pertanto, il Responsabile della gestione:

- attesta la conformità del documento informatico al documento cartaceo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del CAD;
- può distruggere il documento cartaceo;
- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Si precisa che non possono essere distrutti i documenti elencati dal DPCM 21 marzo 2013 (L'Allegato al DPCM 21 marzo 2013 avente ad oggetto "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni", riporta tra i documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, gli atti contenuti nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica atti giudiziari, processuali e di polizia giudiziaria per i venti anni successivi:

- a) opere d'arte;
- b) documenti di valore storico – artistico, ivi compresi quelli in possesso delle forze armate;
- c) documenti, ivi compresi quelli storico – demaniali, conservati negli archivi, nelle biblioteche e nelle discoteche di Stato, ivi compresi gli atti e documenti conservati nella biblioteca storica dell'ex Centro Studi Esperienze della Direzione Centrale per la prevenzione e la Sicurezza Tecnica del Dipartimento dei V.V.F., de soccorso pubblico e della difesa civile;
- d) atti notarili;
- e) atti conservati dai notai ai sensi della legge 16 febbraio 1913, n. 89, prima della loro consegna agli Archivi notarili;
- f) atti conservati presso gli Archivi notarili.

- per i quali rimane l'obbligo della conservazione del cartaceo anche nel caso di conservazione sostitutiva.)

Per tali attività, il Responsabile della gestione può disporre apposita delega all'assegnatario o ad altro personale appositamente individuato.

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, oppure a protocollare il documento in uscita indicando come oggetto "Protocollato per errore".

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

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

- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente)¹²;
- 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;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione; nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione
- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione l'operatore addetto al protocollo provvede ad assegnare il documento al personale competente. Il Responsabile della gestione documentale può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

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.



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, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) 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 AgID²⁵, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Per la conservazione dei documenti informatici, l'Istituzione scolastica si avvale dei servizi forniti da un conservatore esterno abilitato.

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).

Per il trattamento di dati personali verrà garantito il rispetto della normativa vigente in materia che stabilisce che il periodo di tempo di conservazione non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

*L'AgID ha adottato con Determinazione n. 455/2021 il "*Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*" e i relativi allegati. L'allegato A, in particolare, fissa i requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Il regolamento prevede, inoltre, l'istituzione di un *marketplace* per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del *Cloud Marketplace* cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni. L'iscrizione al *marketplace* non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel suddetto regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.

3.2.1. VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nella fase di versamento in archivio di deposito, il responsabile per la tenuta degli archivi* o altro personale, 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.:

- 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.



**L'art. 67 del D.P.R. 445/2000 disciplina il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, prevedendo, nel dettaglio che "1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito".*

3.2.2. 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.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti 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.

3.2.3. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO

Nella fase di versamento in archivio storico²⁸, 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - CREAZIONE

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

Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al Dirigente o altro personale responsabile (ad es. 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 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee Guida, effettuando una valutazione di interoperabilità, svolta in base alle indicazioni previste nel medesimo Allegato. La valutazione di interoperabilità, in quanto parte della gestione informatica dei documenti, viene effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati. Il manuale di gestione documentale contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità

I formati utilizzati dall'Istituzione scolastica, secondo la valutazione di interoperabilità, sono indicati nell'[allegato 3](#).

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 titolare di classificazione; nel caso di dubbi in merito alla voce del titolare da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta 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.



3.2.6. 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.

Il titolario, di cui all'[Allegato 4](#), 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 definito con apposito decreto del Dirigente Scolastico 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.

3.2.7. 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 per 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. Al fine di determinare la tipologia di aggregazione documentale (tipologia di serie e tipologia di fascicoli) da adottare, si fa riferimento al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, riportato all'Allegato 4. Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli. 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 titolare. 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:
 - selezionano il relativo fascicolo;
 - 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:
 - eseguono l'operazione di apertura del fascicolo di cui al paragrafo precedente;
 - assegnano la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;
 - 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 titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare 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). I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolare 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 titolare.

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" [allegata alla presente](#).

3.2.8. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE

Le Istituzioni scolastiche definiscono nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica²¹:

- **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. A titolo esemplificativo, le istanze che pervengono alla scuola mediante il Servizio Istanze OnLine, che permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi dell'Amministrazione, sono protocollate in ingresso dalla AOO appositamente costituita presso il Ministero dell'Istruzione, e sono rese disponibili alle Istituzioni scolastiche.

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 ([Allegato 5](#)), 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.

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 deve avvenire:

- attraverso l'utilizzo della posta elettronica²⁹; 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 meno³¹.

**Come riportato nell'Appendice C dell'Allegato 6 alle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'utilizzo della posta elettronica è "da intendersi quale modalità transitoria nelle more dell'applicazione delle comunicazioni tra AOO tramite cooperazione applicativa". Pertanto, la cooperazione applicativa viene identificata come l'unica modalità a tendere per le comunicazioni di documenti amministrativi protocollati tra AOO. Per ciò che riguarda la trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni, specifiche indicazioni sono contenute all'interno dell'art. 47 del CAD.*

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 redatto.

4.6. DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende *"il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"*³⁴. 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;

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 imm modificabile 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.

Al momento della formazione del documento informatico imm modificabile, 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.

Gli ulteriori metadati e le particolari tipologie di documenti informatici a cui devono essere associati vengono riportati nell'Allegato 4.

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.

4.6.1. 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 autenticazione (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., 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..

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 CAD³⁸ 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*".

4.7. 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 amministrativi⁴¹, 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 manuale⁴². 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.

4.8. 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 53⁴⁴ del D.P.R. n. 445 del 2000, "*le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicilia 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 immutabile. 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
<i>Nomi di persona</i>	- Prima il nome e poi il cognome - Tutto maiuscolo Esempio: MARIO ROSSI
<i>Titoli professionali e/o istituzionali</i>	Sempre omessi
<i>Nomi di città e di stati</i>	In lingua italiana, per esteso e senza puntare Esempio: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
<i>Nomi di ditte e società</i>	- Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole - Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, acronimi - La forma societaria senza punti Esempio: GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA
<i>Enti e associazioni in genere</i>	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
<i>Ministeri</i>	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo Esempio: MIN. ISTRUZIONE, oppure MI
<i>Enti di secondo livello</i>	Usare la forma estesa o acronimi noti
<i>Sigle in genere</i>	In maiuscolo e senza punti

TIPO DI DATI	REGOLE
	Esempio: MI
<i>Virgolette e apici</i>	- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera - Non eseguire la funzione copia e incolla di <i>Windows</i>
<i>Date</i>	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA 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 protocollo⁴⁹. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste nella segnatura di protocollo sono⁵⁰:

- il progressivo di protocollo⁵¹;
- 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.

In caso di documenti pervenuti via PEO, è inviata una conferma di ricezione con relativa segnatura informatica in formato XML del documento attraverso apposita funzione ("Inoltro" o "Rispondi").

5.6. 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. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

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.

5.7. 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 possono essere 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:

- 5.7.1. *le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;*
- 5.7.2. *i verbali del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe*
- 5.7.3. *i decreti del Dirigente Scolastico;*
- 5.7.4. *i diplomi;*
- 5.7.5. *i certificati rilasciati dall'Istituzione scolastica (es. di iscrizione).]*

Per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche vengono individuati i seguenti registri: cartelle file (Moduli Comuni - Fascicolo specifico in registro elettronico)

5.8. 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.

5.9. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- 5.9.1. 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;
- 5.9.2. verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- 5.9.3. collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;

5.9.4. 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 deve adottare 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 deve intraprendere 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;
- 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.

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 e della conservazione, in accordo con l'amministratore dei sistemi informatici e sentito 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.

Le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'Istituzione scolastica sono le seguenti:

Misure tecniche:

a) Controllo degli accessi e autenticazione:

- a. Sistema di autenticazione forte per l'accesso al sistema di protocollo informatico e gestione documentale
- b. Gestione di profili utente differenziati con autorizzazioni specifiche per ruolo e funzione
- c. Log di accesso e tracciamento delle operazioni effettuate dagli utenti
- d. Timeout automatico delle sessioni di lavoro

b) Protezione dei dati:

- ❖ Cifratura o pseudonimizzazione dei dati sensibili durante la trasmissione e la

conservazione

- ❖ Backup periodici dei dati con verifica dell'integrità
- ❖ Sistemi antivirus e anti-malware aggiornati
- ❖ Firewall e sistemi di protezione perimetrale

c) Sicurezza infrastrutturale:

- ❖ Protezione fisica dei server e delle postazioni di lavoro
- ❖ Controllo ambientale dei locali che ospitano le apparecchiature informatiche
- ❖ Sistemi di alimentazione protetta (UPS)

Misure organizzative:

a) Gestione del personale:

- ❖ Formazione periodica del personale sui temi della protezione dei dati personali
- ❖ Definizione di procedure specifiche per il trattamento di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR)
- ❖ Designazione formale dei soggetti autorizzati al trattamento con specifiche istruzioni operative
- ❖ Clausole di riservatezza nei contratti di lavoro e negli incarichi

b) Procedure operative:

- ❖ Protocollazione riservata per documenti contenenti categorie particolari di dati personali
- ❖ Procedure per la gestione delle richieste di accesso, rettifica, cancellazione dei dati
- ❖ Registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 GDPR
- ❖ Procedure di *data breach* notification

c) Controlli e verifiche:

- ❖ Audit periodici del sistema di gestione documentale
- ❖ Verifica della corretta applicazione delle misure di sicurezza
- ❖ Monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici
- ❖ Test periodici di ripristino dei backup

d) Gestione dei terzi:

- ❖ Valutazione della conformità GDPR dei fornitori di servizi informatici
- ❖ Contratti di nomina a responsabile del trattamento per i fornitori che accedono a dati personali
- ❖ Procedure di controllo per l'accesso di personale esterno ai sistemi.

Il presente piano della sicurezza viene aggiornato periodicamente in relazione all'evoluzione tecnologica, normativa e organizzativa dell'Istituzione scolastica, nonché a seguito di eventuali *data breach* o incidenti di sicurezza.

6.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

6.2.1. 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*.

6.2.2. 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. 33/2013.

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.

Le Istituzioni scolastiche, al fine di esaminare le istanze, dovrebbero adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, *"la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti"*, come indicato nella Deliberazione ANAC 1309/2016.

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 giorni⁶⁵.

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.

6.2.3. 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.

ALLEGATO 1: ARTICOLAZIONE UOR

Settore o area	D.S.G.A.	Compiti
Area dei Servizi Generali ed Amm.vi	Angela Lentini	<p>Le principali responsabilità del DSGA, ai sensi del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21, includono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'unità dei servizi amministrativi e generali (Art. 33 comma 4). • Programmazione delle attività formative per il personale ATA (Art. 36 comma 3). • Proposta di attribuzione di incarichi specifici al personale ATA (Art. 54 comma 3). • Autorizzazione delle assenze e coordinamento con il DS per l'autorizzazione delle ferie (Art. 23 comma 3 lett. e e Art. 55 comma 4). • Autorizzazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se necessario (Art. 55 comma 4). <p style="text-align: center;">Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; - cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; - si coordina con il Dirigente Scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; - organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; - individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; - svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; <p>è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Come da D.I. n. 129 del 28/08/2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5); - Collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8); - Redige, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2); - Aggiorna le schede finanziarie (art. 11 comma 2); - Accerta le entrate, verificandone la documentazione, e firma le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art. 12, comma 1, e art. 14); - Registra le spese, assunte precedentemente dal Dirigente Scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (artt. 15-16-17); - Gestisce il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4) - Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1); - Cura l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2); - È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (artt. 30-31-32-33-35);

		<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4); - Svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art. 44); Custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art. 53 comma 1).
Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Personale	Francesca Spadaro	<p>Stipula contratti assunzione, assunzioni in servizio, documenti di rito personale a tempo determinato e indeterminato.</p> <p>Conferme in ruolo</p> <p>Visite fiscali (condiviso)</p> <p>Denunce infortuni INAIL entro i termini e assicurazione integrativa personale (Pluriass)</p> <p>Pratiche TFR/TFS (Passweb)</p> <p>Pratiche inquadramento e ricostruzione di carriera</p> <p>Graduatorie supplenze docenti e A.T.A. (condivise)</p> <p>Graduatorie interne docenti ed ATA.</p> <p>Pratiche cessazione dal servizio ed inidoneità</p> <p>Tirocini formativi</p> <p>Rapporti Ragioneria Territoriale dello Stato – MEF (contratti e inquadramenti)</p> <p>Anagrafe personale</p> <p>Rilevazione PerlaPa (permessi l. 104/92)</p> <p>Procedure relative agli scioperi e alle assemblee sindacali e relative rilevazioni</p> <p>Libri di testo (condiviso)</p> <p>Gestione della posta elettronica in entrata</p> <p>Ordini di servizio personale ATA e sostituzioni (condiviso)</p> <p>Pratiche inerenti i corsi sulla Sicurezza</p> <p>Compenso ferie non godute/R2</p>
Personale	Maria Angela Gambato	<p>Certificati di servizio, autorizzazione libera professione.</p> <p>Gestione assenze, permessi brevi e sostituzioni, riepilogativi, recuperi/crediti orari personale A.T.A. e docenti.</p> <p>Compilazione tabella ore eccedenti docenti Visite fiscali (condiviso)</p> <p>Denunce infortuni INAIL entro i termini e assicurazione integrativa personale (Pluriass)</p> <p>Tenuta dei fascicoli, richiesta e trasmissione documenti.</p> <p>Graduatorie supplenze docenti e A.T.A. (condiviso)</p> <p>Rapporti Centro per l'impiego (Geco)</p> <p>Rapporti Ragioneria Territoriale dello Stato – MEF (assenze con riduzione)</p> <p>Anagrafe personale</p> <p>Rilevazioni mensili assenze</p> <p>Ordini di servizio personale ATA e sostituzioni (condiviso)</p>
DIDATTICA GESTIONE ALUNNI ATTIVITA' FUNZIONALI AL PTOF	Filomena Zullino	<p>Informazione utenza interna ed esterna.</p> <p>Iscrizioni e percorso scolastico alunni.</p> <p>Gestione corrispondenza e contatti con le famiglie.</p> <p>Gestione statistiche.</p> <p>Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini.</p> <p>Esoneri educazione fisica, religione, uscite autonome e autorizzazioni varie (condiviso).</p> <p>Denunce infortuni INAIL entro i termini e assicurazione integrativa alunni.</p>

		<p>Gestione borse di studio. Certificazione varie e tenuta registri carico/scarico diplomi. Predisposizione atti e materiali per esame finale ed esami e accertamenti in genere</p> <p>Aggiornamento delle statistiche alunni/classi a supporto delle procedure di richiesta organico. Libri di testo (condiviso con Spadaro) Gestione modulistica varia alunni e famiglie e diffusione delle comunicazioni Collaborazione docenti incaricati/collaboratori del D.S. per monitoraggi relativi agli alunni Raccolta dati per rilevazioni e monitoraggio attività (invalsi, vaccinazioni, Regione Piemonte, ecc.) Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF (visite istruzione – concorsi per alunni – biblioteca scolastica)</p>
<p>AREA FINANZIARIA E PATRIMONIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI, ACQUISTI E CONTABILITÀ DI MAGAZZINO</p>	<p>Enza Capuano</p>	<p>Tenuta degli inventari, tenuta dei registri di magazzino, Impianto della contabilità di magazzino, rilevazione fabbisogni, giacenze e distribuzione materiale e sussidi didattici, carico e scarico materiale. Rapporti con gli Enti Locali Concessione uso locali Gestione richieste di intervento e piccole manutenzioni Arredamento Diretta collaborazione col DSGA per tutte le pratiche amministrativo-contabili</p>
	<p>1^ A.A. a completamento Part time</p>	<p>Redazione di preventivi, acquisizione richieste di offerte. Emissione dei buoni d'ordine. Predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni di legge in riferimento a MEPA; acquisizione documentazione contabile fornitori (cig, durc, visura camerale, Equitalia, ecc.) Contratti di prestazione d'opera e anagrafe delle prestazioni; Conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso Scarico e protocollazione fatture Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF ed ai corsi/progetti comunitari (PON, PNRR, ecc.); Collaborazione gestione beni inventario Diretta collaborazione col DSGA per tutte le pratiche amministrativo-contabili</p>
	<p>2^ A.A. su Spezzone O.F.</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna. Tenuta fascicoli documenti alunni. Richiesta o trasmissione documenti. Gestione pratiche alunni diversamente abili (PEI, PDP, certificazioni riservate) Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF (Progetti – attività integrative). Gestione verbali OOCC CdI - Cdc-Interclasse- Intersezione – GLO Gestione procedure per sussidi. Esoneri educazione fisica, religione, uscite autonome e autorizzazioni varie (condiviso) Patti di corresponsabilità Cartellini d'identità</p>

		Collaborazione docenti incaricati/collaboratori del D.S. per monitoraggi relativi agli alunni Verifica versamenti alunni su sistema Pagopa Denunce infortuni INAIL entro i termini e assicurazione integrativa personale (Pluriass) in assenza dei colleghi
--	--	---

ALLEGATO 2: CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

Casella PEC istituzionale: noic81000e@pec.istruzione.it

Casella PEO istituzionale: noic81000e@istruzione.it

PERSONALE DI SEGRETERIA comunica con i vari componenti utilizzando la mail istituzionale (noic81000e@istruzione.it) identificandosi con nome e cognome

I DOCENTI utilizzano esclusivamente l'account di posta istituzionale con dominio *@ictadini.edu.it*

ALLEGATO 3: FORMATI OGGETTO DI SOTTOSCRIZIONE

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 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID, 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
- TIFF
- CSV
- JPEG

ALLEGATO 4:

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, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

II ORGANI E ORGANISMI

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

III ATTIVITA' 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

ALLEGATO 5: 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 titolare di classificazione. Il terzo livello definisce le tipologie documentarie associate a ciascuna classe; per ciascuna tipologia documentaria sono fornite indicazioni in merito ai tempi di conservazione.

Ciò premesso, al fine di agevolare la consultazione del documento, si riporta di seguito la struttura del massimario.

I. AMMINISTRAZIONE

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

II. ORGANI E ORGANISMI

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

III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

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

IV. DIDATTICA

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

V. STUDENTI E DIPLOMATI

- V.1 Orientamento e placement
- V.2 Ammissioni e iscrizioni

- V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi
- V.4 Cursus studiorum
- V.5 Procedimenti disciplinari
- V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
- V.7 Tutela della salute e farmaci
- V.8 Esoneri
- V.9 Prescuola e attività parascolastiche
- V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

VI. FINANZA E PATRIMONIO

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

VII. PERSONALE

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

I LIVELLO: AMMINISTRAZIONE

II LIVELLO		III LIVELLO				
ID	Descrizione	ID	Tempi di conservazione			
I.1	Normativa e disposizioni attuative	Tipologia documentaria				
		Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)	ILLIMITATI			
		1.1.1				
		1.1.2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATI		
		1.1.3	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATI		
		1.1.4	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore		
		1.1.5	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATI di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza		
		1.1.6	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATI		
I.2	Organigramma e funzionigramma	1.1.7	Norme e disposizioni relative a pensione e trattamento di quiescenza	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza		
		1.1.8	Regolamenti delle biblioteche dell'istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI		
		1.2.1	Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA	ILLIMITATI		
		I.3	Statistica e sicurezza di dati e informazioni	1.3.1	Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATI
				1.3.2	Inchieste, indagini (ambientali, socio-economiche, sanitarie, ecc.)	ILLIMITATI
				1.3.3	Statistiche	ILLIMITATI
		1.4.1	Documenti relativi alla privacy e alla protezione dei dati	ILLIMITATI		
		I.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	1.4.2	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATI
1.4.3	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)			ILLIMITATI		
		1.4.4	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.5.1	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	Registri e repertori di carattere generale	I.5.4
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.7	Elezioni e nomine	I.7.1	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATI
		I.7.2	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni conservando 1 campione di scheda non utilizzata, per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori
			Atti di nomina di commissioni, comitati, e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
I.8	Eventi, cerimoniale, patrocinii, 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
I.8	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa	I.8.3	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola
		I.8.4	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola
		Tempi di conservazione	
		ILLIMITATI di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa	
		Scartabili dopo 10 anni	

I LIVELLO: Organi e organismi

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
II.1	Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione	II.1.1	Verballi Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo
		II.1.2	Verballi del Consiglio di Amministrazione
		II.1.3	Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e Consiglio di circolo
II.2	Consiglio di classe e di interclasse	II.2.1	Verballi Consiglio di classe e di interclasse
		II.2.2	Convocazioni riunioni Consiglio di classe e di interclasse
II.3	Collegio dei docenti	II.3.1	Verballi Collegio dei docenti
		II.3.2	Convocazioni riunioni Collegio dei docenti
II.4	Giunta esecutiva	II.4.1	Verballi Giunta esecutiva
		II.4.2	Convocazioni riunioni Giunta esecutiva
II.5	Dirigente scolastico DS	II.5.1	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)
		II.5.2	Piano delle attività dei docenti
		Tempi di conservazione	
		ILLIMITATI	
		ILLIMITATI	
		Scartabili dopo 6 anni	
		ILLIMITATI	
		Scartabili dopo 6 anni	
		ILLIMITATI	
		Scartabili dopo 6 anni	
		ILLIMITATI	
		Scartabili dopo 6 anni	
		ILLIMITATI	
		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 - 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
IV.9	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo	IV.9.1	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi
		IV.9.2	Progetti formativi relativi a sport
		IV.9.3	Registri attività del Gruppo sportivo
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)
		IV.10.2	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato
		IV.10.3	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato
		IV.10.4	Elaborati delle prove Invalsi
		IV.10.5	Prospetti scrutini trimestrali o quadrimestrali
		IV.10.6	Prospetti scrutinio finale
			Tempi di conservazione
			Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi
			ILLIMITATI
			Scartabili dopo 10 anni
			Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
			ILLIMITATI nel plico dell'esame
			Scartabili dopo un anno conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti
			Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
			ILLIMITATI
			ILLIMITATI

I LIVELLO: Studenti e diplomati

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria
V.1	Orientamento e placement	V.1.1	Progetti formativi relativi a orientamento e placement
V.2	Ammissioni e iscrizioni	V.2.1	Elenchi alunni per iscrizioni
		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
V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	V.3.1	Certificati di nascita
			Tempi di conservazione
			ILLIMITATI
			Scartabili dopo 10 anni
			Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame
			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
V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	V.3.2	Documentazione relativa alla formazione delle classi
V.4	<i>Cursus studiorum</i>	V.4.1	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni
		V.4.2	Fascicoli personali alunni
		V.4.3	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni
		V.4.4	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)
		V.4.5	Certificazioni delle competenze
V.5	Procedimenti disciplinari	V.5.1	Sanzioni disciplinari agli alunni
V.6	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)	V.6.1	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librarie
		V.6.2	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze
		V.6.3	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento
		V.6.4	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito
		V.6.5	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi
		V.6.6	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico
		V.6.7	Documentazione riguardante il diritto allo studio
		V.6.8	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio
V.7	Tute la della salute e farmaci	V.7.1	Certificati di vaccinazione
		V.7.2	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione
			Tempi di conservazione
			Scartabili dopo 10 anni
			ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali
			ILLIMITATI
			Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali
			Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti
			Scartabili dopo 6 anni
			Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi
			Scartabili dopo 1 anno
			ILLIMITATI
			ILLIMITATI
			Scartabili dopo 10 anni
			Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri
			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
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)
		VI.3.2	Giornale di cassa
		VI.3.3	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere
		VI.3.4	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)
		VI.3.5	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati
		VI.3.6	Estratti conto bancari e postali
VI.4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce	VI.3.7	Registro delle operazioni di conto corrente postale
		VI.3.8	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento
		VI.3.9	Documentazione riguardante l'insediamento dei Revisori dei conti
		VI.4.1	Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD)
		VI.4.2	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)
		VI.4.3	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)
		VI.4.4	D.M.A Denuncia mensile analitica
		VI.4.5	FONDO ESPERO
		VI.4.6	Modelli 101 – Modelli CUD – Modelli CU
		VI.4.7	Modello 770
		VI.4.8	Denunce annuali IRAP

II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tempi di conservazione
		VI.10.3	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.4	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate
		VI.10.5	Scartabile dopo 10 anni
		VI.10.6	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi I.5.8)
		VI.10.7	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.8	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.9	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.10	Scartabile dopo 6 anni
		VI.10.11	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.10.12	ILLIMITATA
		VI.10.13	Scartabili dopo la dismissione del bene
		VI.10.14	Scartabili dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari
		VI.11.1	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
VI.11	Sistemi informatici, telematici e fonici	VI.11.2	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	<p>Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti di nomina e contratti individuali - Presa di servizio - Decreti di trasferimento - Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo - Stato di famiglia e relativa documentazione - Certificati di sana e robusta costituzione - Lettere di invito per l'assegnazione della sede - Ordini di servizio individuali - Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) - Decreti congedi parentali - Decreti congedi straordinari - Permessi - Decreti aspettative - Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. - - Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie - Riscatto periodi assicurativi - Cessione "quinto" dello stipendio - Modello 01/M - Modello 101 e CUD - Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti) 	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	
		Tempi di conservazione		
VII.2	Carriera	VII.2.2	<ul style="list-style-type: none"> - Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) - Azioni legali del singolo dipendente - Pensione e trattamento di quiescenza - Certificati di servizio - Domande di trasferimento - Permessi di studio - Domande scatti anticipati - Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) - Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) - Certificato del casellario giudiziale - Decreto di conferma in ruolo - Domande di ricostruzione di carriera 	ILLIMITATI
		VII.2.3	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 5 anni
		VII.3.1	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni
VII.3	Trattamento giuridico-economico	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 <ul style="list-style-type: none"> - programmi - relazioni finali - dispense - firme presenza - attestati 	ILLIMITATI
VII.6	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina	VII.6.1	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.	ILLIMITATI
		VII.6.2	Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA	ILLIMITATI
VII.7	Sorveglianza sanitaria	VII.7.1	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATI

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

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 librerie	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 punteggiaggio	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

INDICAZIONI PER LA PROCEDURA DI SCARTO

Al fine di svolgere le operazioni di scarto, 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 presente massimario di scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e la comunica al Responsabile della Gestione Documentale; l'elenco di scarto viene redatto conformemente al modello (Appendice A) e comprende: (1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. elaborati delle prove in classe, richieste di certificati, ecc.); (2) gli anni di riferimento; (3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo); (4) i motivi della proposta di eliminazione. In testa all'elenco di scarto, occorre indicare il numero di pagine di cui si compone.
- trasmette alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, la lista in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dall'articolo 21, comma 1, del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".
- una volta restituita la copia della lista da parte della Soprintendenza Archivistica, vistata con approvazione totale o parziale, provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, articolo 8, che operano nella raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.
- trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

APPENDICE A – ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. d'ordine	Classificazione ⁶⁸	Descrizione degli atti ⁶⁹	Estremi cronologici	N. pezzi ⁷⁰	Peso in Kg ⁷¹	Motivazioni dell'eliminazione ⁷²

Data _____

Firma⁷³ _____

⁶⁸ Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono

⁶⁹ Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

⁷⁰ Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)

⁷¹ Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto

⁷² Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

⁷³ Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

APPENDICE ALLE LINEE GUIDA MIM ALLA REDAZIONE DEL MGD

FOCUS SULLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

L'obiettivo del presente *focus* è quello di fornire alle Istituzioni scolastiche un quadro unitario sulle modalità di inserimento dei documenti nelle aggregazioni documentali, nel perimetro dell'autonomia riconosciuta in tale ambito dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (D.P.R. 445/2000).

A tal fine, il *focus* è strutturato come segue:

- **Assunzioni di partenza**, in cui si riportano le definizioni adottate per la presente trattazione di alcuni termini chiave nel contesto della classificazione e fascicolazione dei documenti;
- **Principi-guida di organizzazione delle aggregazioni documentali**, in cui si delineano dei "principi-guida" per l'organizzazione delle aggregazioni documentali quanto più rispondenti alle esigenze di funzionamento delle scuole. Ogni principio è corredato da un esempio concreto di applicazione.

Assunzioni di partenza

Documento: qualsiasi atto, in forma analogica o informatica, che fa parte dell'archivio di una Istituzione scolastica⁵. I documenti sono classificati sulla base del titolario e possono essere inseriti all'interno di aggregazioni documentali.

Titolario (anche conosciuto come piano di classificazione): struttura logica che permette di organizzare i documenti secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività della scuola. Esso si articola su due livelli: titoli (indicati con numeri romani) e classi (indicati con numeri arabi).

Aggregazione documentale: insieme di documenti o insieme di fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente. Distinguiamo tre tipi di aggregazioni documentali, di seguito descritte: i fascicoli, le serie documentali e le serie di fascicoli.

Fascicolo: aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata. Si possono costituire diverse tipologie di fascicoli¹⁰ (per affare, per persona fisica o giuridica, per attività, per procedimento). I fascicoli sono aperti di norma al livello più basso del titolario di classificazione (nel caso delle scuole, quindi, nell'ambito di una delle classi, il secondo livello). Nel caso del fascicolo per persona fisica o giuridica il fascicolo può essere aperto anche al livello di titolo (primo livello), quindi esso potrà contenere documenti appartenenti a classi diverse.

Serie documentale: aggregazione 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). 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, ma dev'essere comunque gestita dal sistema informatico, il cui *software* deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

Serie di fascicoli: fascicoli accorpatis per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento (es. tutti i fascicoli aperti all'interno del titolo I classe 6 "Elezioni e nomine") o alla tipologia di fascicoli (es. tutti i fascicoli del personale).



1. Classificazione dei documenti. Tutti i documenti gestiti dall'Istituzione scolastica devono essere classificati sulla base del titolario al momento della creazione o dell'acquisizione.

Esempio. La Scuola acquisisce una domanda di ferie da parte del docente Mario Rossi. Tale documento è classificato nel titolo VII "Personale", classe 4 "Assenze".

2. Classificazione dei fascicoli. I fascicoli sono tipicamente aperti al livello più basso del titolario di classificazione (in base al titolario, la classe o secondo livello). In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo) come per i fascicoli di persona fisica.

Esempio A. (fascicolo al 1° livello)

Il fascicolo del docente Mario Rossi è aperto all'interno del titolo VII "Personale" (1° livello del titolario).

Esempio B. (fascicolo al 2° livello)

Il fascicolo delle azioni legali collettive del personale è aperto all'interno del titolo III "Attività giuridicolegale", classe 1 "Contenzioso" (2° livello del titolario).

3. Serie documentali (non classificate). Le serie documentali sono aggregazioni di documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto, ovvero incardinati in titoli diversi. Per tale motivo, le serie documentali non possono essere classificate in base alle partizioni del titolario.

Esempio A. La serie documentale dei decreti del Dirigente Scolastico del 2021 contiene documenti con classificazione diversa sia per primo che secondo livello del titolario:

- *Decreto di organizzazione degli uffici per il contenimento dell'epidemia da Covid-19 → classificato nel titolo VI "Finanzia e patrimonio", classe 9 "DVR e sicurezza"*
- *Decreto di costituzione del comitato per la valutazione dei docenti → classificato nel titolo I "Amministrazione", classe 6 "Elezioni e nomine"*

Esempio B. La serie documentale di un progetto PON contiene documenti con classificazione diversa sia per primo che secondo livello del titolario.

- *Descrizione del progetto e dei suoi obiettivi → classificato nel titolo IV "Didattica", classe 2 "Attività extra-curricolari";*
- *Contratto di incarico dell'esperto esterno → classificato nel titolo VII "Personale", classe 8 "Collaboratori esterni";*
- *Fattura per il pagamento dell'esperto esterno → classificato nel titolo VI "Finanzia e patrimonio", classe 2 "Uscite e piani di spesa".*

Ciascuno di questi documenti sarà ulteriormente inserito nel fascicolo di competenza, ad es. il contratto di incarico dell'esperto esterno sarà inserito nel fascicolo personale dell'esperto esterno.

4. **Serie di fascicoli.** Le serie di fascicoli possono essere utilizzate per aggregare fascicoli omogenei per oggetto o tipologia o comunque per ragioni funzionali all'organizzazione del lavoro.

Esempio. (serie di fascicoli del personale dipendente)

La Scuola può aggregare tutti i fascicoli del personale supplente per l'anno 2021 in una serie di fascicoli.

5. **Associazione di documenti ad aggregazioni documentali.** Un documento può essere associato a uno o più aggregazioni documentali in base alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Esempio A. (Inserimento documento in un fascicolo)

La scuola notifica al docente Mario Rossi una contestazione degli addebiti. Tale documento viene classificato all'interno del titolo VII "Personale", classe 6 "Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina". Inoltre, esso è inserito nel fascicolo personale di Mario Rossi (aperto nella classe VII "Personale").

Esempio B. (Inserimento documento in due fascicoli)

La scuola può inserire la domanda di ferie di Mario Rossi in due diversi fascicoli, entrambi necessariamente aperti all'interno del titolo VII "Personale", in cui il documento è classificato:

- *Nel fascicolo 2021-VII.0 "Mario Rossi", cioè il fascicolo del docente Mario Rossi, aperto nel 2021 all'interno del titolo VII "Personale";*
- *Nel fascicolo 2021-VII.4, cioè il fascicolo delle domande di ferie, aperto nel 2021 all'interno del titolo VII "Personale", classe 4 "Assenze".*

Esempio C. (Inserimento documento in un fascicolo e una serie documentale)

La scuola inserisce il verbale di approvazione del progetto extra-curricolare "Corso di teatro" in un fascicolo e in una serie documentale:

- *Nel **fascicolo** 2021-IV.2, cioè il fascicolo del progetto extra-curricolare "Corso di teatro", aperto nel 2021 all'interno del titolo IV "Didattica", classe 2 "Attività extra-curricolari";*
- *Nella **serie documentale** dei verbali di approvazione del progetto da parte del Consiglio d'istituto n. 15/2021, cioè la quindicesima serie documentale aperta.*