

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"R. D'ARONCO"
33013 – GEMONA DEL FRIULI

con sezioni di: Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Sociali
Istituto Tecnico Industriale per Periti Informatici
Centro Territoriale Permanente per l'Istruzione e la Formazione in Et  Adulta

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO
ALLEGATO F
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA E TUTELA DEI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO**

Gli archivi scolastici costituiscono un patrimonio archivistico di insostituibile valore poich  conservano la memoria dell'attivit  didattica nelle sue pi  specifiche articolazioni ed al contempo consentono di ricostruire la storia culturale e sociale dell'istruzione pubblica italiana sia in ambito locale che nazionale.

Come   noto, le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275), conferendo personalit  giuridica alle scuole che ne erano prive, hanno esteso a tutte la natura di ente pubblico.

Pertanto ogni istituzione scolastica   destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici, ai sensi del d.lgs. 22 gen. 2004 n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, di produrre ordinatamente il proprio archivio corrente e di ordinare e conservare correttamente gli archivi comunque posseduti (si vedano in particolare l'art. 10 c. 2-b, che definisce beni culturali, fin dall'origine, ossia dalla fase corrente, gli archivi degli enti pubblici; l'art. 30, obbligo di conservare e ordinare gli archivi e l'art. 21, interventi sottoposti a preventiva autorizzazione: scarto di documenti, spostamenti di archivi).

Lo scopo della conservazione   di tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli allievi, e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, compresa la ricerca storica.

Tutti gli archivi delle istituzioni scolastiche sono pertanto soggetti alla vigilanza della Soprintendenza archivistica, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica. Una sintesi dei principali obblighi in tema di archivi delle istituzioni scolastiche   rinvenibile, oltre al citato d.lgs. n. 42/2004, nella legge n. 241/1990, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel d.lgs. n. 196/03, Codice in materia di protezione dei dati personali, e nel D.P.R. n. 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Quest'ultimo provvedimento contiene prescrizioni sulla registrazione di protocollo (art. 53) e sulla classificazione (art. 64), l'obbligo di istituire un "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (art. 61 c. 1) nonch  di trasferire annualmente dall'archivio corrente all'archivio di deposito i fascicoli e le serie documentarie relativi a procedimenti conclusi, "rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente" (art. 67). Tale rispetto facilita sia l'utilizzo degli strumenti di accesso all'archivio (protocollo, repertorio, rubrica), sia l'organizzazione degli scarti quando siano maturati i tempi di conservazione previsti. Va segnalato infine il d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale.

Con il presente regolamento l'ISIS "D'Aronco" intende pertanto disciplinare le modalit  di trattamento e gestione dei documenti amministrativi, dalla loro redazione alla loro trasmissione, pubblicizzazione, conservazione ed archiviazione.

Breve repertorio normativo

- Legge 7 ago.1990 n. 241, Nuove norme in materia di **procedimento amministrativo** e di **diritto di accesso ai documenti** amministrativi (modificata dalla legge 11 feb. 2005 n. 15)
- DPR 27 giu. 1992 n. 352, Regolamento per la **disciplina del diritto di accesso ai documenti** amministrativi
- D. lgs 24 feb. 1997 n. 39, Attuazione della Direttiva europea 90/313 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente
- DPCM 28 ott. 1999, Direttiva sulla **gestione informatica dei flussi documentali** nelle Pubbliche Amministrazioni (chiarezza concettuale e principi generali tuttora validi, malgrado la successiva evoluzione della normativa)
- Legge 21 lug. 2000 n. 205, Disposizioni in materia di giustizia amministrativa (cfr. obbligo delle PA di produrre copia dei provvedimenti che siano stati impugnati di fronte ad un organo di giustizia amm.va)
- D. lgs 18 ago. 2000 n. 267, Testo unico delle leggi sull'**ordinamento degli Enti locali** (cfr. art. 10)
- DPCM 31 ott. 2000, Decreto contenente **regole tecniche per il protocollo informatico** (l'art. 5 prescrive il **manuale di gestione**)
- DPR 28 dic. 2000 n. 445 (sostitutivo anche dell'intero DPR 20 ott. 1998 n.428), **Testo unico sulla documentazione amministrativa** (che nel capo IV, relativo al sistema di gestione informatica dei documenti, non subirà modifiche da parte del D. Lgs n. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in vigore a partire dal 1° genn. 2006)
- DPR 7 apr. 2003 n. 137, Regolamento in materia di firme elettroniche
- D. lgs 30 giu. 2003 n. 196, Codice in materia di **protezione dei dati personali** (da integrare con gli artt. 122-126 del D. lgs n. 42/2004).
- DM Ministero dell'innovazione e tecnologie 14 ott. 2003, Linee guida per l'adozione del **protocollo informatico** e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
- DPCM 13 genn. 2004, Regole tecniche per **la formazione, la trasmissione, la conservazione**, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, **dei documenti informatici**.
- D. lgs 22 genn. 2004 n. 42 (sostitutivo del D. lgs 29 ott. 1999 n. 490), **Codice dei beni culturali** e del paesaggio (all'art. 10, c.2-b individua gli archivi degli enti pubblici come beni culturali fin dall'origine)
- Deliberazione CNIPA 19 feb. 2004 n. 11/2004 (sostitutiva della Deliberazione AIPA n. 42/2001), Regole tecniche per la riproduzione e **conservazione di documenti su supporto ottico** idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (è in corso il lavoro di una commissione interministeriale per l'individuazione dei criteri la cui osservanza potrà consentire – su autorizzazione delle soprintendenze archivistiche - la sostituzione di documenti originali analogici destinati alla conservazione permanente, con la loro riproduzione digitale).
- DPR 11 feb. 2005 n. 68, Regolamento per l'utilizzo della **posta elettronica certificata** (messaggi di *e-mail* sottoscritti con la firma digitale avanzata, trasmessi ai destinatari tramite soggetti terzi abilitati a fare da garanti dell'avvenuta consegna)
- Deliberazione CNIPA 17 feb. 2005 n. 4/2005, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.
- D. lgs 28 feb. 2005 n. 42, Istituzione del **Sistema Pubblico di Connettività** e della rete internazionale della Pubblica amministrazione (è l'erede della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione – RUPA)
- D. lgs 7 marzo 2005 n. 82, **Codice dell'amministrazione digitale** (entra in vigore il 1° genn. 2006)

INDICE

CAPO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI


- Art. 1 (*Ambito di applicazione*)
- Art. 2 (*Definizione di documento amministrativo*)
- Art. 3 (*Definizione di Amministrazione*)
- Art. 4 (*Definizione di uffici amministrativi*)
- Art. 5 (*Definizione di archivio*)

CAPO 2 - IL DOCUMENTO

- Art. 6 (*Inalienabilità e produzione dei documenti*)
- Art. 7 (*Tipologia dei documenti*)
- Art. 8 (*Documenti interni*)
- Art. 9 (*Serie delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari, dei contratti e rispettivo repertorio generale*)
- Art. 10 (*Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti*)
- Art. 11 (*Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti*)
- Art. 12 (*Elementi di garanzia e di informazione dei documenti*)
- Art. 13 (*Tutela della riservatezza*)
- Art. 14 (*Originale e minuta del documento*)
- Art. 15 (*Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento*)
- Art. 16 (*Copia del documento*)
- Art. 17 (*Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica*)
- Art. 18 (*Uso del telefax*)

CAPO 3 - IL PROTOCOLLO

- Art. 19 (*Definizione di protocollo*)
- Art. 20 (*La gestione del protocollo unico*)
- Art. 21 (*Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo*)
- Art. 22 (*Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo «Registratura»*)
- Art. 23 (*Effetti della registratura*)
- Art. 24 (*Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo*)
- Art. 25 (*Il numero di protocollo*)
- Art. 26 (*Unicità del numero di protocollo*)
- Art. 27 (*Segnatura di protocollo*)
- Art. 28 (*La data di registrazione*)
- Art. 29 (*Mittente e destinatario*)
- Art. 30 (*Oggetto*)
- Art. 31 (*Numero e descrizione degli allegati*)
- Art. 32 (*Individuazione degli elementi accessori del protocollo*)
- Art. 33 (*Tipologia degli elementi accessori del protocollo*)
- Art. 34 (*Annullamento di una registrazione di protocollo*)
- Art. 35 (*Il registro di protocollo*)
- Art. 36 (*Stampa del registro di protocollo informatizzato*)
- Art. 37 (*Protocollo di emergenza*)
- Art. 38 (*Riservatezza temporanea delle informazioni*)

	""""T gi qro gpvq'f kkwkwwq	F gndgt c'Ef Kkn0H	
		Copia N.	

- Art. 39 (*Il protocollo particolare*)
 Art. 40 (*Procedure del protocollo particolare*)
 Art. 41 (*Consultabilità dell'archivio particolare*)

CAPO 4 - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

- Art. 42 (*Apertura e protocollazione della corrispondenza in arrivo*)
 Art. 43 (*Rilascio di ricevuta del documento in arrivo*)
 Art. 44 (*Trattamento della corrispondenza in casi particolari*)
 Art. 45 (*Protocollazione della busta di una gara*)
 Art. 46 (*Corrispondenza inviata nominativamente*)
 Art. 47 (*Differimento della protocollazione del documento in arrivo*)
 Art. 48 (*Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo*)
 Art. 49 (*Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo*)
 Art. 50 (*Oggetto del documento in arrivo*)
 Art. 51 (*Protocollazione di un documento informatico in arrivo*)
 Art. 52 (*Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno*)
 Art. 53 (*Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza e sul documento interno*)
 Art. 54 (*Oggetto del documento in partenza e del documento interno*)
 Art. 55 (*Sottoscrizioni e firme sul documento in partenza*)
 Art. 56 (*Trasmissione e spedizione del documento in partenza e interno*)
 Art. 57 (*Oggetto del documento interno*)
 Art. 58 (*Gestione archivistica del documento*)
 Art. 59 (*Titolario di classificazione*)
 Art. 60 (*Classificazione dei documenti*)
 Art. 61 (*Massimario di selezione*)
 Art. 62 (*Fascicolo e procedimento amministrativo*)
 Art. 63 (*Fascicolazione dei documenti*)
 Art. 64 (*I fascicoli dei dipendenti e degli studenti*)
 Art. 65 (*Repertorio dei fascicoli*)

CAPO 5 - L'ARCHIVIO

- Art. 66 (*Unicità dell'archivio*)
 Art. 67 (*Suddivisioni dell'archivio: archivio corrente*)
 Art. 68 (*Suddivisioni dell'archivio: archivio di deposito*)
 Art. 69 (*Suddivisioni dell'archivio: archivio storico*)
 Art. 70 (*L'archivio generale*)

CAPO 6 - ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

- Art. 71 (*Conservazione e custodia dei documenti*)
 Art. 72 (*Consegna del repertorio dei fascicoli*)
 Art. 73 (*Versamento dei fascicoli all'archivio generale*)
 Art. 74 (*Scarto d'archivio*)

CAPO 7 - L'ALBO UFFICIALE

- Art. 75 (*L'Albo ufficiale*)
 Art. 76 (*Compiti e gestione*)

- Art. 77 (*Altre tipologie di informazione e comunicazione*)
Art. 78 (*Modalità di pubblicazione*)
Art. 79 (*Durata della pubblicazione*)
Art. 80 (*Adempimenti e referta di pubblicazione*)
Art. 81 (*Il repertorio dell'Albo ufficiale*)
Art. 82 (*Elementi obbligatori della registrazione*)
Art. 83 (*Pubblicazione di documenti della medesima tipologia*)
Art. 84 (*Accesso e rilascio di copie*)
Art. 85 (*Annullamento di una registrazione*)

CAPO 8 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

- Art. 86 (*Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione*)

CAPO 9 - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 87 (*Efficacia del regolamento*)
Art. 88 (*Ulteriori riferimenti*)

ALLEGATO - 1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

- Titolo I. Amministrazione
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
Titolo III. Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo
Titolo IV. Affari legali
Titolo V. Studenti
Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
Titolo VII. Personale
Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio
Titolo IX. Lavori pubblici, edilizia ed impiantistica
Titolo X. Patrimonio, provveditorato ed economato
Titolo XI. Oggetti diversi

ALLEGATO 2 - COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA)


ALLEGATO 3 - REPERTORIO DEI FASCICOLI

ALLEGATO 4 - RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 5 – PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLA SCUOLA (MASSIMARIO)

ALLEGATO 6 – ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

ALLEGATO 7 – REQUISITI STRUTTURALI ESSENZIALI DI UN ARCHIVIO DI ENTE PUBBLICO (STORICO E DI DEPOSITO)

	<p style="text-align: center;">".....Tgi qmco gpvq'f Klmlawwq</p>	F grldgt c'Ef Kc'n0H	
		Copia N.	

CAPO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di protocollo, nonché la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi e dell'archivio dell'ISIS "D'Aronco" di Gemona.
2. Le procedure, le modalità di gestione, le disposizioni per la tenuta e la tutela dei documenti sono obbligatorie. Il mancato rispetto di esse non ha riflessi sulla validità o sull'esistenza del documento, ma può comportare responsabilità per il venir meno o l'affievolirsi delle garanzie giuridico-probatorie.
3. Con altri provvedimenti sarà disciplinata la gestione, tenuta e tutela delle altre tipologie documentarie prodotte dall'ISIS "D'Aronco" di Gemona.

Art. 2

Definizione di documento amministrativo dell'ISIS "D'Aronco" di Gemona

1. Per documento amministrativo si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'ISIS "D'Aronco" di Gemona e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documento dell'ISIS "D'Aronco" di Gemona si intende quello prodotto o acquisito, in uno dei modi previsti dal presente regolamento, nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni dagli uffici amministrativi dell'ISIS "D'Aronco" di Gemona.

Art. 3

Definizione di Amministrazione

1. Per Amministrazione si intende l'insieme delle strutture incaricate delle funzioni amministrative, finanziarie e tecniche di supporto all'attività dell'istituzione scolastica nel suo complesso.
2. Le strutture dell'Amministrazione sono individuate nel piano annuale delle attività predisposto dal DSGA.

Art. 4


Definizione di uffici amministrativi

1. Gli uffici amministrativi sono il complesso delle risorse umane e strumentali organizzate per lo svolgimento delle attività giuridiche, tecniche, finanziarie e contabili dell'ISIS "D'Aronco" di Gemona, dirette alla certificazione e realizzazione delle volontà degli organi di governo e delle determinazioni gestionali e organizzative.
2. Gli uffici sono istituiti o individuati mediante atti organizzativi del DSGA.

Art. 5

Definizione di archivio

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività e nell'esercizio delle funzioni dell'ISIS "D'Aronco" di Gemona.
2. Fanno parte dell'archivio dell'ISIS "D'Aronco" di Gemona anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

	*****Tgi qmco gpwq'f Klwkwqwq	F gndgt c'Ef Kcn0H	
		Copia N.	

CAPO 2 IL DOCUMENTO

Art. 6

Inalienabilità e produzione dei documenti

1. I documenti sono beni inalienabili e sono prodotti anche con sistemi informatici.

Art. 7

Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono funzionalmente in:
 - a) documenti in arrivo
 - b) documenti in partenza
 - c) documenti interni
 - d) documenti acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli.
3. Con apposito provvedimento del DSGA sono individuati i documenti da non protocollare.

Art. 8

Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.
2. Essi si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio
 - b) documenti di preminente carattere informativo.
3. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dagli uffici nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
4. I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni o simili, scambiate tra uffici.

Art. 9

Serie delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale

1. Ciascun complesso delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti costituisce una serie archivistica.
2. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio generale.
3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo e un ulteriore numero progressivo, denominato «numero di repertorio», che identifica il documento all'interno della serie.
4. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 10

Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti

1. Sono istituiti i seguenti repertori generali:

	""Tgi qro gpvq'f Kkmbwwq	F grldgt c'Ef Kcn0H	
		Copia N.	

- Repertorio generale delle delibere del *Consiglio di istituto*
 - Repertorio generale delle delibere del *Collegio dei docenti*
 - Repertorio generale dei decreti dirigenziali
 - Repertorio generale delle determinazioni del DSGA
 - Repertorio generale dei verbali
 - Repertorio generale delle circolari
 - Repertorio generale dei contratti.
2. Presso il servizio di protocollo informatico sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi cinque anni.
3. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'archivio di deposito, con le procedure descritte all'art. 70 e sg.

Art. 11

Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti

1. Per ogni delibera, decreto, determinazione, verbale, circolare e contratto devono essere prodotti due originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.
2. Un originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere del *Consiglio di istituto*, serie delle delibere del *Collegio dei docenti*, serie dei decreti, etc.) e ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro originale va conservato nel rispettivo fascicolo (o sottofascicolo, inserto), insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.


Art. 12

Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni, secondo il modello adottato dall'ISIS "D'Arconco" di Gemona e distribuito dall'ufficio preposto:
 - a. logo dell'istituto
 - b. struttura di riferimento con l'eventuale articolazione in unità organizzativa responsabile (divisione, sezione, ufficio, etc.)
 - c. indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato)
 - d. data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
 - e. numero di protocollo
 - f. numero di repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali, delle circolari e dei contratti
 - g. indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni
 - h. numero degli allegati
 - i. descrizione degli allegati
 - j. numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
 - k. oggetto del documento
 - l. sigla del responsabile del procedimento amministrativo e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o della immissione dati)

Possono inoltre riportare altri elementi quali:

- numero di telefono
- numero di telefax
- indirizzo di posta elettronica
- eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

	<p style="text-align: center;">".....Tgi qmco gpvq'f Klmlwvq</p>	F gndgt c'Ef K2n0H	
		Copia N.	

Art. 13

Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

Art. 14

Originale e minuta del documento

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va redatto in due originali denominati "originale" e "minuta".
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato agli atti, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo trattato o all'affare.
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa. Le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

Art. 15

Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento

1. Il documento destinato alla spedizione è l'originale.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, possono essere spedite copie dell'originale.
3. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura «agli atti» o «minuta», è conservata nel fascicolo cui afferisce.

Art. 16

Copia del documento

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolare l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura «copia» a cura dell'ufficio protocollo o dell'ufficio mittente.
3. Per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate procedure automatizzate di eliminazione.

Art. 17

Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

1. L'uso di sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Art. 18

Uso del telefax

1. L'uso del telefax, consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati e cittadini è riconosciuto valido a tutti gli effetti di legge; pertanto i documenti ricevuti o spediti via fax non devono più essere acquisiti o inviati nel formato originale.

	<p style="text-align: center;">".....Tgi qno gpvq'f klklswwq</p>	F gkdgt c'Ef Kcn0H	
		Copia N.	

CAPO 3 IL PROTOCOLLO

Art. 19

Definizione di protocollo

1. Il protocollo è uno strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati con finalità giuridico-probatorie e gestionali.

Art. 20

Gestione del protocollo unico

1. L'Amministrazione scolastica è dotata di un proprio protocollo unico.
2. Le procedure informative e informatiche per la gestione del protocollo unico sono normalizzate da uno standard di istituto, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione dei documenti.
3. Lo standard informativo e informatico per la gestione del protocollo è stabilito con atto organizzativo dal DSGA.
4. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico.

Art. 21

Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da:
 - a. elementi obbligatori, di rilevanza giuridico-probatoria, cioè di attestazione e certificazione di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti
 - b. elementi accessori, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa che possono aggiungersi alla registrazione per migliorare l'efficienza dei procedimenti amministrativi, dell'archivio e delle banche dati.

Art. 22

Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo «Registrazione»

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a. data di registrazione
 - b. numero di protocollo
 - c. mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza
 - d. oggetto
 - e. numero degli allegati
 - f. descrizione degli allegati
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato «Registrazione».

Art. 23


Effetti della registrazione

1. Tutti i documenti sottoposti a registrazione, anche se irregolare o incompleta, sono a tutti gli effetti documenti amministrativi dell'ISIS "D'Aronco" di Gemona, così come descritti all'art. 2 comma 2 del presente regolamento.

Art. 24

Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né

	*****Tgi qno gpvq'f kkwkwwq	F gndgt c'Ef Kcn0H	
		Copia N.	

integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 34.

2. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo devono essere garantite:

- a) in via tradizionale (su supporto cartaceo o simile) con l'utilizzo di inchiostro indelebile e di un registro con fogli progressivi numerati, senza abrasioni e senza correzioni illeggibili
- b) in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile) se i campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

Art. 25

Il numero di protocollo

1. Il numero di protocollo è un cardinale costituito da sette cifre.
2. Il numero di protocollo, apposto o associato al documento mediante «segnatura» può essere composto da un numero di cifre inferiore a sette, nel qual caso va anteposta una successione di simboli zero.

Art. 26

Unicità del numero di protocollo

1. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Art. 26

Segnatura di protocollo

1. La «segnatura» è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, effettuata in forma permanente e non modificabile.

Art. 28

La data di registrazione

1. La data di registrazione è il giorno in cui un documento viene registrato attraverso la segnatura, completa di tutti gli elementi obbligatori del protocollo.
2. La data di registrazione va espressa nel formato giorno/mese/anno (gg/mm/aaaa).

Art. 29


Mittente e destinatario

1. Il mittente è l'autore o gli autori del documento in arrivo, persona fisica o persona giuridica.
2. Il destinatario è la persona fisica o persona giuridica alla quale viene inviato il documento in partenza o l'unità organizzativa responsabile cui è inviato il documento interno.
3. La registrazione di uno o più destinatari "per conoscenza" costituisce un elemento accessorio.

Art. 30

Oggetto

1. L'oggetto è l'indicazione sommaria del contenuto del documento e dei suoi elementi giuridicamente rilevanti.
2. L'oggetto va espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili.

	Regolamento di istituto	F gndgt c'Ef Kcn0H	
		Copia N.	

Art. 31

Numero e descrizione degli allegati

1. Gli allegati sono documenti di corredo o integrativi del documento e vengono individuati attraverso l'indicazione del numero e della loro descrizione sommaria.
2. Vanno parimenti individuati e descritti inserti e annessi.

Art. 32

Individuazione degli elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il DSGA, con proprio atto organizzativo e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 33

Tipologia degli elementi accessori del protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi
 - b) gestione dell'archivio
 - c) gestione delle banche dati.

Art. 34

Annullamento di una registrazione di protocollo

1. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, etc.), l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato».
2. L'apposizione della dicitura «annullato» deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Art. 35

Il registro di protocollo

1. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato «registro di protocollo».
2. 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 a favore o a danno delle parti.
3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità, di riservatezza, di accesso e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
4. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 36

Stampa del registro di protocollo informatizzato

1. In presenza del protocollo informatizzato, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle

	Regolamento di istituto	F g r k d g t c ' E f K 2 n 0 H	
		Copia N.	

registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

2. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

3. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

Art. 37

Protocollo di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, cartaceo, denominato *Registro di emergenza* istituito presso il servizio di protocollazione.

2. Il *Registro di emergenza* deve essere vidimato su ogni pagina e deve riportare gli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del protocollo informatico.

3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi.

4. La sequenza numerica utilizzata sul *Registro di emergenza* deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

5. Ripristinato il protocollo informatico i documenti protocollati in emergenza dovranno essere inseriti nel sistema informatico. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione saranno associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

6. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

7. Il responsabile del servizio protocollo valuterà, di volta in volta, il limite di tempo necessario per l'inserimento dei documenti protocollati in emergenza sul protocollo informatico.

Art. 38

Riservatezza temporanea delle informazioni

1. E' previsto l'accesso riservato e differito al protocollo unico per i procedimenti amministrativi che richiedano la riservatezza temporanea delle informazioni.

2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Art. 39

Il protocollo particolare

1. Il protocollo particolare è costituito dal complesso di documenti, registrati all'interno del protocollo unico, con una procedura che garantisca l'accesso riservato.

2. L'attivazione del protocollo particolare è disposta dal dirigente scolastico per:

- a. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari
- b. documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del dirigente scolastico che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi

prefissati

- c. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa
- d. le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.

Art. 40

Procedure del protocollo particolare

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal dirigente scolastico mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Art. 41

Consultabilità dell'archivio particolare

1. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa indicata al precedente art. 39, comma 2, lettera d), nonché degli artt. 122-127 del D.Lgs. n. 42/2004.
2. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

CAPO 4

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

Art. 42

Apertura e protocollazione della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 22, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
3. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 34, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Art. 43

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotocopiarne gratuitamente il documento con già segnato il relativo numero di protocollo.
2. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.
3. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotocopiazione gratuita

	Regolamento di istituto	F gndgt c'Ef Kcn0H	
		Copia N.	

della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di copia sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

4. Nel caso di domande per la partecipazione a certe tipologie di gare (ad es. appalti, concorsi per il personale), il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

Art. 44

Trattamento della corrispondenza in casi particolari

1. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a. corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto», «concorso» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara
 - b. corrispondenza indirizzata solo nominativamente oppure riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

Art. 45

Protocollazione della busta di una gara

1. La corrispondenza di cui alla lettera a) comma 1 dell'art. 44, va inoltrata alla unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo, dopo aver apposto il numero di protocollo e la data di registrazione direttamente sul plico.
2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo riporta il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Art. 46

Corrispondenza inviata nominativamente

1. La corrispondenza di cui alla lettera b) comma 1 dell'art. 44 va inoltrata direttamente al destinatario.
2. Il personale - docente, tecnico amministrativo e collaboratori - che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'amministrazione scolastica, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo.

Art. 47

Differimento della protocollazione del documento in arrivo

1. Qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione.
2. L'ufficio incaricato della registrazione annota sul documento o sul plico il differimento dei termini di registrazione.

Art. 48

Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

1. Il servizio di protocollo informatico, assegna il documento protocollato all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Il responsabile della unità organizzativa medesima assegna a sé o ad altro dipendente addetto

	Regolamento di istituto	F g r k d g t c ' E f K 2 n 0 H	
		Copia N.	

all'unità organizzativa la responsabilità del procedimento amministrativo.

3. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile.
4. Qualora l'unità organizzativa o il responsabile del procedimento individuati non riconosca il documento ricevuto tra le proprie competenze, deve prontamente restituirlo al protocollo.
5. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un'unità organizzativa responsabile, il servizio di protocollo informatico lo trasmette a tutte le unità interessate.

Art. 49

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, etc.).

Art. 50

Oggetto del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto. L'oggetto, individuato da una stringa di testo linguisticamente decorosa, deve indicare con precisione gli elementi giuridicamente rilevanti del documento.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è consentito effettuare le copie necessarie.
3. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione (descritta al successivo art. 60), anche quelle assegnate a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

Art. 51

Protocollazione di un documento informatico in arrivo

1. Il documento informatico in arrivo va protocollato mediante l'apposizione contestuale della firma del responsabile del servizio di protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Art. 52

Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno

1. Il documento informatico in partenza e il documento informatico interno vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Art. 53

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza e sul documento interno

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 58.

Art. 54

Oggetto del documento in partenza e del documento interno

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura

	Regolamento di istituto	F gndgt c'Ef Kcn0H	
		Copia N.	

dell'autore con una stringa di testo linguisticamente decorosa e riportante con precisione gli elementi giuridicamente rilevanti.

Art. 55

Sottoscrizioni e firme sul documento in partenza

1. Le sottoscrizioni e le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della protocollazione.

Art. 56

Trasmissione e spedizione del documento in partenza e interno

1. Il documento in partenza o interno viene di norma trasmesso o spedito entro il medesimo giorno lavorativo.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione di protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta (originale agli atti).

Art. 57

Oggetto del documento interno

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore con una stringa di testo linguisticamente decorosa e riportante con precisione gli elementi giuridicamente rilevanti o essenziali del documento.

Art. 58

Gestione archivistica del documento

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
titolario di classificazione, descritto all'art. 59
massimario di selezione, descritto all'art. 61
repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 65
e di quant'altro possa essere funzionale all'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, scadenziari, etc.).

Art. 59

Titolario di classificazione

1. Il titolare di classificazione è un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il titolare di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione contenuto nell'allegato 1 del presente regolamento, e sono modificabili esclusivamente con la procedura di cui al successivo comma 5.
4. Ogni classe ha un numero di fascicoli dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti. I fascicoli, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 64.
5. Il titolare di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con decreto del DSGA.

	Regolamento di istituto	Foglio 12 di 15	
		Copia N.	

Art. 60

Classificazione dei documenti

1. Ogni documento va classificato.
2. La classificazione è l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.

Art. 61

Massimario di selezione

1. Il massimario di selezione è l'elenco dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne), coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi.
2. Il massimario di selezione è emanato modificato o riconfermato periodicamente con decreto del DSGA.

Art. 62

Fascicolo e procedimento amministrativo

1. Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi al medesimo affare o al medesimo procedimento amministrativo.
2. Il fascicolo, per esigenze pratiche, può essere distinto in sottofascicoli; i sottofascicoli possono essere distinti in inserti.
3. La data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, è la data del documento che conclude l'affare o il procedimento amministrativo stesso.

Art. 63

Fascicolazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. La fascicolazione è l'inserimento del documento in un fascicolo.
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserito, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche «camicia»), conforme al modello descritto nell'allegato 2 del presente regolamento, sulla quale deve essere indicato l'anno, il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Art. 64


I fascicoli dei dipendenti e degli studenti

1. Per ogni dipendente e per ogni studente è istituito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. I fascicoli dei dipendenti e degli studenti costituiscono due distinte serie archivistiche, archiviate in ordine di matricola e, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

Art. 65

Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

	Regolamento di istituto	Foglio 12 di 15	
		Copia N.	

2. Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe. Il repertorio riporta l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo e l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe e numero del fascicolo).
3. L'indice di classificazione indica anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo o del sottofascicolo.
4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.
5. Il repertorio dei fascicoli, conforme al modello descritto nell'allegato 3 del presente regolamento, ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

CAPO 5 L'ARCHIVIO

Art. 66

Unicità dell'archivio

1. L'archivio è unico ed è funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Art. 67

Suddivisioni dell'archivio: archivio corrente

1. L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
2. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi.

Art. 68

Suddivisioni dell'archivio: archivio di deposito

1. L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non è più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico.
2. L'archivio di deposito è conservato nell'archivio generale della scuola.

Art. 69

Suddivisioni dell'archivio: archivio storico

1. L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
2. L'archivio storico è conservato nell'archivio generale della scuola.

Art. 70

L'archivio generale

1. L'archivio generale della scuola svolge funzioni di servizio sia per l'amministrazione che per la didattica.
2. L'archivio generale della scuola:
 - a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico
 - b) provvede alla gestione dell'archivio storico.

	Regolamento di istituto	Foglio 12 di 12	
		Copia N.	

CAPO 6

ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 71

Conservazione e custodia dei documenti

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Art. 72

Consegna del repertorio dei fascicoli

1. Ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente, consegna annualmente un esemplare del repertorio dei fascicoli all'archivio generale e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Art. 73

Versamento dei fascicoli all'archivio generale

1. Ogni ufficio deve conferire all'archivio generale, periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. L'archivio generale, ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli, predispone un elenco di consistenza.
3. I fascicoli dei dipendenti e degli studenti vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio o di conclusione o cessazione della carriera di studi.
4. Le serie e i repertori delle circolari, decreti, determinazioni, verbali, delibere e contratti, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso il servizio di protocollo; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'archivio generale.

Art. 74

Scarto d'archivio

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico devono essere effettuate le operazioni di selezione, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di selezione descritto nell'art. 61.

CAPO 7

L'ALBO UFFICIALE

Art. 75

L'albo ufficiale

1. L'albo ufficiale è unico per tutto l'istituto.
2. Il repertorio dell'albo ufficiale è associato al protocollo unico dell'amministrazione scolastica.

Art. 76

Compiti e gestione

1. L'albo ufficiale gestisce e tutela la pubblicazione legale di documenti della scuola per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria.

	Regolamento di istituto	F gndgt c'Ef Kcn0H	
		Copia N.	

2. Con motivata richiesta, possono essere pubblicati anche documenti di altri enti o amministrazioni.

Art. 77

Altre tipologie di informazione e comunicazione

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo assicura un'adeguata attività di informazione e comunicazione.

Art. 78

Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione all'albo ufficiale coincide con la registrazione a repertorio e va effettuata entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento del documento.
2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno festivo, il computo viene ricalcolato sul primo giorno lavorativo utile.

Art. 79

Durata della pubblicazione

1. Al fine di garantire l'effettiva conoscenza da parte di terzi, la durata minima della pubblicazione è di quindici giorni.
2. Con motivata richiesta, possono essere effettuate pubblicazioni di diversa durata.

Art. 80

Adempimenti e referta di pubblicazione

1. La richiesta di pubblicazione del documento avviene tramite un modello, di cui all'allegato 4, al quale vanno allegati due originali del documento da pubblicare.
2. Il responsabile, effettuata la pubblicazione, restituisce un originale del documento con la dichiarazione di regolare pubblicazione e l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato.
3. L'altro originale è conservato nel repertorio dell'albo ufficiale.

Art. 81

Il repertorio dell'albo ufficiale

1. Il complesso dei documenti registrati all'albo ufficiale costituisce una serie archivistica corredata da un proprio repertorio.
2. Il repertorio ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. Entro il mese di gennaio va stampato il registro dell'albo ufficiale relativo all'anno precedente e conservato nell'archivio di deposito assieme al complesso dei documenti registrati in quell'anno.

Art. 82

Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori dell'albo ufficiale sono i seguenti:
 - a. numero di registrazione a repertorio
 - b. data di registrazione a repertorio (data di pubblicazione)
 - c. data di avvenuta pubblicazione (data di restituzione)
 - d. denominazione del richiedente
 - e. oggetto del documento

	Regolamento di istituto	F gkldgt c'Ef K2n0H	
		Copia N.	

- f. numero degli allegati
- g. descrizione degli allegati.

Art. 83

Pubblicazione di documenti della medesima tipologia

1. Qualora venga richiesta la pubblicazione di tre o più documenti della medesima tipologia (bandi di concorso, etc.), deve essere allegato un elenco riepilogativo in duplice copia.
2. Tale elenco verrà pubblicato con l'indicazione che il documento completo è consultabile presso l'ufficio protocollo o ufficio delegato.

Art. 84

Accesso e rilascio di copie

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale richiedendo, anche verbalmente, copia del documento pubblicato, precisando gli estremi o gli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta esibendo il documento o fotoriproducendolo o trasmettendolo per via telematica oppure con altra modalità concordata con il richiedente e fatto salvo il diritto di copia.

Art. 85

Annullamento di una registrazione

1. E' possibile richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione.
2. Non è ammessa la formula "Errata corrige". Se si riscontrano errori nel documento pubblicato, si deve annullare il documento errato e pubblicare il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.
3. La registrazione verrà annullata apponendo la dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome o il codice dell'operatore e gli estremi della richiesta.
4. Nello stesso tempo, il documento va marcato con la dicitura "Annullato", posta in maniera ben visibile e lasciato nel medesimo luogo fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

CAPO 9

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 86

Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione

1. In attesa di nuove e specifiche direttive dettate dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione – CNIPA, nonché dell'emanazione di *standard* internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.


CAPO 10

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 87

Efficacia del regolamento

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.


	Regolamento di istituto	Foglio c'Ef Kcn0H	
		Copia N.	

2. Il titolare di classificazione, contenuto nell'allegato 1, non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento; essi pertanto devono essere archiviati secondo il titolare di classificazione, o qualsiasi altro sistema di classificazione, registratura, tabella delle posizioni, repertoriazione o inventariazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

Art. 88

Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati ai principi del buon andamento dell'attività amministrativa e della diligenza del buon padre di famiglia.

	Regolamento di istituto	F gndgt c'Ef Kcn0H	
		Copia N.	

ALLEGATO 1 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE

Titolo I. Amministrazione

1. Leggi e rispettive circolari applicative
2. Regolamenti
3. Ordinamento didattico
4. Sistema informativo e sistema informatico e telematico
5. Archivio
6. Informazioni e relazioni con il pubblico
7. Pianta organica, organigramma e funzionigramma
8. Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
9. Controllo di gestione
10. Statistica
11. Designazioni in enti ed organi esterni
12. Attività culturali, sportive e ricreative
13. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
14. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
15. Richiesta di interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia


1. Dirigente scolastico con relative commissioni e comitati, anche misti
2. Collaboratori del DS e funzioni strumentali
3. Consiglio di istituto
4. Collegio dei docenti
5. DSGA
6. Comitato studentesco
7. Collegio dei revisori dei conti
8. Nucleo di valutazione interna
9. Collegio arbitrale di disciplina

Titolo III. Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo

1. Didattica e ricerca, compresi premi e borse di studio
2. Rapporti, accordi e scambi culturali con enti, istituti di ricerca, aziende ed imprese italiani ed esteri
3. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
4. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
5. Corsi di formazione permanente
6. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca

Titolo IV. Affari legali

1. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
2. Atti di liberalità
3. Reati e contravvenzioni
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale

	Regolamento di istituto	Foglio n. 01	
		Copia N.	

5. Pareri e consulenze

Titolo V. Studenti

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Iscrizioni
3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio; tasse e contributi, con relativi esoneri
6. Cessazione o conclusione della carriera di studio
7. Esami di Stato e ordini professionali
8. Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali
9. Servizi di assistenza
10. Associazionismo e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

1. Aule speciali, laboratori, officine, reparti di lavorazione
2. Biblioteca e sistema bibliotecario
3. Palestra

Titolo VII. Personale

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Contratti e mansionario
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Preruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Personale non strutturato

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

1. Entrate
2. Uscite per la didattica e la ricerca
3. Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi
4. Attività per conto terzi e relativo tariffario
5. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
6. Tesoreria, cassa e istituti di credito
7. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

	Regolamento di istituto	Foglio n. 01	
		Copia N.	

Titolo IX. Lavori pubblici, edilizia ed impiantistica

1. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
2. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
3. Telefonia, telematica e informatica
4. Materiali e attrezzature tecniche

Titolo X. Patrimonio, provveditorato ed economato

1. Acquisizione di beni e relativi servizi
2. Locazione di beni mobili e relativi servizi
3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
4. Manutenzione di beni mobili
5. Alienazione di beni mobili
6. Ecologia
7. Pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato

Titolo XI. Oggetti diversi

(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)

	Regolamento di istituto	F gndgt c'Ef Kcn0H	
		Copia N.	

ALLEGATO 2 - COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA)

ISIS "D'ARONCO" DI GEMONA

.....
 (nome della struttura/divisione/ufficio)

Titolo Classe

Anno fascicolo n.

sottofascicolo inserto.....

OGGETTO:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data di istruzione:

Data di passaggio all'archivio di deposito:

Data di chiusura:

Data di scarto:

ALLEGATO 3 - REPERTORIO DEI FASCICOLI**ISIS "D'ARONCO" GEMONA DEL FRIULI**


(nome della struttura)

REPERTORIO DEI FASCICOLI

ANNO _____

TITOLO _____ CLASSE _____

**SOTTO
FASCICOLO**

	Regolamento di istituto	F g r k d g t c ' E f K c n 0 H	
		Copia N.	

ALLEGATO 4 - RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO (facsimile)

**Al dirigente
dell'ISIS "D'Aronco"
SEDE**

Gemona,

Oggetto: Richiesta di pubblicazione all'Albo

Io sottoscritto/a

in servizio presso

chiedo la pubblicazione all'Albo di quanto segue:

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

dal giorno...../...../.....

Per un periodo continuativo di: _15 gg. _ 30 gg. _gg.
(il periodo massimo è di 60 giorni; casi specifici vanno concordati con l'ufficio protocollo)

Allego due esemplari in originale del documento da pubblicare.

Rimango in attesa della restituzione di uno dei due esemplari con la *referta* di regolare pubblicazione.


Firma.....

II DS	II DSGA	Docente	Ufficio					Altro
			A	D	P	T	C	

Codice Scuola UDIS006007

Codice Fiscale 82000060309

 udri020004@istruzione.it
daronco@daronco.it

Tel. **0432/981211**
 **0432/982572**

Sede: Via Battiferro n.7

ALLEGATO 5

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLA SCUOLA (MASSIMARIO)

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

Per favorirne l'utilizzo, 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)*.

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:

C.M.	Circolare Ministeriale
D.M.	Decreto Ministeriale
L.	Legge
M.P.I.	Ministero Pubblica Istruzione
OO.CC.	Organi Collegiali
RD.	Regio Decreto
D.I.	Decreto Interministeriale
T.I.	Tempo indeterminato
T.D.	Tempo determinato

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	
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
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	

<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): <ul style="list-style-type: none"> - 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	

A4 – Contabilità

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</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	
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.)	La possibilità di scartare i mandati si applica a quelli emessi dopo il 1975
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 servizi, assunzione personale	ILLIMITATA	Era prevista la tenuta di un registro nel quale venivano annotati tutti i contratti stipulati dall'istituto, in ordine cronologico (R.D. 18

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	novembre 1923, n.2440) <i>Note e riferimenti normativi</i>
A4/12	Contratti per fornitura di materiali, per espletamento di servizi, assunzione personale	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/11)	
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)	
<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A4/23	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni	
A4/24	Verbal 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	Scartabili dopo 50 anni	

	aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.		
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
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 <ul style="list-style-type: none">- 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) <ul style="list-style-type: none">- 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) <ul style="list-style-type: none">- 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 Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</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 feb. 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 • Pensione e trattamento di quiescenza • Certificati di servizio • Domande di trasferimento • Permessi di studio • Domande scatti anticipati • Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) • Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) 	<p>ILLIMITATA</p>	

<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 Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
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 1969/1970. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5 (ad esempio gli anni scolastici 1975/76, 1982/83, 1988/89 ecc.)	
B1/4	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 10	
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): <ul style="list-style-type: none"> - 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 librarie	A4/17
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	B1/11
Convocazioni riunioni Organi Collegiali	A2/7
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:	
- in arrivo e in partenza	A3/5
- relativa agli acquisti	A4/3
D.M.A. - Denuncia mensile analitica	A4/41
Debito formativo, registri e verbali	B1/4
Decreti Delegati	A2/1
Decreti di nomina, di trasferimento e contratti individuali	A7/1
Decreti per aspettative, congedi di maternità anticipata, parentali, straordinari	A7/1
Deliberazioni, registri	A2/8
Determinazioni dirigenziali	A2/9
Dipartimenti, gruppi di lavoro	A2/6
Diplomi, registri di carico e scarico e di consegna	B1/28-B1/29
Diritto allo studio, documentazione	A8/15
Disegni, immobili di proprietà	A5/1
Disinfestazione, campagne	A8/6
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	A1/3
Educazione alla salute	B1/11
Elaborati:	
- prove pratiche per gli esami di Stato	B1/19
- prove scritte e grafiche per gli esami di Stato	B1/18
- prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (escluse quelle prodotte per gli esami di Stato)	B1/17
Elenchi di:	
- alunni per l'iscrizione	A8/2
- consistenza di archivi o altri beni inventariati	A1/12
- personale	A7/2
Elezioni degli Organi Collegiali, atti	A2/5
EMENS modelli denunce retributive mensili	A4/39
Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Entrate, partitario	A4/2
Esami:	
- di Stato, elaborati prove scritte, grafiche e pratiche	B1/18-B1/19
- domande d'ammissione	A8/4
- registro dei verbali	B1/24
Esperti esterni, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Estratti conto bancari e postali	A4/7

Fascicoli:	
- 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	A3/9
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 6**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

Requisiti strutturali essenziali di un archivio di ente pubblico (storico e di deposito)

- 1) 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 (sempre altamente sconsigliati i seminterrati, ma specialmente se l'edificio è in zona raggiungibile da esondazione di corsi d'acqua). 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). Prevedere la periodica spolveratura degli scaffali, la pulizia e l'eventuale disinfestazione dei locali. Far rimuovere e sostituire periodicamente i prodotti antiparassitari e derattizzanti.
- 2) Umidità relativa controllata e stabile (valore ideale tra 55% e 65%). 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.
- 3) Temperatura costante (valore ideale 18°, ma le carte si stabilizzano bene anche a temperature inferiori; consentite oscillazioni di + o - 3° rispetto alla temperatura prescelta). Preferibile (ed economica) la difesa passiva data da 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).
- 4) 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: tali valori vanno commisurati da un tecnico alla effettiva distribuzione dei carichi e alla reale struttura delle volte, delle putrelle, ecc.).
- 5) 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).
- 6) 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. Tenere conto che esigenze d'immagine possono essere risolte con l'esposizione di riproduzioni di alta qualità, che sotto vetro sono indistinguibili dagli originali. Inoltre il pubblico è più sensibile alla periodica riscoperta di un documento, mentre l'esposizione permanente genera spesso indifferenza.
- 7) 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. Se il carico d'incendio supera l'equivalente di 30 kg. di legno al m² (legno e carta hanno *carico* simile), muri e porte devono

avere resistenza al fuoco REI 120. Un muro tradizionale di mattoni pieni raggiunge facilmente la resistenza richiesta, mentre un muro o un soffitto moderno di mattoni bucati può richiedere di essere rinforzato da pannelli di cartongesso. Oltre i 50 kg./m² di carico d'incendio, occorre lo spegnimento automatico. Oltre i 500 kg./m² occorre inoltre compartimentare il locale. Attenersi comunque alle prescrizioni dei Vigili del Fuoco (possibilità di deroghe per gli edifici storici).

- 8) Indispensabili i rilevatori di fumo. L'allarme deve essere collegato a personale in grado di intervenire in qualsiasi momento. Ricordare che un fuoco può covare per ore e svilupparsi quando l'archivio non è presidiato. Posizionare estintori (preferibilmente del tipo a polvere polivalente) in perfetta efficienza sia all'interno sia all'ingresso dei locali d'archivio. Se l'estinzione automatica è necessaria, può essere realizzata mediante sprinklers ad acqua (tuttavia rischiosi anche per le periodiche prove di efficienza cui devono essere sottoposti), o, preferibilmente, mediante gas. In tale ultima ipotesi i locali debbono essere a tenuta e gli eventuali condotti d'aria debbono chiudersi automaticamente a seguito dell'allarme. Meglio prevenire o soffocare sul nascere l'eventuale incendio perché l'acqua delle manichette dei pompieri, pur indispensabile quando il fuoco è fuori controllo, è causa anch'essa di gravi danni ai documenti. Prevedere inoltre la cartellonistica indicante le vie di fuga e la posizione degli impianti antincendio.
- 9) Scaffalature: preferibilmente metalliche, zincate o verniciate in modo che non arrugginiscono, di profondità adeguata alle dimensioni dei contenitori d'archivio, munite di aperture di aerazione (è più importante assicurare una buona ventilazione per scoraggiare le muffe, piuttosto che garantire perfette chiusure antipolvere). Evitare gli armadi a porte scorrevoli e le scaffalature che presentano sporgenze, bulloni e lamiere taglienti che possono danneggiare i documenti; se gli armadi sono lignei, 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.
- 10) Locali e scaffalature devono consentire l'incremento dell'archivio per un numero ragionevole di anni (calcolare l'incremento medio annuale delle carte prodotte detratto il materiale destinato allo scarto dopo i termini stabiliti; non sovrastimare la diminuzione della produzione cartacea che potrebbe derivare dall'informatizzazione perché spesso le copie su supporto elettronico non hanno la validità giuridica necessaria, e quindi si limitano a svolgere una finalità informativa e gestionale a breve-medio termine). Non ingombrare l'archivio con oggetti incongrui (pacchi di moduli in bianco, bandiere, sedie rotte...) specialmente se infiammabili.
- 11) I documenti devono essere consultabili in condizioni di sicurezza in un locale diverso dal magazzino. Prevedere una semplice attrezzatura (tavoli, sedie, illuminazione adeguata) e soprattutto la sorveglianza (occorre la presenza fisica di un addetto, magari a giorni prestabiliti o su appuntamento; in alternativa la consultazione può essere effettuata presso altro servizio dell'ente, collocato nel medesimo edificio, che garantisca le condizioni di sicurezza anche mediante un registro in cui annotare data, unità consegnate in visione, nome e firma del consultatore). Prevedere particolari modalità di conservazione e consultazione di materiale di dimensioni e caratteristiche speciali (per la cartografia si suggeriscono adeguate cassettiere o altre modalità da concordare con la Soprintendenza archivistica, per le fotografie si segnala che sia negativi sia positivi richiedono temperatura e umidità relativa più basse di quelle accettabili per i documenti ordinari).
- 12) Attrezzarsi per far fronte alle legittime richieste del pubblico di ottenere riproduzione dei documenti ma evitare rischi di loro danneggiamento. Un comune apparecchio per fotocopie può risolvere facilmente i problemi per i documenti sciolti di piccole dimensioni, in buono stato di conservazione. Per altri tipi di documenti occorre orientarsi verso la riproduzione fotografica. Per i documenti più delicati o preziosi è opportuno concedere la consultazione solo tramite riproduzioni.