



SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'EMILIA-ROMAGNA



Scuola Media Statale
PANZINI - BORGESE 1

SCHEMA DI MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA PROVINCIA DI RIMINI

ad opera del “gruppo di lavoro” composto da:

Dott. Giampiero Romanzi	Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna	Supervisore
Dott.ssa Silvia Crociati	Esperta archivista	Consulente
Dir. SGA Giuseppina Casagli	S.M.S. “Panzini-Borgese” di Rimini	Coordinatrice
Dir. SGA Stefania Lisi	Dir. didattica n. 4 di Rimini	Membro
Dir. SGA Claudia Casagli	Ist. Tecnico Turismo di Rimini	Membro
Dir. SGA Milena Sacchetti	Ist. Prof.le S.C.T. “Einaudi” di Rimini	Membro
Dir. SGA Luciano Laurenzi	Ist. Tecnico Ind. di Rimini	Membro

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI.....	4
1.1 PREMessa.....	4
1.2 DEFINIZIONE E NORME DI RIFERIMENTO.....	4
1.3 MODELLI ORGANIZZATIVI.....	5
1.4 SERVIZIO ARCHIVISTICO.....	5
1.5 CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA.....	5
1.6 FIRMA DIGITALE	5
1.7 TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	6
1.8 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA	6
1.9 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	6
1.10 FORMAZIONE.....	7
1.11 ACCREDITAMENTO ALL'IPA.....	7
2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	8
3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
3.1 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	9
3.2 FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	10
4. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	13
4.1 REGOLE DISPONIBILI CON IL PdP.....	13
4.2 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	13
4.3 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	13
5. SERVIZIO ARCHIVISTICO	14
6. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
6.1 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	15
6.2 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	15
6.3 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	15
6.4 MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	16
6.5 REGISTRO DI EMERGENZA.....	21
7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....	23
7.1 PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI.....	23
7.2 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE	23
7.3 FASCICOLI.....	24
7.4 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI	25
7.5 SELEZIONE, SCARTO E VERSAMENTO DEI DOCUMENTI	26
7.6 CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO	27

8. RILASCIO ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	28
--	-----------

9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI.....	29
---	-----------

Allegati

1. Piano di classificazione	30
2. Piano di conservazione	42
3. Modello di elenco di scarto della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna.....	71
4. Requisiti conservativi dell'archivio.....	73
5. Regolamento per la consultazione dell'archivio storico.....	75

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 PREMESSA

Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. del 20 ottobre 1998¹ n. 428” all’art. 3, comma 1, lettera c) prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 l’adozione del “Manuale di gestione”.

Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5 comma 1, “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”.

Pertanto ogni amministrazione pubblica è tenuta ad individuare una o più Aree Organizzative Omogenee all’interno delle quali nominare un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell’art. 50 comma 4 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 20 dicembre 2000, già art. 12 del sopracitato D.P.R. del 1998).

Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla protocollazione della corrispondenza, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’amministrazione.

Il protocollo informatico costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell’amministrazione.

Il Manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici e si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’amministrazione.

Esso disciplina:

- flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l’uso del titolare di classificazione;
- e modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

Il Manuale è articolato in capitoli: nel primo vengono indicati l’ambito di applicazione, le definizioni utilizzate e i principi generali del sistema, negli altri le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

1.2 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “Testo Unico” il D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per “Regole tecniche” il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo

¹ Il DPR del 20/10/1998 n. 428 è stato abrogato nel DPR del 20 dicembre 2000, n.445.

- informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 428;
- per “Codice” il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell’amministrazione digitale.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati:

- **DS** - Dirigente scolastico;
- **DSGA** - Direttore dei servizi generali e amministrativi, responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **UOP** - Unità organizzativa di registrazione di protocollo, ovvero la persona addetta all’attività di registrazione di protocollo;
- **RPA** - Responsabile del procedimento amministrativo, ovvero il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad una pratica;
- **PdP** - Prodotto di protocollo informatico, ovvero il software di protocollo utilizzato;
- **MdG** - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.

1.3 MODELLI ORGANIZZATIVI

All’interno di ogni Istituzione scolastica il sistema di protocollazione è unico, mentre la modalità di protocollazione può essere:

- centralizzata quando la corrispondenza è gestita da un solo ufficio/dipendente;
- centralizzata per la corrispondenza in entrata e decentralizzata per quella in uscita attraverso alcuni/tutti i dipendenti che svolgono anche il compito di UOP;
- distribuita quando ogni dipendente svolge anche i compiti di UOP.

Le modifiche sono proposte al DS dal DSGA, responsabile anche della tutela dei dati personali.

L’Istituzione scolastica si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altri uffici/dipendenti allo svolgimento dell’attività di protocollazione.

Tale “decentramento”, da un punto di vista operativo, segue le indicazioni stabilite nel Manuale ed è sottoposto al controllo del DSGA.

Il nuovo operatore incaricato dell’attività di protocollazione deve essere abilitato dal DSGA che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

1.4 SERVIZIO ARCHIVISTICO

In ogni Istituzione scolastica è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi alla cui guida è posto il DSGA (vedi cap. 5).

Il DSGA, in assenza di idonei requisiti professionali o di supporti di personale tecnico archivistico, si può avvalere della consulenza tecnico-scientifica della Soprintendenza archivistica per l’Emilia-Romagna nelle fasi di pianificazione del sistema e di verifica degli strumenti e delle procedure.

1.5 CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA

L’Istituzione scolastica è chiamata ad assicurare la conservazione dei dati e dei documenti prodotti nell’ambito della propria attività secondo le responsabilità e le procedure fissate nel seguente Manuale.

1.6 FIRMA DIGITALE

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, l'Istituzione scolastica fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

1.7 TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'Istituzione scolastica titolare dei dati, in particolar modo di quelli personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione al dettato del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna:

- relativamente agli adempimenti interni specifici gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal responsabile;
- relativamente agli adempimenti esterni l'amministrazione si organizza per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'Istituzione scolastica dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

1.8 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

L'istituzione scolastica si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) secondo le indicazioni del paragrafo 1.11.

Tale casella costituisce l'indirizzo elettronico dell'Istituzione e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. Inoltre, in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Istituzione scolastica dota tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica.

1.9 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Con l'operatività del protocollo unico viene adottato anche un unico titolare di classificazione all'interno di ciascuna Istituzione scolastica.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura gerarchica

definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'Istituzione scolastica, permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

1.10 FORMAZIONE

Specifici percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale del personale delle Istituzioni scolastiche possono essere effettuati in collaborazione con la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna.

1.11 ACCREDITAMENTO ALL'IPA

L'Istituzione scolastica si dota di una casella di posta elettronica istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità dell'UOP incaricata che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta ed adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

L'Istituzione scolastica, nell'ambito degli adempimenti previsti, si accredita presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dal CNIPA, fornendo le seguenti informazioni:

- denominazione;
- codice identificativo;
- indirizzo della sede principale;
- elenco delle succursali/sedi aggiunte/plessi con l'indicazione:
 - ✓ della denominazione;
 - ✓ del codice identificativo;
 - ✓ della casella di posta elettronica;
 - ✓ del nominativo del DSGA;
 - ✓ della data di istituzione;
 - ✓ dell'eventuale data di soppressione.

L'IPA è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'Istituzione scolastica comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività comunica la soppressione.

2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza sono apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione del mittente attraverso le seguenti informazioni:

- denominazione e logo;
- indicazione completa dell'Istituzione scolastica e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo dell'Istituzione scolastica (via, numero, cap, città, provincia);
- numero di telefono;
- numero di fax;
- codice fiscale;
- indirizzo e-mail.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero degli allegati (se presenti);
- l'oggetto significativo del documento;
- firma del DS;
- indice di classificazione/fascicolo.

3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

I flussi di lavorazione dei documenti all'interno dell'Istituzione scolastica sono il risultato del processo di censimento, descrizione e reingegnerizzazione dei processi dell'Istituzione quale fase propedeutica ad un efficace ed efficiente impiego del sistema di protocollazione informatica e gestione documentale all'interno della medesima.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni accessorie o preparatorie prive di rilevanza amministrativa, con o senza documenti allegati, dei quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo.

I flussi documentali riportati nelle pagine seguenti possono essere adattati alle esigenze della singola Istituzione scolastica.

3.1 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

3.1.1 PROVENIENZA ESTERNA

I documenti che sono trasmessi da soggetti esterni all'Istituzione scolastica sono, oltre ai tradizionali documenti cartacei inlatrati a mezzo posta, i fax, i telegrammi, le e-mail e i supporti digitali rimovibili.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati quotidianamente secondo le regole stabilite dal DSGA.

3.1.2 Provenienza interna

I documenti che sono trasmessi da soggetti interni all'Istituzione scolastica sono: lettere, e-mail, fax.

3.1.3 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta

I documenti pervenuti a mezzo posta o ritirati dal personale dell'Istituzione scolastica dagli uffici postali sono consegnati all'Ufficio protocollo.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile dalla gara.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via fax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali quando questi hanno valore probatorio

3.1.4 Errata ricezione di documenti

Se pervengono erroneamente all'Istituzione scolastica documenti indirizzati ad altri soggetti o amministrazioni:

a) viene restituita la busta alla posta;

b) se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata inserendo nel campo

oggetto una nota del tipo “documento pervenuto per errore” e inviato, con registrazione in uscita, al mittente apponendo sulla busta la dicitura “pervenuta ed aperta per errore”.

3.1.5 Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti i documenti sono protocollati e registrati nel protocollo generale o particolare (riservato).

3.1.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

Gli addetti al protocollo non rilasciano ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario del protocollo sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell’ufficio in merito alla ricezione e all’assegnazione del documento.

Quando il documento è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all’Ufficio protocollo, ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna, l’ufficio fotocopie la prima pagina del documento ed appone gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

Inoltre:

- alternativa 1***
appone sulla copia così realizzata il timbro dell’Istituzione scolastica con la data e l’ora d’arrivo e la sigla dell’operatore;
- alternativa 2***
appone sulla copia così realizzata, con una procedura informatica, il timbro dell’Istituzione scolastica con la data e l’ora d’arrivo e la sigla dell’operatore;
- alternativa 3***
appone su un modulo specifico, con una procedura informatica, la data e l’ora d’arrivo e la sigla dell’operatore.

3.1.7 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti alla protocollazione eseguono la classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione adottato e provvedono ad inviarlo all’ufficio di destinazione che esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze e provvede all’espletamento della pratica e, in caso di errore, lo ritrasmette al protocollo.

3.1.8 Conservazione dei documenti nell’archivio corrente

Il flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso si conclude con la fascicolazione del documento.

Responsabile della tenuta del fascicolo è l’RPA.

3.2 FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

3.2.1 Verifica formale dei documenti in uscita

I documenti in partenza contengono l'invito al destinatario a riportare i riferimenti della registrazione di protocollo della lettera alla quale si dà riscontro.

□ **alternativa 1 – sistema centralizzato**

I documenti originali da spedire sono inoltrati all'Ufficio protocollo in busta aperta per le operazioni successive di protocollazione e segnatura. Sono consegnati in questa forma anche i documenti contenenti i dati personali sensibili o giudiziari in quanto il personale dell'UOP che riceve la corrispondenza è autorizzato al trattamento dei dati.

L'UOP esegue le verifiche di conformità della documentazione ricevuta (per essere trasmessa) verificando che siano indicati correttamente il mittente e il destinatario, che il documento sia sottoscritto in modalità autografa, e verificando la presenza di allegati se dichiarati.

Se il documento è completo è registrato nel protocollo generale e ad esso viene apposta la segnatura; in caso contrario è rispedito all'RPA con le osservazioni del caso.

□ **alternativa 2 - sistema decentrato**

Ogni dipendente svolge attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita. Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire sono direttamente protocollati e spediti dagli RPA che provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione.

3.2.2 Registrazione di protocollo e segnatura

□ **alternativa 1 - sistema centralizzato**

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate dall'Ufficio protocollo.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione di moduli se prevista (ad es. nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.

□ **alternativa 2 - sistema decentrato**

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza è effettuata dai singoli RPA abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico dell'Istituzione scolastica.

Le attività di registrazione degli elementi obbligatori e accessori del protocollo e la relativa segnatura della missiva da inviare sono effettuate dall'RPA.

3.2.3 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

□ **alternativa 1 – sistema centralizzato**

L'Ufficio protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza provvedendo anche all'affrancatura, pesatura, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici.

□ **alternativa 2 – sistema decentrato**

L'RPA provvede direttamente alla trasmissione "fisica" del documento in partenza e alla spedizione del documento, di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato.

3.2.4 Conteggi spedizione corrispondenza

L'Ufficio protocollo effettua i conteggi relativi alle spese mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza.

3.2.5 Trasmissione di documenti a mezzo fax

Sui documenti trasmessi via fax è posta una delle seguenti diciture:

- “anticipato via fax” se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- “trasmesso solo via fax”.

□ **alternativa 1 - sistema centralizzato**

Le ricevute dell'avvenuta trasmissione sono trattenute, temporaneamente, dall'Ufficio protocollo che ha effettuato la trasmissione.

□ **alternativa 2 - sistema decentrato**

Le ricevute dell'avvenuta trasmissione sono inviate agli uffici che hanno effettuato la trasmissione.

3.2.6 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito o le ricevute dei messaggi di fax sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

□ **alternativa 1 - sistema centralizzato**

L'Ufficio protocollo che effettua la spedizione centralizzata di documenti cura anche l'invio delle ricevute di ritorno al mittente che si fa carico di inserirle nel fascicolo di riferimento.

□ **alternativa 2 - sistema decentrato**

I RPA che effettuano la spedizione di documenti curano anche la gestione delle ricevute di ritorno.

4. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

4.1 REGOLE DISPONIBILI CON IL PdP

L'attività di smistamento consiste nell'inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio competente.

Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, l'RPA prende in carico il documento a lui assegnato.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza.

L'ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento garantendone la fascicolazione.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono dalla data di protocollazione.

Tutta la corrispondenza protocollata nell'arco della giornata viene inviata in visione al DS e/o al DSGA.

4.2 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

I documenti ricevuti, una volta concluse le operazioni di registrazione e segnatura, pervengono dall'Ufficio protocollo all'RPA competente.

I documenti sono smistati entro le 24 ore dal momento in cui sono pervenuti, salvo che vi siano, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi; in questo caso l'operazione di smistamento avviene entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

4.3 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di assegnazione errata l'RPA che riceve il documento comunica l'errore all'Ufficio protocollo che ha erroneamente assegnato il documento che procederà ad una nuova assegnazione, con registrazione nel protocollo informatico.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

5. SERVIZIO ARCHIVISTICO

L'Istituzione scolastica istituisce il servizio archivistico e documentale unico -art. 61 del DPR 445/2000- (vedi paragrafo 1.4).

Il servizio è competente a gestire l'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento. Al servizio possono essere preposti più dipendenti.

Il responsabile e coordinatore del servizio è il DSGA.

È compito del DSGA:

- predisporre lo schema del Manuale con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale (eventualmente anche sul sito internet dell'amministrazione);
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di fax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici (se utilizzati);
- individuare le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del PdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (consultazione, modifica ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall'Istituzione scolastica attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio archivistico, questo sarà sostituito dal sostituto del DSGA o altro personale in servizio.

Il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (DSGA) dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio di dati.

Il DSGA può consentire il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli inerenti i procedimenti conclusi (art. 62 del DPR 445/2000).

6. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Istituzione scolastica sono registrati unicamente nel registro di protocollo informatico. Pertanto tutti i registri particolari di protocollo sono aboliti ed eliminati, come pure i protocolli di settore, di reparto e multipli.

6.2 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Atti preparatori interni
- Certificati di servizio personale docente e ATA
- Certificati situazioni retributive e contributive
- Certificazioni studenti
- Estratti conto bancario
- Report (o registro) delle presenze
- Restituzione dei buoni mensa
- Modelli 730
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Riviste, Gazzette Ufficiali
- Materiali pubblicitari

Sono inoltre esclusi tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445.

6.3 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

6.3.1 Repertoriamento

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a repertoriamento i seguenti documenti:

- Decreti del DS
- Determine del DS
- Verbali della Giunta esecutiva
- Deliberazioni della Giunta esecutiva
- Verbali del Consiglio di Istituto
- Deliberazioni del Consiglio di Istituto
- Verbali del Collegio docenti
- ...
- ...

Per repertoriazione si intende la registrazione a fini probatori, su apposito registro, dei singoli atti e documenti, per ciascuna tipologia, con sequenza numerica univoca e progressiva annuale.

Si produrranno dunque diversi repertori intesi come raccolta fisica e sequenziale degli atti stessi (repertorio dei decreti del DS, repertorio delle determine del DS, ecc.), corredati da un registro indice nel quale vengono riportati, in forma non modificabile, i dati identificativi del singolo atto (numero, data e oggetto).

Per ogni verbale, delibera, determinazione, decreto e ordinanza sono, di norma, prodotti almeno due originali di cui:

- uno viene inserito nel repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- l'altro viene conservato nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione.

6.3.2 Protocollo informatico

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare (PROTOCOLLO RISERVATO) i documenti relativi a fatti privati o particolari individuati dal DS.

6.4 MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

6.4.1 Unicità del protocollo informatico

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni, indipendentemente dal modello organizzativo.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita, in nessun caso, la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

6.4.2 Registro giornaliero di protocollo

L'Ufficio protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, viene effettuata la stampa del registro di protocollo.

Le stampe del registro giornaliero costituiscono, al termine dell'anno solare, il registro annuale di protocollo.

E' opportuno procedere al riversamento su supporto informatico non riscrivibile del registro annuale di protocollo.

6.4.3 Registrazione di protocollo

Su ogni documento ricevuto o spedito è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, con particolare attenzione alla tutela dei dati sensibili (d.lgs. 196/2003);
- la classificazione;
- il numero degli allegati;
- l'impronta del documento informatico.

La registrazione di protocollo prevede elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili e compatibilmente con le caratteristiche di immissione dei dati con il PdP.

6.4.4 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione 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.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo avviene attraverso l'apposizione di un timbro nel quale vengono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Istituzione scolastica;
- data del documento;
- numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione/fascicolo.

Facoltativamente possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- indicazione dell'ufficio o dell'RPA a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- ogni altra informazione utile o necessaria se già disponibile al momento della registrazione di protocollo.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'RPA competente o in alternativa dall'Ufficio protocollo inserendo manualmente i dati di segnatura sul documento.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

6.4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati 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, obbliga all'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal DSGA.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto. Solo il DSGA può annullare ovvero dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo con apposito provvedimento.

6.4.6 Livello di sicurezza

Il DSGA assicura l'applicazione della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti.

6.4.7 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE⁽²⁾

6.4.7.1 Documenti anonimi

I documenti anonimi, come tali individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4 e 141 del codice di procedura penale, sono inviati al DS o al DSGA che ne effettua una valutazione:

- se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'amministrazione, li invia agli uffici competenti (per le ulteriori eventuali determinazioni) che decidono se registrarli nel protocollo generale;
- se ritiene che non contengano dati rilevanti dal punto di vista amministrativo, vengono registrati nel protocollo particolare.

6.4.7.2 Documenti in partenza con più destinatari

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

Se il numero dei destinatari eccede il numero previsto dalla gestione delle anagrafiche del sistema i destinatari si indicano in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo.

² I casi particolari elencati nel paragrafo sono ripresi dall'esperienza delle amministrazioni centrali e locali che hanno pubblicato il Manuale di gestione. In questo documento vengono elencati alcuni casi particolari ma non sono da ritenersi né esaustivi né tanto meno vincolanti nella compilazione del Manuale.

6.4.7.3 Documenti ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi sono inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

6.4.7.4 Documenti ricevuti a mezzo fax

Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso che al fax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il fax, attribuisce all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax ed appone la seguente dicitura: "già pervenuto via fax il giorno.....".

La segnatura va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del fax ed il rapporto di trasmissione sono inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (esempio un PC con l'applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che può essere, sia stampato e trattato come un fax convenzionale, sia visualizzato e trattato interamente con tecniche informatiche.

In questo secondo caso il "file" rappresentativo del fax è inviato al protocollo generale per essere sottoposto alle operazioni di protocollazione e segnatura.

6.4.7.5 Protocollazione di un numero consistente di documenti

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, va data comunicazione all'Ufficio protocollo onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

6.4.7.6 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata è protocollata al momento della presentazione dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta essi sono accantonati e protocollati successivamente. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

6.4.7.7 Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non va aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'RPA competente.

È compito dello stesso provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'RPA che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

6.4.7.8 Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e

di tipo straordinario.

Solo in questo caso il DSGA si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività.

Tale procedura viene osservata sia per i documenti in arrivo che per quelli in partenza, raccomandando, per questi ultimi, che non devono essere protocollati anticipatamente documenti diversi dall'originale (ad esempio bozze del documento).

6.4.7.9 Documenti non firmati

Le lettere con mittente ma prive di firma sono protocollate e identificate come tali.

È compito del DSGA valutare se il documento debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

6.4.7.10 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica

Considerato che il sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, è responsabilità del DSGA valutare l'opportunità di protocollare questa tipologia di corrispondenza. In questo caso l'e-mail viene stampata e trattata come un documento analogico tradizionale.

6.4.7.11 Ricezione di documenti pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede a rispedirlo al mittente, con una nota di accompagnamento protocollata in uscita.

6.4.7.12 Copie per conoscenza

Chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza.

6.4.7.13 Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 24 ore dal ricevimento.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previa motivata valutazione del DSGA, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee.

6.4.7.14 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all'Ufficio protocollo per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

6.4.7.15 Avalutatività della protocollazione

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

6.4.8 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON IL PdP

Le registrazioni di protocollo informatico, l'operazione di "segnatura" e la registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono effettuate attraverso il PdP.

Il sistema di sicurezza adottato dall'Istituzione scolastica garantisce la protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura del sistema informativo, sui controlli d'accesso e sui livelli di autorizzazione previsti.

6.5 REGISTRO DI EMERGENZA

Qualora non fosse disponibile fruire del PdP per un'interruzione accidentale o programmata le registrazioni di protocollo si effettuano sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato, il DSGA annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo generale 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.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

6.5.1 MODALITA' DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il DSGA imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza viene utilizzato il modulo (cartaceo o digitale) riportato di seguito.

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi

Scheda di apertura/chiusura del registro di emergenza

< *Identificativo dell'Istituzione scolastica* >

Causa dell'interruzione: _____

Data: gg/mm/aaaa di inizio/fine interruzione
(*depennare la voce incongruente con l'evento annotato*)

Ora dell'evento hh/mm

Annotazioni: _____

Numero protocollo xxxxxxxx iniziale/finale
(*depennare la voce incongruente con l'evento annotato*)

Pagina n. _____

Firma del responsabile del servizio di protocollo

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il DSGA autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

6.5.2 MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Per ogni giornata di registrazione di emergenza sul relativo registro è riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Istituzione scolastica.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico (o persona da lui delegata) informa il DSGA sui tempi di ripristino del servizio.

6.5.3 MODALITA' DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il DSGA verifica la chiusura del registro di emergenza e riporta dal registro di emergenza al PdP le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del PdP il DSGA chiude il registro di emergenza annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza viene utilizzato un modulo (cartaceo o digitale) analogo a quello utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

7.1 PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario) di cui al successivo allegato 1.

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'Istituzione scolastica nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

Conservazione e scarto sono previsti nella circolare del M.I.B.A.C. n. 44/2005.

L'Istituzione scolastica adotta il titolare e il piano di conservazione con atti formali.

7.1.1 Misure di protezione e conservazione degli archivi

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sono inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Istituzione scolastica, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

Lo scarto dei documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

In caso di accorpamenti di più istituti è necessario tenere distinti gli archivi relativi alle Istituzioni scolastiche cessate.

7.2 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

7.2.1 Titolare

Il titolare è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Istituzione scolastica e si suddivide in titoli e classi.

Il titolo (I livello) individua le funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macro-funzioni); la classe (II livello) corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro-funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al DSGA sentito il DS.

La revisione anche parziale del titolare è proposta dal DSGA quando è necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del titolare il DSGA informa tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e dà loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

E' garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce è riportata la data di introduzione e di variazione.

Di norma le variazioni sono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l'intero anno.

7.2.2 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione scolastica. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

7.3 FASCICOLI

7.3.1 Fascicolazione dei documenti

I documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono inseriti all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

E' possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

7.3.2 Apertura del fascicolo

Quando un documento dà luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo l'UOP provvede all'apertura di un nuovo fascicolo la cui operazione comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione (titolo, classe);
- numero progressivo del fascicolo all'interno della medesima classe;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- collocazione fisica di eventuali documenti di altri formati/supporti;
- livello di riservatezza.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

7.3.3 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento della pratica.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso verrà archiviato rispettando lo schema di classificazione.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dall'Ufficio protocollo tenuto anche all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

7.3.4 Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato l'UOP abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisca ad un nuovo affare o procedimento per cui sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

7.3.5 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 l'Istituzione scolastica 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 generalmente:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
- 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).

7.4 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI

7.4.1 Serie archivistiche

La serie archivistica individua un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, repertori) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie così composte, faranno parte, successivamente, della sezione storica dell'archivio.

7.4.2 Repertori e serie archivistiche

I documenti soggetti a repertoriazione di cui al paragrafo 6.3.1 costituiscono serie archivistiche.

7.4.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il DSGA fa trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'Istituzione scolastica.

Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito il DSGA stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti all'archivio di deposito.

Con la stessa metodologia sono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il regolare accrescimento) dell'archivio di deposito.

Il trasferimento è attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il trasferimento il DSGA fa verificare:

- l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- la "chiusura" del fascicolo nel PdP;
- la corretta indicazione della chiusura del fascicolo nel PdP.
- Lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni.

I fascicoli che riguardano il personale sono trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

7.5 SELEZIONE, SCARTO E VERSAMENTO DEI DOCUMENTI

7.5.1 Operazione di selezione e scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio è effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'Istituzione scolastica non ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

La circolare del M.I.B.A.C. n. 44 del 19/12/2005 stabilisce esattamente le procedure di scarto.

Per il modello dell'elenco di scarto della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna si veda al successivo [allegato 3](#).

7.5.2 Conservazione del materiale presso la sezione di deposito dell'archivio

L'operazione di archiviazione è effettuata periodicamente con la sistemazione fisica del materiale, secondo l'impianto del piano di classificazione, mediante l'inserimento in unità di condizionamento (buste, faldoni) che riportano all'esterno il codice di classificazione e l'indicazione del contenuto.

7.5.3 Versamento dei documenti nell'archivio storico

L'Istituzione scolastica trasferisce al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni.

E' fatto obbligo ad ogni Istituzione scolastica di redigere un inventario del proprio archivio storico. Per inventario si intende lo strumento scientifico di descrizione delle serie storiche, redatto in base agli standard internazionali ISAD (G) e ISAAR (CPF). Il progetto di inventariazione, unitamente ai curricula degli operatori coinvolti, vanno inviati alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia-

Romagna per le autorizzazioni previste dalla legge.
I trasferimenti sono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

7.5.4 Requisiti conservativi

La conservazione dei documenti archivistici deve soddisfare i requisiti di cui al successivo allegato 4.

7.6 CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Istituzione scolastica oppure da utenti esterni per scopi giuridico-amministrativi o storici.

7.6.1 Consultazione a fini giuridico-amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni (legge 11 febbraio 2005 n. 15 e legge 184/2006).

Il DSGA provvede al servizio di consultabilità degli atti depositati in archivio con osservanza delle speciali disposizioni vigenti in materia nonché delle norme sull'accesso.

L'istanza di accesso è sottoscritta dal richiedente e presentata al DS.

7.6.2 Consultazione per scopi storici

La ricerca per scopi storici è:

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge a norma dell'art. 125 del D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42;
- condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore (allegato A2 del D.lgs. 196/2003).

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (sala di studio o di consultazione) sotto la costante sorveglianza del personale addetto e in base al regolamento di cui al successivo allegato 5.

7.6.3 Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo e il prelevamento avviene solamente mediante richiesta espressa.

Il DSGA verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga regolarmente.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né ne altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo documentale.

8. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Tutti i profili di accesso sono rilasciati e gestiti dal DSGA.
Tutti gli utenti abilitati possono accedere al PdP.

9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

9.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del DSGA.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal DSGA.

9.2 REGOLAMENTI ABROGATI

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'amministrazione nelle parti contrastanti con lo stesso.

9.3 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900 n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente manuale è:

- fornita a tutto il personale dell'Istituzione scolastica e, se possibile, resa disponibile mediante la rete intranet;
- inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA;
- pubblicata sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

9.4 OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente regolamento è operativo dal 1° gennaio 2010.

Rimini,

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Dirigente Scolastico

Allegato 1

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

INDICE DEI TITOLI E DELLE CLASSI

<i>TITOLO</i>	<i>CLASSE</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
1		AFFARI GENERALI
	1	Organizzazione interna
	2	Organici
	3	Attività sindacale- contenzioso
	4	Sicurezza e privacy
	5	Informatica e sistemi informatici
	6	Statistiche
	7	Scuole Statali e non statali
2		ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
	1	Dirigenza
	2	Organi collegiali
	3	Elezioni scolastiche
3		RISORSE UMANE
	1	Fascicoli personali
	2	Gestione del personale
	3	Congedi e aspettative
4		GESTIONE FINANZIARIA
	1	Bilancio
	2	Retribuzioni
		RISORSE STRUMENTALI

5	1	Patrimonio
	2	Inventario
6		ALUNNI e GESTIONE DIDATTICA
	1	Fascicoli personali
	2	Gestione didattica generale
	3	Programmi
	4	Orientamento scolastico – accoglienza
	5	Esami
	6	Educazione Fisica
	7	Viaggi di istruzione- Uscite didattiche
	8	Libri di testo
	9	Attività para-inter-extrascolastiche – progetti

Titolo 1 - AFFARI GENERALI

Titolo previsto per i documenti prodotti dall'Istituzione scolastica nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti i settori in quanto costituiscono strumento indispensabile per l'attività amministrativa e didattica.

Classe 1 – Organizzazione interna

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Circolari interne
- Ordini di servizio
- Regolamenti – Statuti
- P.O.F. – Piano dell'offerta formativa
- Calendario scolastico
- Avvio dell'anno scolastico
- Orario scolastico – ricevimento genitori
- Promozione e pubblicità convegni e manifestazioni, attività di rappresentanza della scuola

Classe 2 – Organici

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Organico di diritto, docenti, ATA, classi/alunni
- Organico di fatto, docenti, ATA, classi/alunni

Classe 3 – Attività sindacale – Contenzioso

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- R.S.U. – Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.
- Contrattazione Integrativa di Istituto
- Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
- Procedimenti disciplinari
- Affari legali
- Contenzioso
- Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi

Classe 4 – Sicurezza e privacy

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Normativa
Piano di emergenza ed evacuazione dei locali scolastici
Incarichi al personale
Regolamento, organizzazione gestione sicurezza dei dati
Autorizzazioni al trattamento dei dati personali
Certificazioni per gli edifici scolastici (CPI-certificati prevenzione incendi-NOP Nulla osta provvisori, ecc.)

Classe 5 – Informatica e sistemi informatici

Attività e documentazione di massima inerente alla classe:

Normativa
Reti di trasmissione dati (interne, internet, protezione siti informatici, altro)
Software di gestione e amministrazione della scuola
Posta elettronica e PEC
Sito internet

Classe 6 – Statistiche

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Normativa
Monitoraggi
Statistiche

Classe 7 – Scuole Statali e non Statali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Istituzione, trasferimenti, soppressioni scuole Statali
Istituzione, trasferimenti, soppressione scuole non statali

Titolo 2 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Titolo previsto per l'organizzazione e gestione degli organi della scuola:
normativa, nomine, surroghe, incarichi, deleghe, convocazioni, verbali.

Classe 1 – Dirigenza

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Dirigente scolastico

Vicario del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)

Collaboratori del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)

Classe 2 – Organi collegiali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Collegio docenti

Consigli di classe

Consiglio di istituto e Giunta esecutiva

Comitato di valutazione docenti

Organi di garanzia

Consulta degli studenti

Classe 3 – Elezioni scolastiche

Attività e documentazione di massima inerente alla classe:

Normativa

Commissione elettorale

organizzazione votazioni (circolari, disposizioni interne)

Risultati finali , proclamazione degli eletti, reclami

Titolo 3 - RISORSE UMANE

La classe 1 - è stata prevista per i documenti relativi a ciascun lavoratore per il quale viene istruito un “fascicolo personale”.

La classe 2 – è stata prevista per la normativa generale, relativa alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo).

In detta classe andranno quindi inseriti i documenti, circolari e tutte le norme relative a questioni non riconducibili alle singole persone.

La classe 3[^] - per la raccolta di tutta la normativa sulle assenze

Classe 1 – Fascicoli personali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Docenti

ATA

Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)

Classe 2 – Gestione del personale:

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Concorsi – corsi abilitanti

Incarichi e supplenze

Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto - Nomine

Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti

Dichiarazione dei servizi

Ricostruzione di carriera

Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita

ESPERO

Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero

Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione

Docenti di religione

Docenti di sostegno - educatori

Docenti tutor (SISS)

Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)

Diritto allo studio (150 ore)

Part-time

Ore eccedenti

Funzioni strumentali POF, commissioni

Orario scolastico e ricevimento genitori

Funzioni aggiuntive ATA – orario di servizio

Formazione e aggiornamento, convegni, seminari, del MPI, USR, USP, Scuole,

IDEM - Regioni, Province, Comuni

IDEM - Altri enti e da terzi

Borse di studio in Italia e all'estero

Provvedimenti disciplinari

Classe 3 – Congedi e Aspettative

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Congedo ordinario e straordinario
Aspettative, gravi patologie,
Assenze per maternità e congedi parentali
Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
Infortuni sul lavoro
Visite fiscali, visite collegiali

Titolo 4 – GESTIONE FINANZIARIA

La classe 1 – è stata prevista per le funzioni conferite alle scuole in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile.

La classe 2 - per tutta la normativa in materia di retribuzioni, compensi accessori e trattamento fiscale, contributivo e assicurativo.

Classe 1 – Bilancio

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Programma annuale
- Finanziamenti dello Stato
- Finanziamenti da enti locali o altre istituzioni
- Contributi di privati
- Altre entrate
- Variazioni di bilancio e relative “Determine” del Dirigente scolastico
- Conto consuntivo
- Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)
- Revisori
- Monitoraggi

- Gestione delle spese: preventivi, ordini, contratti, fatture,

- Attività
- Progetti

Nota: Aprire un fascicolo per ogni attività e progetto attivato

Classe 2 – Retribuzioni – normativa

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Retribuzione supplenti temporanei (stipendi, 13[^], arretrati)
- Ore eccedenti e gruppo sportivo
- Indennità di direzione e amministrazione ai titolari e sostituti
- Esami (di Stato, libera professione, licenza media ecc.)
- Fondo di istituto (funzioni strumentali, aggiuntive ecc.)
- Indennità missione, rimborso spese
- Trattamento fiscale, contributivo e retributivo
- Monitoraggi

Titolo 5 – RISORSE STRUMENTALI

Riguarda la gestione del patrimonio della scuola ed i rapporti con gli Enti, tenuti per legge alla fornitura e manutenzione dei locali scolastici

Classe 1 – Patrimonio

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Locali scolastici utilizzati dalla scuola con proprietà del.....
- Manutenzione edifici
- Riscaldamento e climatizzazione
- Arredi
- Concessione a terzi l'uso temporaneo di aule scolastiche
- Archivi (corrente, di deposito, storico,)
- Scarto d'archivio

Classe 2 – Inventario

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Normativa
- Nomine sub-consegnatari
- Carico dei beni mobili
- Scarico dei beni mobili
- Furti atti vandalici (denunce, relazioni)
- Ricognizione e rivalutazione
- Passaggio di consegne
- Prospetto "A – Consistenza e variazione patrimoniale"
- Biblioteca

Titolo 6 – ALUNNI e GESTIONE DIDATTICA

La classe 1 - è stata prevista per i documenti relativi a ciascun alunno per il quale deve essere istruito un “fascicolo personale”.

La classe 2 – è stata prevista per la normativa generale, relativa al funzionamento didattico della scuola. In detta classe andranno quindi inserite tutte le leggi, circolari, disposizioni, relative a questioni non riconducibili alle singole persone.

Le classi successive sono state previste per attività di particolare rilevanza per la scuola.

Classe 1 – Fascicoli personali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Fascicoli personali

Classe 2 – Gestione didattica generale

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta

Immigrazione – Equipollenza titoli di studio

Esonero dalle lezioni di religione cattolica

Obbligo scolastico NOS – Obbligo formativo NOF

Servizio militare, esonero, rinvii, volontariato

Alunni con handicap

Tasse scolastiche, contributi

Assicurazione infortuni e RCT

Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio

Corsi di recupero e sostegno

Diplomi, pagelle, certificati

Trasporto scolastico

Agitazioni studentesche

Statistiche, monitoraggi

Mensa scolastica

Classe 3 – Programmi

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Normativa

Programmi di studio ministeriali

Programmazione didattica annuale

Relazioni finali, programma svolto

Classe 4 – Orientamento scolastico- Accoglienza

Attività e documentazione di massima inerente alla classe:

- Rapporti con le scuole
- Rapporti con Università
- Rapporti con centri di formazione aziendale
- Statistiche

Classe 5 – Esami

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Normativa
- Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
- Risultati esami
- Ricorsi
- Monitoraggi, statistiche

Classe 6 – Educazione Fisica

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Normativa
- Esonero dalla lezioni di educazione fisica.
- Gruppo sportivo - GG.SS.
- Gare di “Corsa Campestre”
- Gare di “Atletica leggera”
- Gare di “Nuoto”
-

Classe 7 – Viaggi di istruzione – Uscite didattiche

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Normativa
- Agenzie accreditate
- Gita adel
- Gita a del
- Uscita didattica adel
- Scambio culturale a

Nota: Il fascicolo di ogni gita/uscita didattica/scambio, deve contenere: Delibera del C.d.C. , preventivo, contratto, programma di viaggio, elenco partecipanti, nomina accompagnatori, relazione finale.

Classe 8 – Libri di testo

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

- Normativa
- Proposte dei docenti
- Elenchi
- Rapporti con editori

Classe 9 – Attività para-inter-extrascolastiche – progetti

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti dal MPI,USR, USP, Scuole

IDEM - Regioni, Province, Comuni

IDEM – Altri enti e da terzi

- Attività programmata dalla scuola: Teatro
- Idem: Cinema
- Idem: Musei

Nota: Aprire un fascicolo per ogni attività attivata dalla scuola.

Allegato 2

ALLEGATO 1

Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche (massimario)

Premessa

Il presente massimario, è frutto del lavoro di revisione su un primo elaborato redatto dalla Provincia autonoma di Trento, condotto da un Gruppo di lavoro misto fra la Soprintendenza archivistica e l'Ufficio scolastico regionale del Piemonte e, successivamente, ulteriormente rivisto da un gruppo di lavoro istituito presso la Direzione generale per gli archivi.

Esso fornisce indicazioni riguardo ai documenti da conservare illimitatamente o che possono essere proposti per lo scarto dopo un periodo di tempo stabilito.

Per favorire l'utilizzo da parte dei responsabili degli archivi scolastici, le tipologie documentarie non si trovano suddivise per periodi di conservazione, ma vengono presentate in base alle *due aree organizzative* tipiche degli istituti scolastici, quella *amministrativa* e quella *didattica*, a loro volta suddivise in *aree funzionali*. Si vuole in tal modo agevolare chi deve predisporre gli elenchi di scarto dei documenti che si presentano normalmente raggruppati secondo le funzioni o le attività che li hanno prodotti. Alle medesime necessità operative intende rispondere l'*indice alfabetico* che segue la tabella organizzata per funzioni. Naturalmente la singola tipologia documentaria è reperibile nell'indice sia in base alla prima parola della denominazione con cui compare nella tabella sia tramite le altre parole significative che compaiono nella medesima denominazione.

Per i documenti derivanti da attività avviate di recente, come ad esempio il sistema di valutazione delle scuole (INVALSI), si è preferito adottare criteri di conservazione relativamente più severi, in attesa di verificarne l'effettivo valore documentale.

Le indicazioni per la selezione e la conservazione si applicano anche a tutti i documenti prodotti per i *Corsi post-diploma (iFTS)* come pure a quelli relativi all'istituzione ed al funzionamento dei *Centri territoriali permanenti (CTP, ex 150 ore)*

Il massimario può costituire un valido strumento anche per gli *Istituti paritari*, i quali hanno gli stessi obblighi di conservazione degli Istituti pubblici per quanto concerne i documenti relativi al personale, agli alunni, alla didattica e alla sicurezza; invece per i documenti amministrativocontabili e gestionali possono liberamente far riferimento al presente piano di conservazione nel rispetto della normativa civilistica e fiscale.

Nel caso in cui l'Istituto scolastico abbia adottato procedure informatiche per lo svolgimento di determinate funzioni occorrerà individuare la modalità più affidabile per la conservazione dei documenti di cui sia obbligatoria la conservazione illimitata. Ad esempio il registro di protocollo informatico potrà essere conservato stampando su carta e rilegando il relativo tabulato, firmandolo per dargli certezza giuridica, oppure conservandolo su supporti digitali che dovranno essere mano mano adeguati alle norme tecniche e amministrative in continua evoluzione

STRUTTURA DEL MASSIMARIO

- A) Area amministrativa:**
1. Norme, disposizioni organizzative, ispezioni
 2. Organi Collegiali e Direttivi
 3. Carteggio e atti
 4. Contabilità
 5. Edifici ed impianti
 6. Inventari dei beni
 7. Personale docente e non docente
 8. Alunni

- B) Area didattica:**
1. Documentazione ufficiale dell'attività didattica
 2. Attività didattiche specifiche

Abbreviazioni e sigle:

◊.M. L.	=	Circolare Ministeriale
M.P.I.	=	Decreto Ministeriale
<u>OO.CC.</u>	=	Legge
R.D. D.I.	-	Ministero Pubblica Istruzione
T.I. T.D.	=	Organi Collegiali Regio Decreto
	=	Decreto Interministeriale
	=	Tempo indeterminato
	=	Tempo determinato
	=	

Indicazioni per la procedura di scarto

La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

A) Il dirigente dell'istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dal D.lgs. 42/2004 art. 21. In testa all'elenco di scarto, redatto conformemente al modello (all.2), è indicato il numero di pagine di cui si compone. L'elenco comprende:

- la descrizione delle tipologie dei documenti (es. elaborati delle prove in classe, richieste di certificati, ecc.);
- gli anni di riferimento;
- la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo);
- i motivi della proposta di eliminazione.

B) La Soprintendenza Archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.

C) L'Istituzione scolastica provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R.37/2001, art. 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.

D) L'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

A -Area amministrativa

A1 – Norme, disposizioni organizzative e ispezioni

N.	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A1/1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a <ul style="list-style-type: none"> • istituzione della scuola • intitolazione • eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo) 	ILLIMITATA	Compresi eventuali statuti e regolamenti per gli istituti paritari
A1/2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATA	
A1/3	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATA	
A1/4	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore	
A1/5	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
A1/6	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
A1/7	Privacy – Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATA	
A1/8	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATA	Le relative prove di evacuazione possono essere scartate dopo 6 anni
A1/9	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATA	
A1/10	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATA di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza	
A1/11	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATA	
A1/12	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATA	In occasione di accorpamenti di scuole statali o di estinzione di scuole già parificate o paritarie
A1/13	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATA	
A1/14	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATA	

A1/15 Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)

ILLIMITATA

A2 - Organi collegiali e direttivi

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A2/1	Verbali di riunioni collegiali (precedenti i Decreti Delegati del 1974)	ILLIMITATA	
A2/2	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATA	Per le sole istituzioni scolastiche a gestione economica autonoma (L.15 giugno 1931, n.889; C.M..21 agosto 1945, n.28; C.M.28 maggio 1960, n.213)
A2/3	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATA	
A2/4	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATA	
A2/5	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	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso
A2/6	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)	ILLIMITATA	
A2/7	Convocazioni riunioni Organi Collegiali	Scartabili dopo 6 anni	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso.
A2/8	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATA	
A2/9	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATA	

A3 - Carteggio ed atti

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A3/1	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATA	Altrimenti detti Protocolli della corrispondenza
A3/2	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATA	
A3/3	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATA	
A3/4	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)	
A3/5	Corrispondenza in arrivo e in partenza (compresa la riservata)	ILLIMITATA	Per la corrispondenza riservata v. R.D.30 aprile 1924, n.965, art.11; L.7 maggio 1948, n.1243, art.2; C.M.28 gennaio 1954, n.360.
A3/6	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)	
A3/7	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate	
A3/8	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni	
A3/9	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi	
A3/10	Inchieste, indagini ambientali e socio-economiche	ILLIMITATA	
A3/11	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	ILLIMITATA	

A4 – Contabilità

<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
	<i>Documentaria</i>		
A4/1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	ILLIMITATA	
A4/2	Giornale di cassa Partitario delle Entrate Partitario delle Uscite	ILLIMITATA	La possibilità di scartare i mandati si applica a quelli emessi dopo il 1975
A4/3	Mandati di pagamento e reversali 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.)	
A4/4	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATA	
A4/5	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni	
A4/6	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni	
A4/7	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni	
A4/8	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni	
A4/9	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni	
A4/10	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATA	Mod.26 C.G. previsto per la registrazione delle spese effettuate su ordini di accreditamento. Rappresentava il documento più importante di tutta la contabilità erariale. Vi si registravano tutti i fatti riferiti ad ogni singolo capitolo
A4/11	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di	ILLIMITATA	Era prevista la tenuta di un registro

	servizi , assunzione personale		nel quale venivano annotati tutti i contratti stipulati dall'istituto, in ordine cronologico (R.D. 18 novembre 1923, n.2440)
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A4/12	Contratti per fornitura di materiali, per espletamento di servizi, assunzione personale	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/11)	In caso di perdita del registro la documentazione va conservata illimitatamente.
A4/13	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATA	Art. 29 c.1 lett. g del D.I.n.44/2001
A4/14	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/13)	Art. 29 c.1 lett. g del D.I. n.44/2001
A4/15	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATA	Nel caso di documentazione relativa a dipendenti conservare nel fascicolo personale dell'interessato.
A4/16	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATA	Tenuti in conformità alla normativa vigente fino alla sua soppressione
A4/17	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librerie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali	
A4/18	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi A6/1)	
A4/19	Matrici di buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni	
A4/20	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate	Si suggerisce di conservare la documentazione relativa ai periodici /quotidiani ricevuti in abbonamento gratuito
A4/21	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni	

A4/22	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi A4/23)	
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A4/23	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni	
A4/24	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	
A4/25	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	
A4/26	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni	
A4/27	“Libretto di macchina” degli autoveicoli in dotazione presso l’istituto	Scartabile dopo 6 anni	Usato per la registrazione dei consumi di carburante.
A4/28	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni	Modulistica precedente all’autonomia scolastica
A4/29	Registro delle tasse scolastiche (iscrizione, diploma...)	Scartabile dopo 10 anni dall’ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci	Vi si annotano gli esoneri a fianco dei nominativi degli alunni dispensati dal pagamento
A4/30	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull’attività, diete e menu seguiti	
A4/31	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni	Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati.
A4/32	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi	Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati
A4/33	Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...) e tassa raccolta rifiuti	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto	
A4/34	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni	

A4/35	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	
<i>N.</i>	<i>Tipologia</i> <i>Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A4/36	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni	
A4/37	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni	
A4/38	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni	
A4/39	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni	
A4/40	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale	
A4/41	D.M.A Denuncia mensile analitica	Scartabile dopo 50 anni	Modello INPDAP che raccoglie i dati retributivi e le informazioni necessarie per l'aggiornamento delle posizioni assicurative individuali
A4/42	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni	
A4/43	Modelli 101 – Modelli CUD	Archiviati nel Fascicolo personale	
A4/44	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni	
A4/45	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni	
A4/46	Atti costitutivi il Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	
A4/47	Registro dei verbali del Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	

A5 – Edifici e impianti

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A5/1	Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà	ILLIMITATA	
A5/2	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)	ILLIMITATA	
A5/3	Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA	
A5/4	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2	Scartabile dopo 10 anni	

A6 - Inventari dei beni

<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
<i>Documentaria</i>			
A6/1	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATA	Ex mod. 94 PGS e mod. 98 PGS
A6/2	Bollettari di carico e scarico	Scartabili dopo 10 anni	mod.130 PGS
A6/3	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni	
A6/4	Registro licenze software	ILLIMITATA	
A6/5	Licenze software	Scartabili dopo 10 anni	
A6/6	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATA	
A6/7	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATA	
A6/8	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATA	
A6/9	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATA	Redatti in occasione di mutamento del Capo d'Istituto e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, riguardano la consegna di tutto il materiale e di tutti gli atti esistenti, quindi anche dell'archivio. (R.D.26 ago. 1927, n.1917; C.M.20 febb. 1940, n.23; D.I. 44/2001)

A7 -Personale docente e non docente

N.B.: Ove non specificato, con il termine *Personale* si indica sia il personale docente sia il personale non docente.

N.	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A7/1	<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) • Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) • Azioni legali del singolo dipendente • <i>Pensione e trattamento di quiescenza</i> • Certificati di servizio • Domande di trasferimento • Permessi di studio • Domande scatti anticipati • Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, 	ILLIMITATA	

	collaborazioni plurime, ecc.) <ul style="list-style-type: none"> Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) 		
<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A7/2	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc	ILLIMITATA	
A7/3	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni	
A7/4	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATA	
A7/5	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni	
A7/6	Documentazione relativa alla pianta organica	ILLIMITATA	
A7/7	Ordini di servizio generali	ILLIMITATA	
A7/8	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATA	
A7/9	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione	Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private (art.43 del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e s.d.)
A7/10	Registri dello stato personale	ILLIMITATA	
A7/11	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATA	
A7/12	Pensione e trattamento di quiescenza: norme e disposizioni	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza	
A7/13	Verbali di Ispettori scolastici	ILLIMITATA	
A7/14	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATA	

A7/15	Registri degli infortuni	ILLIMITATA	Unico per docenti, ATA e alunni
A7/16	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
A7/17	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 6 anni, conservando una copia nel fascicolo personale	
A7/18	Fogli di presenza	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso	
A7/19	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni	
A7/20	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni	
A7/21	Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali - dispense	ILLIMITATA	
A7/22	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATA	
A7/23	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni	
A7/24	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità	
A7/25	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	
A7/26	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno	

A8 –Alunni

N.	<i>Tipologia</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
Documentaria			
A8/1	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATA	Registri previsti per la registrazione cronologica ed ininterrotta di tutti gli alunni e candidati
A8/2	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni	Redatti nel periodo delle iscrizioni, con data di nascita degli alunni, firme dei genitori (non compresi nei registri), possono essere scartati, appurato che i dati presenti in questi elenchi siano riportati nei registri
A8/3	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATA	Strumento facoltativo di reperimento dati e documentazione sugli alunni talvolta corredato di fotografia
A8/4	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame	I titoli di studio in originale e i documenti relativi vanno conservati nel fascicolo personale a disposizione degli interessati. <i>Inoltre vanno conservati tutti i documenti relativi agli alunni stranieri.</i>
A8/5	Certificati di nascita e di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, <i>con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri</i>	
A8/6	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi	

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A8/7	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno	
A8/8	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATA	Contengono dati anagrafici, votazioni o giudizi; firma del capo istituto a fianco di ciascun nominativo, a convalida del risultato finale, redatti secondo le norme di volta in volta vigenti
A8/9	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATA nei rispettivi fascicoli personali	
A8/10	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATA	Con l'eccezione dei documenti di cui al punto A8/4-A8/5
A8/11	Registri delle assenze degli alunni	Scartabili dopo 6 anni	
A8/12	Orari delle lezioni	ILLIMITATA di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario	
A8/13	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
A8/14	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	ILLIMITATA	
A8/15	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATA	
A8/16	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni	
A8/17	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	ILLIMITATA	
A8/18	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATA	

A8/19	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni	ILLIMITATA
A8/20	Statistiche	ILLIMITATA

B) Tipologie documentarie didattiche

B1- Documentazione ufficiale dell'attività didattica

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
B1/1	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATA	
B1/2	Registri di classe	ILLIMITATA	
B1/3	Registri personali dei docenti	ILLIMITATA fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5 .	
B1/4	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5	Si suggerisce di effettuare la campionatura adottando il medesimo criterio per i registri del debito formativo e per quelli dei docenti.
B1/5	Registro riunioni per materia	ILLIMITATA	
B1/6	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATA	
B1/7	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATA	
B1/8	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATA	Redatti dai singoli docenti
B1/9	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATA	Comprendono tutti gli elementi relativi all'andamento didattico e disciplinare dell'istituto in ogni anno scolastico (C.M.26 ott. 1961, n.311; C.M. 12 sett. 1964, n.334; C.M.31 mar. 1966, n.170 e succ.disposiz.)
B1/10	Piano Offerta Formativa (POF)	ILLIMITATA	
B1/11	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATA	

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
B1/12	Progetti formativi (teatro, musica interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, orientamento, sport, patentino, ecc)	ILLIMITATA	
B1/13	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATA	
B1/14	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATA nel fascicolo personale dell'alunno	
B1/15	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATA	
B1/16	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale - esperti esterni	ILLIMITATA	
B1/17	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10	
B1/18	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATA nel plico dell'esame	Compresi gli esami di licenza elementare fino all'anno scolastico 2002/2003 (L.53 del 28/03/2003)
B1/19	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno; conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti	
B1/20	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici	
B1/21	Prospetti trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATA	
B1/22	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATA	
B1/23	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATA	
B1/24	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATA	
B1/25	Programmi d'esame	ILLIMITATA	

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
B1/26	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATA sino alla consegna all'interessato	Le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli interessati
B1/27	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATA	Al termine del corso di studio vengono consegnati agli interessati, completati con i profili finali. Le eventuali giacenze vengono inserite nei fascicoli personali (L.31 dicembre 1962, n.1859; C.M. 26 giugno 1963, n.205).
B1/28	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATA	
B1/29	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATA	
B1/30	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
B1/31	Commissioni, comitati e gruppi di lavoro: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	ILLIMITATA	
B1/32	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola , redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE PISA, ecc)	ILLIMITATA	
B1/33	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni	
B1/34	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa	
B1/35	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
B1/36	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10	
B1/37	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni	
B1/38	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc):	ILLIMITATA	

B2 - Attività didattiche specifiche

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
B2/1	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)	ILLIMITATA di almeno un esemplare	Compresi i documenti audiovisivi, fotografici, informatici, ecc.

N.B. : le indicazioni si applicano anche a tutti i documenti relativi all'istituzione e funzionamento dei Centri Territoriali Permanenti (CTP, ex 150 ORE) e dei Corsi post-diploma (IFTS)

INDICE

Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni	A4/20
Abbonamenti ferroviari e diversi	A8/7
Accertamenti sanitari e tecnici per malattie professionali	A7/1-A7/14
Accesso ai documenti, richieste	A3/6
Acconti al personale	A4/36
Accordi di rete con scuole, enti ecc.	A1/11
Accorpamento scuole	A1/1
Acquisto:	
- attrezzature e materiali	A4/21
- giornali, riviste e pubblicazioni	A4/20
- immobili	A5/1
- materiale di consumo	A4/22
Adozione libri di testo, verbali e relazioni	B1/7
Aggiornamento personale	A7/21
Albi del personale	A7/2
Alunni:	
- certificati di nascita e vaccinazione	A8/5
- domande per l'iscrizione e l'ammissione all'esame	A8/4
- elenchi	A8/2
- registri iscrizione	A8/1
- schede individuali	A8/3
Ambiti disciplinari, gruppi di lavoro	A2/6
Ammissione agli esami, domande e documenti prodotti dai candidati	A8/4
Annuari della scuola	B1/34
Apparecchiature per immobili di proprietà	A5/1
Archivio della scuola:	
- norme e disposizioni	A1/13
- richieste di consultazione	B1/37
- scarto	A1/14
Assegnazione sede, lettera di invito al singolo dipendente	A7/1
Assegni:	
- di studio	A8/16
- registri	A7/11
Assenze, registri	A7/20
Assistenza scolastica	A8/14
Associazioni e Cooperative, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Assunzione personale, registri dei contratti	A4/11
Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento	A7/1
Atti:	
- elezioni Organi Collegiali	A2/5
- nomina degli Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto	A2/4
Attività:	
- didattiche, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
- formative e parascolastiche	B1/15
- scolastiche interne ed esterne	B1/36
- scolastiche, valutazioni	B1/32
Attrezzature:	
- durevoli, disegni e progetti	A5/3
- per immobili di proprietà	A5/1
Autorizzazioni:	
- uso di locali scolastici e impianti sportivi	A3/9
- lezioni private, esercizio libera professione e collaborazioni plurime	A7/1
Autoveicoli, libretto macchina	A4/27
Azioni legali collettive del personale e del singolo dipendente	A7/1-A7/4
Bandi per borse di studio e stage	A8/19
Beni inventariati, verbali di consegna ed elenchi di consistenza	A1/12

Biblioteca:	
- contributi	A4/18
- registri di entrata	A6/1
- regolamenti, norme e cataloghi	A1/2-B1/38
Bilanci annuali	A4/11
Bollettari di carico e scarico	A6/2
Bollettario di richiesta stampati	A4/28
Bollettini di c/c postale	A4/9
Borse di studio	A8/19
Buoni acquisto di generi di refezione e consumo	A4/19
Buoni d'ordine	A4/3
Buoni libro, elenco buoni concessi e documentazione di supporto	A4/17
Campagne di disinfestazione e vaccinazione	A8/6
Carta dei servizi	A1/2
Cassa scolastica, registri dei verbali	A4/16
Cassa, libro/giornale	A4/2
Cassiere, Istituto	A4/4-A4/5
Cataloghi biblioteca d'Istituto	B1/38
Cedole librerie	4/17
Cerimonie, documentazione relativa	A3/4
Certificati:	
- garanzie di apparecchiature ed attrezzature	A4/25
- nascita e vaccinazione alunni	A8/5
- nascita, residenza, sana e robusta costituzione, servizio del personale	A7/1
- richieste	A3/8
- servizio, registri e copie	A7/16
- studio, registri	A8/13
Certificazioni:	
- qualità e accreditamenti	A1/9
- sicurezza locali e impianti (L.626/94) per immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1-A5/2
Cessione del quinto dello stipendio	A7/1
Circolari interne esplicative e direttive	A1/10
Collaudo, apparecchiature ed attrezzature, verbali	A4/24
Collegio dei Revisori, atti costitutivi	A4/45
Colonie, pratiche per assistenza	A8/17
Comitati: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	B1/31
Commissioni:	
- elettorali, verbali	A2/4
- gruppi di lavoro	A2/6
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	B1/31
Comodati immobili	A5/2
Compensi a vario titolo	A4/35
Compiti in classe	B1/17
Conciliazioni, documentazione prodotta e acquisita	A4/15
Congedi: maternità anticipata, parentali, straordinari, aspettative	A7/1
Conguagli per il personale	A4/36
Consiglio di Amministrazione e di Presidenza, verbali e registri dei verbali	A2/2-A2/3
Consulenza di istituzioni ed enti vari	B1/16
Consultazione archivio della scuola, richieste	B1/37
Conti consuntivi	A4/1
Conto corrente postale, registro delle operazioni	A4/8
Contrattazione d'Istituto, documentazione preparatoria e registri verbali riunioni	A1/5-A1/6
Contratti:	
- Collettivo Nazionale di Lavoro, norme e disposizioni	A1/4
- costruzione, immobili di proprietà	A5/1
- forniture di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale	A4/12
- individuali	A7/1
- prestazione d'opera di varia natura	A4/14
- registro	A4/11
- registro cronologico	A4/13
Contributi:	

- INPS	A4/39
- biblioteca scolastica	A4/18
Convenzioni:	
- con Istituto Cassiere -	A4/4-A4/5
con scuole, enti ecc.	A1/11
- per attività formative e parascolastiche -	B1/15
per educazione alla salute Convocazioni	B1/11 A2/7
riunioni Organi Collegiali	
Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi,	
corrispondenza	A8/18
Cooperative ed Associazioni, relazioni sul collaborazioni e consulenze	B1/16
Copie determine e delibere di liquidazione	A4/38
Corrispondenza:	A3/5
- in arrivo e in partenza -	A4/3
relativa agli acquisti	A4/41
D.M.A. - Denuncia mensile analitica	B1/4
Debito formativo, registri e verbali	A2/1
Decreti Delegati	A7/1
Decreti di nomina, di trasferimento e contratti individuali	
Decreti per aspettative, congedi di maternità anticipata, parentali, straordinari	A7/1
Deliberazioni, registri	A2/8
Determinazioni dirigenziali	A2/9 A2/6
Dipartimenti, gruppi di lavoro	B1/28-B1/29
Diplomi, registri di carico e scarico e di consegna	A8/15 A5/1
Diritto allo studio, documentazione	A8/6
Disegni, immobili di proprietà	
Disinfestazione, campagne	
Dispense:	
- aggiornamento personale	A7/21
- documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso	
di attività didattiche	B2/1
Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati	A4/6
Documento programmatico di sicurezza dati-privacy	A1/7
Documento valutazione rischi (L. 626/94) e relativi allegati	A1/8
Domande:	
- di ferie	A7/3
- di supplenze	A7/24 -A7/25 - A7/26
- dei candidati per l'ammissione agli esami e per l'iscrizione alla scuola	A8/4
Donazioni, immobili di proprietà	A5/1
Dotazioni strumentali: richieste di intervento	A4/26
Economato, norme e disposizioni Educazione	A1/3
alla salute Elaborati:	B1/11
- prove pratiche per gli esami di Stato	
- prove scritte e grafiche per gli esami di Stato	B1/19
- prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (escluse quelle prodotte	B1/18
per gli esami di Stato)	B1/17
Elenchi di:	
- alunni per l'iscrizione	
- consistenza di archivi o altri beni inventariati -	A8/2
personale	A1/12
Elezioni degli Organi Collegiali, atti EMENS	A7/2
modelli denunce retributive mensili	A2/5
Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze	A4/39
Entrate, partitario	B1/16
Esami:	A4/2
- di Stato, elaborati prove scritte, grafiche e pratiche	
- domande d'ammissione	B1/18-B1/19
- registro dei verbali	A8/4
Esperti esterni, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/24
Estratti conto bancari e postali	B1/16
Fascicoli:	A4/7

- individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.D. e T.I.)	A7/1
- personali degli alunni	A8/10
Fatture	A4/3
Ferie, domande	A7/3
Foglie di presenza	A7/18
Fondo Espero	A4/42
Fornitura materiali, registro contratti	A4/11
Garanzia di apparecchiature ed attrezzature	A4/25
Giornali:	
- acquisto o abbonamento	A4/20
- di cassa	A4/2
Giornalini di classe o d'Istituto	B1/30
Gite scolastiche	B1/36
Graduatorie:	
- d'Istituto	A7/24
- in calce	A7/26
- interne	A7/23
- non più in vigore	A7/25
Gruppi di lavoro:	
- derivati dagli Organi Collegiali	A2/6
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	B1/31
Gruppo sportivo, registri attività	B1/33
Immatricolazione alunni, registri	A8/1
Immobili:	
- di proprietà	A5/1
- in uso, compresa la documentazione pervenuta in copia	A5/2-A5/4
Impianti:	
- durevoli, disegni tecnici e progetti	A5/3
- sportivi, autorizzazioni all'uso	A3/
Inaugurazioni, documentazione relativa	A3/11
Inchieste e indagini ambientali e socio-economiche	A3/10
Infortuni, documentazione e registri	A7/1-A7/14-A7/15
INPS, contributi	A4/39
Inserimento alunni stranieri, progetti formativi	B1/12
Interventi:	
- educazione alla salute	B1/11
- manutenzione, corrispondenza relativa	A4/21
- recupero, progetti formativi	B1/12
Intitolazione della scuola	A1/1
INVALSI, progetto	B1/32
Inventari patrimoniali dei beni mobili e d'archivio	A6/1
IRAP - Denunce annuali	A4/44
Iscrizioni a scuola, domande e documenti prodotti	A8/4
Ispettori scolastici, verbali	A7/13
Istituti:	
- cassiere	A4/4-A4/5
- paritari, Statuti e regolamenti	A1/1
- regolamenti interni e norme	A1/2
Istituzione della scuola	A1/1
Istituzioni socio-assistenziali, relazione su collaborazione e consulenze	B1/16
Laboratori, regolamenti interni e norme	A1/2
Legge 626/94:	
- documento valutazione rischi e relativi allegati	A1/8
- sicurezza locali e impianti degli immobili di proprietà ed in uso	A5/1-A5/2
Lezioni private, registro	A7/9
Libretti scolastici	B1/27
Libretto degli autoveicoli in dotazione	A4/27
Libri di testo, verbali e relazioni per l'adozione	B1/7
Libri, acquisto	A4/20
Licenze software	A6/5
Liquidazioni:	

- consulenze	A4/37
- copie delibere e determine	A4/38
Locali scolastici, autorizzazioni all'uso	A3/9
Locandine pubblicate o stampate dalla o per conto della scuola	B1/35
Locazione immobili, atti relativi	A5/2
Malattie professionali	A7/1-A7/14
Mandati di pagamento e relativa documentazione giustificativa	A4/3
Manifestazioni teatrali	B1/36
Manifesti pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	B1/35
Manutenzione:	
- interventi	A4/21
- immobili di proprietà	A5/1
Matrici di buoni acquisto per generi di refezione e consumo	A4/19
Mensa, elenco presenze e richiesta di iscrizione al servizio	A4/30
Modelli:	
- 26 C.G.	A4/10
- EMENS, denunce retributive mensili	A4/39
- 101, CUD	A4/43
- 770	A4/44
- 01/M, copia del datore di lavoro	A4/40
Monitoraggio	B1/20
Musica, progetti formativi	B1/12
Norme interne relative a biblioteca, laboratori, Istituto	A1/2
OCSEA-PISA, progetto	B1/32
Orari delle lezioni	A8/12
Ordinanze interne esplicative e direttive	A1/10
Ordinativi di acquisto	A4/3
Ordini di servizio generali	A7/7
Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto:	
- atti delle elezioni	A2/5
- atti di nomina	A2/4
- convocazioni riunioni	A2/7
- registri dei verbali	A2/6
Organizzazioni sindacali, rapporti con	A7/22
Orientamento, progetti formativi	B1/12
Pagelle scolastiche	B1/26
Partitario delle entrate e delle uscite	A4/2
Passaggi di consegna, verbali	A6/9
Patentino, progetti formativi	B1/12
Patronato Scolastico	A8/14
PEI (piano educativo individualizzato)	B1/14
Pensione e trattamento di quiescenza	A7/1-A7/12
Percorsi didattici, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Perizie su immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1-A5/2
Permessi del personale: brevi e di studio	A7/1-A7/3
Personale:	
- aggiornamento	A7/21
- norme e disposizioni	A1/4
Piani di lavoro	B1/8
Pianta organica	A7/6
Planimetrie di immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1-A5/2
POF (piano offerta formativa)	B1/10
PON e POR (Progetti Operativi Nazionali e Regionali)	B1/13
Portfolio	B1/27
Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie	A7/1
Posta in partenza e in arrivo, registro	A3/4
Presa di servizio	A7/1
Presenze, fogli	A7/18
Prestazioni d'opera, contratti	A4/14
Privacy - documento programmatico di sicurezza dati	A1/7
Profili degli alunni, registri	B1/1
Progetti:	

educazione alla salute	B1/11
- formativi	B1/12
- operativi	B1/13
- scrutinio finali	B1/22
- tecnici per immobili di proprietà ed in uso	A5/1-A5/2
- trimestrali o quadrimestrali	B1/21
Programmi:	
- aggiornamento del personale	A7/21
- contabili annuali	A4/1
- d'esame	B1/25
- dei singoli docenti	B1/8
Protocolli della corrispondenza generali e riservati	A3/1
Prove esami, registri verbali	B1/24
Pubblicazioni varie della scuola	B1/34
Questionari	B1/20
Quiescenza, trattamento	A7/1-A7/12
R.S.U.	A7/22
Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne	A7/22
Rappresentanze sindacali interne	A7/22
Rassegna stampa della scuola	B1/34
Recupero orario, documentazione relativa	A7/19
Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi A7/5 Registri:	
- assenze degli alunni	A8/11
- assenze del personale	A7/20
- attività del Gruppo Sportivo	B1/33
- autorizzazioni ad impartire lezioni private	A7/9
- carico e scarico dei diplomi	B1/28
- certificati di servizio rilasciati	A7/16
- certificati di studio	A8/13
- classe	B1/2
- consegna dei diplomi	B1/29
- conto corrente postale, ricevute di versamento	A4/8 -
contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale	A4/11
- cronologici dei contratti	A4/13
- debito formativo	B1/4
- deliberazioni	A2/8
- entrata dei sussidi multimediali	A6/1
- entrata della biblioteca	A6/1
- generali dei voti	A8/8
- generali delle valutazioni	A8/8
- immatricolazione alunni	A8/1
- infortuni	A7/15
- inventariali dei beni mobili	A6/1
- iscrizione alunni	A8/1
- licenze software	A6/4
- magazzino	A6/3
- materiali di facile consumo	A4/23
- personali dei docenti	B1/3
- posta in partenza	A3/4
- profili alunni redatti dai Consigli di classe	B1/1
- protocollo, generali e riservati	A3/1
- riunioni per dipartimento	B1/6
- riunioni per materia	B1/5
- spese per apertura di credito e rendiconto trimestrale	A4/10
- stato del personale	A7/10
- stipendi ed altri assegni	A7/11
- tasse scolastiche per iscrizione e diploma	A4/29
- tessere di riconoscimento (mod. AT)	A7/8
- verbali degli esami	B1/24

- verbali degli Organi Collegiali	A2/6
- verbali degli scrutini	B1/23
- verbali del Collegio dei Revisori	A4/46
- verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	A2/3
- verbali della cassa scolastica	A4/16
- verbali riunioni per contrattazione d'Istituto	A1/5
Regolamenti:	
- biblioteche d'Istituto	B1/38
- e Statuti, Istituti paritari	A1/1
- interni relativi a biblioteca, laboratori, Istituto	A1/2
Regolarizzazioni contributive personali	A4/39
Relazioni:	
- attività della scuola	B1/22
- collaborazioni con istituzioni ed enti	B1/16
- esterne	A3/11
- finali di classe e d'Istituto	B1/8-B1/9
- finali, aggiornamento personale	A7/21
- ripetenze alunni	A8/9
Rendiconto trimestrale	A4/10
Repertori:	
- archivio	A6/1
- fascicoli d'archivio	A3/2
Reti di scuole, convenzioni e accordi	A1/11
Retribuzione dipendenti, recupero	A7/5
Reversali di pagamento e relativa documentazione giustificativa	A4/3
Revisori	A4/46-A4/47
Richieste:	
- accesso ai documenti	A3/6
- certificati	A3/8
- consultazione archivio della scuola	B1/37
- copie di atti	A3/7
- intervento - risorse strumentali	A4/26
Ricognizioni patrimoniali:	
- decennali	A6/7
- di scuole confluite	A6/6
Ricorsi amministrativi e giurisdizionali	A4/15
Rilevazioni dati sull'attività della scuola	B1/32
Ripetenze alunni, relazioni	A8/9
Riscatto periodi assicurativi	A7/1
Ristrutturazione immobili di proprietà	A5/1
Riunioni Organi Collegiali e verbali degli stessi	A2/1-A2/7
Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	A6/8
Riviste, abbonamento e acquisto	A4/20
Rubriche alfabetiche del protocollo	A3/3
Ruoli del personale	A7/2
Salute, progetti educativi	B1/11
Scarto di atti d'archivio	A1/15
Scatti anticipati, domande	A7/1
Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Schedario degli alunni	A8/3
Schede alunni, individuali e di valutazione	A8/3-B1/26
Scioperi	A7/22
Scrutini, prospetti e registri verbali	B1/22-B1/23
Servizi, espletamento: registri contratti	A4/11
Servizio Sanitario Nazionale, relazione su collaborazioni e consulenze	B1/16
Sindacato, rappresentanze	A7/22
Soggiorni climatici	A8/17
Sperimentazioni multidisciplinari, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Spese, registro	A4/10
Sport, progetti formativi	B1/12
Staff di Presidenza, registri dei verbali	A2/3

Stage	A8/19
Stampati, richiesta	A4/28
Statistiche	A8/20
Stato di famiglia e relativa documentazione	A7/1
Statuti e regolamenti, Istituti paritari	A1/1
Stipendi, registro	A7/11
Supplenze, domande	A7/25
Sussidi multimediali, registri di entrata	A6/1
Sussidi, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Tabelle stipendi	A4/34
Tabulati:	
- mensili riepilogativi retribuzioni	A4/34
- riepilogativi imponibili	A4/39
Tasse scolastiche per iscrizione e diploma	A4/29
Teatro, progetti formativi	B1/12
Tesoriere, distinte di trasmissione	A4/6
Tessere.	
- ministeriale	A7/1
- di riconoscimento (mod. AT), registro	A7/8
Testi teatrali, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Titolari di classificazione d'archivio	A1/14
Titoli di studio	A7/1
Transazioni, documentazione prodotta e acquista	A4/15
Trasferimento, domande	A7/1
Trasformazioni di scuole	A1/1
Trasporto alunni, richiesta:	
- iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	A4/31
- trasporto gratuito	A4/32
Trattamento di quiescenza	A7/12
Tribunale dei minori, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Uscite, partitario	A4/2
Utenze per telefono, elettricità, tassa rifiuti	A4/33
Vaccinazione, campagne	A8/6
Valutazioni:	
- alunni	B1/26
- attività della scuola	B1/32
- registri	A8/8
Vendite, immobili di proprietà	A5/1
Verbali:	
- collaudo di apparecchiature e attrezzature	A4/24
- collaudo di immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1
- commissioni elettorali	A2/4
- Consiglio d'Amministrazione	A2/2
- consegna ed elenchi consistenza di archivi od altri beni inventariati	A1/12
- debito formativo	B1/4
- ispettori scolastici	A7/13
- passaggi di consegna	A6/9
- riunioni collegiali	A2/1
Visite:	
- collegiali e fiscali e relativi referti	A7/1
- di studio	B1/36

Allegato 2**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE**

N. d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N. pezzi (3)	Peso in Kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)

Data

Firma (6) -----

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

Allegato 3

MODELLO DI ELENCO DI SCARTO DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'EMILIA-ROMAGNA

all. 1 _____¹

pag. _____²

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

N. progr. ₃	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione ⁴ indicare: Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Anni estremi ⁵	Quantità dei contenitori ⁶	Peso espresso in Kg.	Motivo della proposta di scarto ⁷
N.1				n.ro.....	Kg.	
N.2				n.ro.....	Kg.	
N.3				n.ro.....	Kg.	

Totale complessivo quantità contenitori: n.ro.....	Totale complessivo peso: Kg.
---	--

Data _____

Firma _____

NOTE

- ¹ **Timbro** lineare dell'Istituzione scolastica da apporre all'inizio dell'elenco.
- ² **Numero di pagina** dell'elenco (va numerata **ogni pagina**). Se la pagina è una sola indicare "unica".
- ³ Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per **serie distinte**, ossia per tipologie documentarie uniformi, ad es. copie di delibere, mandati ...).
- ⁴ Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti.
- ⁵ Arrotondati all'anno.
- ⁶ Quantità dei **contenitori** (buste, scatole, pacchi, sacchi...) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli).
- ⁷ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto qualora non sia immediatamente evidente. Precisare se si tratta di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla perpetua conservazione, dandone l'esatta indicazione archivistica.
- ⁸ In calce all'elenco: **firma** del responsabile del procedimento, indicandone con chiarezza la qualifica ed apponendo, nuovamente, il **timbro** dell'Istituzione scolastica.

Allegato 4

REQUISITI CONSERVATIVI DELL'ARCHIVIO

- Locali sani, puliti, aerati (eventuali ricambi d'aria con ventilatori temporizzati o con richiami d'aria naturali), ragionevolmente sicuri da intrusione e da rischi di allagamento.
- Materiali non facilmente infiammabili né tali da favorire l'installarsi di agenti biologici, chimici o fisici di degrado (sconsigliati pavimenti e soffitti di legno, tappezzerie, rivestimenti in materiali plastici, intercapedini collegate con l'ambiente dei locali d'archivio).
- Umidità relativa controllata e stabile (valore ideale tra 55% e 65%).
- Temperatura costante (valore ideale 18°, ma le carte si stabilizzano bene anche a temperature inferiori; consentite oscillazioni di + o - 3° rispetto alla temperatura prescelta).
- Caratteri strutturali compatibili con il rilevante peso al metro quadro delle scaffalature e delle carte in esse contenute (almeno 600 Kg./m² per scaffali tradizionali e almeno 1.200 Kg./m² per scaffalatura compattabile).
- Impianto elettrico a norma, con punti luce che non emettano raggi ultravioletti. Utile un interruttore generale accanto alla porta di uscita dell'archivio (gli impianti a ciclo continuo, come quelli di allarme, dovranno essere alimentati a monte e muniti di batteria tampone che ne assicuri il funzionamento per un certo tempo anche in caso di black-out).
- Le finestre devono essere provviste di imposte o tapparelle esterne in modo da evitare che i raggi solari sui vetri provochino l'effetto serra. Evitare comunque che l'intensità luminosa, anche indiretta, danneggi i documenti.
- Da escludere l'esposizione permanente di documenti d'archivio (es. inquadri e appesi alle pareti) perché gli effetti della luce si sommano nel tempo.
- Muri del magazzino e porte di comunicazione verso le altre parti dell'edificio: debbono avere caratteristiche diverse a seconda del carico d'incendio del locale.
- Indispensabili i rilevatori di fumo. L'allarme deve essere collegato a personale in grado di intervenire in qualsiasi momento.
- Scaffalature: preferibilmente metalliche, di profondità adeguata alle dimensioni dei contenitori d'archivio, munite di aperture di aerazione. Evitare gli armadi a porte scorrevoli e le scaffalature che presentano sporgenze, bulloni e lamiere taglienti che possono danneggiare i documenti; se lignee, occorrono periodici trattamenti antiparassitari. Evitare scaffali alti, meglio quelli il cui ripiano più alto è raggiungibile senza uso di scala. Piano inferiore ad almeno 15 cm. dal pavimento per evitare che limitate perdite d'acqua provochino immediatamente danni ai documenti.
- I documenti devono essere consultabili in condizioni di sicurezza in un locale diverso dal magazzino. Prevedere una semplice attrezzatura (tavoli, sedie, illuminazione adeguata).

INTERVENTI

- Eventuale installazione di deumidificatori (prevedere in tal caso un tubo per lo scarico dell'acqua condensata e una efficiente manutenzione).
- Assicurarsi che non possano presentarsi infiltrazioni d'acqua per perdita da tubazioni (ovviamente evitare di posizionare scaffali d'archivio vicino al percorso di tubi), per inadeguatezza del tetto o degli infissi (non posizionare scaffali sotto abbaini o lucernari), per intasamento di tombini e impianti di scolo, ecc.
- Controllare l'umidità di risalita dai muri (inutile impermeabilizzare la superficie dei muri, meglio un intonaco traspirante se non si può eliminare del tutto il problema alla fonte).
- Se non si può in alcun modo evitare che tubazioni varie attraversino il locale, lasciarle a vista per una migliore ispezionabilità. e munirle di una grondaia che scarichi le eventuali perdite senza danni per i documenti.
- Preferibile (ed economico) difendersi passivamente grazie a una buona coibentazione dei locali (es. muri spessi, lato nord dell'edificio). Eventuale impianto di riscaldamento/raffrescamento tale tuttavia da non provocare pericoli all'archivio (in particolare si segnalano i rischi che possono provenire da termosifoni ad acqua e da resistenze elettriche; da evitare la vicinanza della caldaia ai locali d'archivio).
- Per la sicurezza antincendio attenersi alle prescrizioni dei vigili del fuoco.
- Posizionare estintori (preferibilmente del tipo a polvere polivalente) in perfetta efficienza sia all'interno sia all'ingresso dei locali d'archivio.
- Prevedere inoltre la cartellonistica indicante vie di fuga e posizione degli impianti antincendio.
- Prevedere la periodica spolveratura degli scaffali, la pulizia e l'eventuale disinfestazione dei locali.
- Far rimuovere e sostituire periodicamente i prodotti antiparassitari e derattizzanti.
- Non ingombrare l'archivio con oggetti incongrui (pacchi di moduli in bianco, bandiere, sedie rotte...) specialmente se infiammabili.
- Utilizzare carta permanente (grammatura adeguata) per i documenti destinati alla conservazione di lungo termine.
- Non conservare i documenti su carta chimica (fax e telex in particolare).

Allegato 5

REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, a eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che lo diventano dopo settant'anni.

Il trattamento dei dati personali è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta, emanato dal Garante per la protezione dei dati personali.

La consultazione a scopi storici è disciplinata da apposite disposizioni. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento.

L'archivio è aperto al pubblico durante i giorni di apertura della Scuola. Si potranno verificare eccezionali chiusure per gravi e motivate esigenze di servizio.

Gli studiosi, per essere ammessi nella sala di studio, sono tenuti a compilare espressa richiesta e ad esibire un documento di identità.

È vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle e altri contenitori.

Con l'ingresso in sala di studio gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.

Durante la consultazione è proibito:

- scrivere o prendere appunti, appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie senza il permesso del responsabile della tenuta dell'archivio;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza al responsabile;
- disturbare il silenzio e accedere ai locali di deposito.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al responsabile, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati. Per qualsiasi problema in merito alla consultabilità dei documenti o al loro ordine il ricercatore deve chiedere l'assistenza al responsabile.

Coloro che intendono riprodurre documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi, secondo le tariffe determinate dall'Istituzione scolastica.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito.

A chiunque trasgredisca le norme di cui sopra, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati presso l'archivio storico dell'Istituzione scolastica, con comunicazione immediata al Soprintendente archivistico e al Soprintendente ai beni librari e documentari per l'Emilia Romagna, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Istituzione.

MODELLO 1.
RICHIESTA DI ACCESSO ALL'ARCHIVIO PER MOTIVI DI STUDIO

Domanda n. anno

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a ail.....nazionalità.....

documento.....n.....rilasciato da.....il.....

professione.....titolo di studio.....

residente a.....via.....

tel.....fax.....e-mail.....

CHIEDE

di poter consultare il materiale documentario dell'archivio storico della Scuola.....per una ricerca sul seguente argomento

ai fini di

La Scuola effettua il trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo nel rispetto delle disposizioni della D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Avvertenze:

La consultazione è autorizzata ai sensi di quanto disposto dagli artt. 101-103 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dagli artt. 122, 123, 124, 126 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

E' escluso dalla consultazione il materiale in cattivo stato di conservazione, nonché quello di carattere riservato ai sensi di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 - così come modificata e integrata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 -, dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, dal Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (*Provvedimento del Garante n. 8/P/2001*), nonché dal regolamento della Scuola.

Il/la sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità, di conoscere i contenuti della suddetta normativa e in particolare gli articoli 10 e 11 del *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici* (*Provvedimento del Garante n. 8/P/2001*), e si impegna pertanto a rispettare le citate norme e:

- a utilizzare le informazioni desunte da documenti contenenti dati personali e sensibili solo ai fini della propria ricerca, curandone la riservatezza anche rispetto a terzi. In tal senso avrà cura di utilizzare cautele (quali l'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, l'oscuramento dei nomi in una banca dati) per non diffondere i nominativi delle persone;
- a non fare alcun uso di informazioni che dovesse trovare in documenti più recenti, rispetto ai limiti temporali imposti dalla normativa, eventualmente frammisti a quelli richiesti.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di non essere stato escluso da sale di studio e di lettura di altre istituzioni e si impegna al rispetto del regolamento della Scuola.

Data

Firma del richiedente

Si autorizza la consultazione, il responsabile

MODELLO 2.
RICHIESTA PER EFFETTUARE RIPRODUZIONI DI DOCUMENTI

Allegato alla domanda n. anno

Il/la sottoscritto/a.....

CHIEDE

di poter effettuare fotocopie dei seguenti documenti:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

per studio
 uso amministrativo

Il/la sottoscritto/a si impegna a:

1. pagare il corrispettivo dovuto;
1. rispettare le norme che tutelano il diritto d'autore;
2. non usare le fotocopie per scopi diversi da quello sopra indicato o in violazione del regolamento

dell'archivio storico della Scuola..... che dichiara di conoscere.

Data

Firma del richiedente

Si autorizza la riproduzione

Data

Firma del responsabile