



Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "E. Vanoni"  
Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico  
Corso Serale "SIRIO" Settore Economico  
73048 NARDO' (Le)

Via Acquaviva, 8 - ☎ 0833871062, 0833830531 - 📠 0833570358 - CF/PI 82002630752  
e-mail: [LEIS02600V@istruzione.it](mailto:LEIS02600V@istruzione.it) - Pec: [LEIS02600V@pec.istruzione.it](mailto:LEIS02600V@pec.istruzione.it) - sito web: [www.istitutovanoninardo.gov.it](http://www.istitutovanoninardo.gov.it)

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

# INDICE

<b>1.</b>	<b>Principi Generali</b>	<b>4</b>
1.1	Premessa	4
1.2	Definizione e Norme di Riferimento	5
1.3	Modelli Organizzativi	5
1.4	Servizio Archivistico	5
1.5	Conservazione delle copie di riserva	5
1.6	Firma Digitale	5
1.7	Tutela dei Dati personali	6
1.8	Caselle di posta elettronica	6
1.9	Sistema di Classificazione dei Documenti	6
1.10	Formazione	6
1.11	Accreditamento all'IPA	7
<b>2.</b>	<b>Formazione dei Documenti</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>Descrizione del Flusso di Lavorazione dei Documenti</b>	<b>9</b>
3.1	Flusso dei Documenti ricevuti dall'Istituzione Scolastica	9
3.2	Flusso dei Documenti inviati dall'Istituzione Scolastica	10
<b>4.</b>	<b>Regole di Smistamento ed Assegnazione dei Documenti Ricevuti</b>	<b>12</b>
4.1	Regole Disponibili con il PdP (Software Protocollo)	12
4.2	Assegnazione dei Documenti Ricevuti	12
4.3	Modifica delle Assegnazioni	12
<b>5.</b>	<b>Servizio Archivistico</b>	<b>13</b>
<b>6.</b>	<b>Registrazione dei Documenti</b>	<b>14</b>
6.1	Eliminazione dei Protocolli Diversi dal Protocollo Informatico	14
6.2	Elenco dei Documenti Esclusi dalla Registrazione di Protocollo	14
6.3	Documenti soggetti a Registrazione particolare	15
6.4	Modalità di Produzione e Conservazione delle Registre di Protocollo Informatico	19
6.5	Registro di Emergenza	20
<b>7.</b>	<b>Sistema di Classificazione, Fascicolazione e Piano di Conservazione</b>	<b>21</b>
7.1	Protezione e Conservazione degli Archivi Pubblici	21
7.2	Titolario o Piano di Classificazione	21
7.3	Fascicoli	22
7.4	Serie Archivistiche e Repertori	23
7.5	Selezione, Scarto e Versamento dei Documenti	24
7.6	Consultazione e Movimentazione dell'Archivio Corrente, di Deposito e Storico	25

8.	Rilascio Abilitazioni di Accesso alle informazioni documentali	26
----	--	----

9.	Approvazione e Aggiornamento del Manuale, Norme transitorie e finali	27
----	--	----

## **Allegati**

Allegato 1	Piano di Classificazione	
Allegato 2	Piano di Conservazione (con all. 2a e 2b)	
Allegato 3	Modello di elenco di Scarto ....	
Allegato 4	Requisiti conservativi dell'archivio (mod. 1 +mod.2)	
Allegato 5	Titolario Protocollo AXIOS vigente dal 01/01/2014 al 31/12/2014	
Allegato 6	Titolario Protocollo AXIOS vigente dal 13/02/2012 al 31/12/2013	
Allegato 7	Titolario Protocollo manuale valido sino al 12/02/2012	

# 1. PRINCIPI GENERALI

## 1.1 PREMESSA

Il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”, adottato ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. 82/2005 – Codice dell’amministrazione digitale – prevede l’obbligo per le P.A. di cui all’art. 2 del d.lgs n. 165/2001 di “adottare il Manuale di gestione di cui all’art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale “ art. 3”.

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

Pertanto ogni amministrazione pubblica è tenuta ad individuare una o più Aree Organizzative Omogenee all’interno delle quali nominare un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi degli artt. 50-67 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445 del 20 dicembre 2000; il d.lgs. 82/2005, artt. 40-44 bis; nonché il DPCM 31 dicembre 2013.

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

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

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

Esso disciplina:

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

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

## 1.2 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “**CAD**” il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale e successive modificazioni.
- per “**Regole tecniche per la conservazione** ” il D.P.C.M. del 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4,43, commi 1 e 3 , 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.
- per “**Regole tecniche per protocollo**” il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47,57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.
- per “**Testo Unico**” il D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Codice in materia di protezione dei dati personali:** d.lgs. 20.06.2003 n. 196.
- **Codice dei beni culturali:** d.lgs. 22.1.2004, n. 42 recante codice dei beni culturali.

Al fine di agevolare la comprensione del documento si riportano gli acronimi utilizzati:

- **DS** - Dirigente scolastico;
- **DSGA** - Direttore dei servizi generali e amministrativi, responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **AOO** – Area Organizzativa Omogenea quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’art. 50, comma 4 del Testo Unico;
- **MdG** - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.
- **UP** – Ufficio protocollo, flussi documentali e supporto ai processi decisionali;
- **RUP** – Responsabile dell’Ufficio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **UOP** - Unità organizzativa di registrazione di protocollo, uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo in uscita;
- **UO** – Unità Organizzative – Uffici Dirigenziali in cui si articola l’AOO;
- **PEC** – Posta Elettronica Certificata;
- **E-prot** – l’applicativo sviluppato o acquisito dall’amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico.

### ***1.3 MODELLI ORGANIZZATIVI***

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

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

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

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

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

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

### ***1.4 SERVIZIO ARCHIVISTICO***

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

### ***1.5 CONSERVAZIONE DELLE COPIE DIRISERVA***

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

### ***1.6 FIRMA DIGITALE***

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

## ***1.7 TUTELA DEI DATI PERSONALI***

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

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

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

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

## ***1.8 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA***

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

Tale casella costituisce l'indirizzo elettronico dell'Istituzione e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. Inoltre, in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Istituzione scolastica dota tutti gli uffici di mail istituzionale non certificata, le mail sono riportate nel sito istituzionale sezione "trasparenza" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

## ***1.9 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI***

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

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura gerarchica definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'Istituzione scolastica, permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

## ***1.10 FORMAZIONE***

Sono presenti specifici percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dell'Istituzione scolastica.

## ***1.11 ACCREDITAMENTO ALL'IPA***

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

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

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

L'IPA è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati.

L'Istituzione scolastica comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività comunica la soppressione.

## 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

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

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

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

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



### **3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il protocollo informatico è attuato a norma di legge con software specifico di Protocollo Axios

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

#### ***3.1 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA***

##### **3.1.1 Provenienza Esterna**

I documenti che sono trasmessi da soggetti esterni all'Istituzione scolastica sono, oltre ai tradizionali documenti cartacei inoltrati a mezzo posta, i fax, i telegrammi, le e-mail e i supporti digitali rimovibili. I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati quotidianamente secondo le regole stabilite dal DSGA.

##### **3.1.2 Provenienza interna**

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

##### **3.1.3 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta**

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

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

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

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

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

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

##### **3.1.4 Errata ricezione di documenti**

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

- a) viene restituita la busta alla posta;
- b) se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e inviato, con registrazione in uscita, al mittente apponendo sulla busta la dicitura "pervenuta ed aperta per errore".

##### **3.1.5 Attività di protocollazione dei documenti**

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

### **3.1.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti**

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

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

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

Inoltre:

#### ➤ *alternativa 1*

appone sulla copia così realizzata il timbro dell'Istituzione scolastica con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore;

### **3.1.7 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti**

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

### **3.1.8 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente**

Il flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso si conclude con la fascicolazione del documento. Responsabile della tenuta del fascicolo è l'RPA.

## **3.2 FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **3.2.1 Verifica formale dei documenti in uscita**

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

#### *sistema decentrato*

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

### **3.2.2 Registrazione di protocollo e segnatura**

#### *sistema decentrato*

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

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

### **3.2.3 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta**

#### *sistema decentrato*

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

### **3.2.4 Trasmissione di documenti a mezzo fax**

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

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

#### ***sistema decentrato***

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

### **3.2.5 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo**

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

#### ***sistema decentrato***

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

## **4. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

### ***4.1 REGOLE DISPONIBILI CON IL PdP***

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

Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico. Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, l'RPA prende in carico il documento a lui assegnato.

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

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

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

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

### ***4.2 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI***

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

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

### ***4.3 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI***

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

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

## 5. SERVIZIO ARCHIVISTICO

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

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

Il responsabile e coordinatore del servizio è il DSGA.

È compito del DSGA:

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

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

Il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (DSGA) dispone ***che per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio di dati vengano effettuate le copie di sicurezza con cadenza settimanale.***

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

## 6. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### 6.1 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

- Atti preparatori interni
- Certificati di servizio personale docente e ATA
- Certificati situazioni retributive e contributive
- Certificazioni studenti
- Estratti conto bancario escluso T56 Banca d'Italia
- Permessi Orari personale docente e non docente
- Report (o registro) delle presenze
- Restituzione dei buoni mensa
- Modelli 730 – Certificazione Unica
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Offerte di preventivi di terzi non richiesti
- Riviste, Gazzette Ufficiali
- Materiali pubblicitari

### 6.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

#### 6.2.1 Repertoriatura

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

- Decreti del DS
- Determine del DS
- Verbali della Giunta esecutiva
- Verbali del Consiglio di Istituto
- Deliberazioni del Consiglio di Istituto
- Verbali del Collegio docenti
- Verbali di Gara
- Certificati studenti / docenti perpetuo

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

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

### **6.2.2 Protocollo informatico**

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

## **6.3 MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **6.3.1 Unicità del protocollo informatico**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.3.2 Registro giornaliero di protocollo**

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

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, al mattino entro le h. 9:00, prima di iniziare la protocollazione giornaliera, viene effettuata la stampa del registro di protocollo del giorno precedente.

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

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

### **6.3.3 Registrazione di protocollo**

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

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

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

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

- la classificazione;
- il numero degli allegati;
- l'impronta del documento informatico.

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

#### **6.3.4 Segnatura di protocollo**

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

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

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

Facoltativamente possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

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

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'RPA responsabile del procedimento amministrativo.

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

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

#### **6.3.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

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

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

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



### **6.3.6 Livello di sicurezza**

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

### **6.3.7 Casi particolari di Registrazione<sup>(2)</sup>**

#### **6.3.7.1 Documenti anonimi**

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

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

#### **6.3.7.2 Documenti in partenza con più destinatari**

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

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

#### **6.3.7.3 Documenti ricevuti a mezzo telegramma**

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

#### **6.3.7.4 Documenti ricevuti a mezzo fax**

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

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

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

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

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

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

---

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

#### **6.3.7.5 Protocollazione di un numero consistente di documenti**

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

#### **6.3.7.6 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio**

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

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

#### **6.3.7.7 Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto**

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

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

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

#### **6.3.7.8 Protocolli urgenti**

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

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

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

#### **6.3.7.9 Documenti non firmati**

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

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

#### **6.3.7.10 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica**

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

#### **6.3.7.11 Ricezione di documenti pervenuti erroneamente**

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

#### **6.3.7.12 Copie per conoscenza**

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

### **6.3.7.13 Differimento delle registrazioni**

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

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

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

### **6.3.7.14 Corrispondenza personale o riservata**

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

### **6.3.7.15 Avalutatività della protocollazione**

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

## **6.3.8 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON IL PdP**

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

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

## **6.4 REGISTRO DI EMERGENZA**

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

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

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

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

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

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo generale continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

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

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

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

#### **6.4.1 MODALITA' DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

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

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

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

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

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

Scheda di apertura/chiusura del registro di emergenza

< *Identificativo dell'Istituzione scolastica* >

Causa dell'interruzione: \_\_\_\_\_

Data: gg/mm/aaaa di inizio/fine interruzione

*(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)*

Ora dell'evento hh/mm

Annotazioni: \_\_\_\_\_

Numero protocollo xxxxxxx iniziale/finale

*(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)*

Pagina n. \_\_\_\_\_

Firma del responsabile del servizio di protocollo

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

#### **6.4.2 MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

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

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

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

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

#### **6.4.3 MODALITA' DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

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

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

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

## **7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

### ***7.1 PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI***

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

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

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

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

#### **7.1.1 Misure di protezione e conservazione degli archivi**

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

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

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

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

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

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

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

### ***7.2 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE***

#### **7.2.1 Titolare**

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

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

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

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

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

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

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. E' garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

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

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

## **7.2.2 Classificazione dei documenti**

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

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

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

## **7.3 FASCICOLI**

### **7.3.1 Fascicolazione dei documenti**

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

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

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

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

### **7.3.2 Apertura del fascicolo**

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

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

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

### **7.3.3 Chiusura del fascicolo e/o sottofascicolo**

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

La chiusura del sottofascicolo è di competenza del RDP.

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

Esso verrà archiviato rispettando lo schema di classificazione.

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

### **7.3.4 Processo di assegnazione dei fascicoli**

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



### **7.3.5 Repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Istituzione scolastica può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati generalmente:

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

## **7.4 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI**

### **7.4.1 Serie archivistiche**

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

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

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

### **7.4.2 Repertori e serie archivistiche**

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

### **7.4.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

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

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

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

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

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

Prima di effettuare il trasferimento il DSGA fa verificare:

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

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

## ***7.5 SELEZIONE, SCARTO E VERSAMENTO DEI DOCUMENTI***

### **7.5.1 Operazione di selezione e scarto**

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

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

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

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

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

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

### **7.5.3 Versamento dei documenti nell'archivio storico**

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

E' fatto obbligo ad ogni Istituzione scolastica di redigere un inventario del proprio archivio storico.

Per inventario si intende lo strumento scientifico di descrizione delle serie storiche, redatto in base agli standard internazionali ISAD (G) e ISAAR (CPF). Il progetto di inventariazione, unitamente ai curricula degli operatori coinvolti, vanno inviati alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna per le autorizzazioni previste dalla legge.

I trasferimenti sono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

### **7.5.4 Requisiti conservativi**

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

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

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

### **7.6.1 Consultazione a fini giuridico-amministrativi**

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

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

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



### **7.6.2 Consultazione per scopi storici**

La ricerca per scopi storici è:

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

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

### **7.6.3 Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione**

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

Il DSGA verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga regolarmente. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né ne altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo documentale.

## **8. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

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

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

### ***9.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE***

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

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

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

### ***9.2 REGOLAMENTI ABROGATI***

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

### ***9.3 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE***

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

Inoltre copia del presente manuale è:

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

### ***9.4 OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE***

Il presente regolamento è operativo dal 1° gennaio 2015.

Nardò, 30 novembre 2017

Il Direttore dei servizi generali e amministrati  
Dott. Giuseppe STAPANE

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Angelo Antonio DESTRADIS

Allegato 1

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE  
INDICE DEI TITOLI E DELLE CLASSI**

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Descrizione</i>
<b>I.</b>	<b>AMMINISTRAZIONE</b>	
	<b>1</b>	<i>Normativa e disposizioni attuative</i>
	<b>2</b>	<i>Organigramma e funzionigramma</i>
	<b>3</b>	<i>Audit, statistica e sicurezza di dati e informazioni</i>
	<b>4</b>	<i>Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico</i>
	<b>5</b>	<i>Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione</i>
	<b>6</b>	<i>Elezioni e nomine</i>
	<b>7</b>	<i>Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa</i>

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Descrizione</i>
<b>II.</b>	<b>ORGANI E ORGANISMI</b>	
	<b>1</b>	<i>Consiglio di istituto, Consiglio di circolo</i>
	<b>2</b>	<i>Consiglio di classe e di interclasse</i>
	<b>3</b>	<i>Collegio dei docenti</i>
	<b>4</b>	<i>Giunta esecutiva</i>
	<b>5</b>	<i>Dirigente scolastico DS</i>
	<b>6</b>	<i>Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA</i>
	<b>7</b>	<i>Comitato di valutazione del servizio dei docenti</i>
	<b>8</b>	<i>Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia</i>
	<b>9</b>	<i>Reti Scolastiche</i>
<b>10</b>	<i>Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)</i>	

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Descrizione</i>
<b>III.</b>	<b>ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE</b>	
	<b>1</b>	<i>Contenzioso</i>
	<b>2</b>	<i>Violazioni amministrative</i>
	<b>3</b>	<i>Responsabilità civile</i>
	<b>4</b>	<i>Pareri e consulenze</i>

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Descrizione</i>
<b>IV.</b>	<b>DIDATTICA</b>	
	<i>1</i>	<i>Piano dell'offerta formativa</i>
	<i>2</i>	<i>Attività extracurricolari</i>
	<i>3</i>	<i>Registro di classe, dei docenti e dei profili</i>
	<i>4</i>	<i>Libri di testo</i>
	<i>5</i>	<i>Progetti e materiali didattici</i>
	<i>6</i>	<i>Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini</i>
	<i>7</i>	<i>Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi</i>
	<i>8</i>	<i>Salute e prevenzione</i>
	<i>9</i>	<i>Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro scolastico Sportivo</i>

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Descrizione</i>
<b>V.</b>	<b>STUDENTI E DIPLOMATI</b>	
	<i>1</i>	<i>Orientamento e placement</i>
	<i>2</i>	<i>Ammissioni e iscrizioni</i>
	<i>3</i>	<i>Anagrafe studenti e formazione delle classi</i>
	<i>4</i>	<i>Cursus studiorum</i>
	<i>5</i>	<i>Procedimenti disciplinari</i>
	<i>6</i>	<i>Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)</i>
	<i>7</i>	<i>Tutela della salute e farmaci</i>
	<i>8</i>	<i>Esoneri</i>
	<i>9</i>	<i>Prescuola e attività parascolastiche</i>
	<i>10</i>	<i>Disagio e diverse abilità - DSA</i>

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

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Descrizione</i>
<b>VII.</b>	<b>PERSONALE</b>	
	1	<i>Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie</i>
	2	<i>Carriera</i>
	3	<i>Trattamento giuridico-economico</i>
	4	<i>Assenze</i>
	5	<i>Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale</i>
	6	<i>Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina</i>
	7	<i>Sorveglianza sanitaria</i>
	8	<i>Collaboratori esterni</i>
9	<i>Fascicoli personali</i>	

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Descrizione</i>
<b>VIII.</b>	<b>OGGETTI DIVERSI</b>	
	1	<i>Progetti Europei Regionali Fse Pon-Por</i>
	2	
	3	
	4	
5		

## ***Titolo 1 – AMMINISTRAZIONE***

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

### ***Classe 2 – Attività sindacale – Contenzioso***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

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

### ***Classe 3 – Sicurezza e privacy***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

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

### ***Classe 4 – Informatica e sistemi informatici***

**Attività e documentazione di massima inerente alla classe:**

1. Normativa
2. Reti di trasmissione dati (interne, internet, protezione siti informatici, altro)
3. Software di gestione e amministrazione della scuola
4. Richiesta Toner Fotocopiatrice – stampanti
5. Posta elettronica e PEC
6. Sito internet

### ***Classe 5 – Statistiche***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Normativa
2. Monitoraggi
3. Statistiche

### ***Classe 6 – Scuole Statali e non Statali***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Istituzione, trasferimenti, soppressioni scuole Statali
2. Istituzione, trasferimenti, soppressione scuole non statali

### ***Classe 7 – Varie***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Albo Fornitori
2. Biblioteca

## ***Titolo 2 - ORGANI E ORGANISMI***

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

### ***Classe 1 – Dirigenza***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Dirigente scolastico
2. Vicario del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)
3. Collaboratori del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)

### ***Classe 2 – Organi collegiali***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Collegio docenti
2. Consigli di classe
3. Consiglio di istituto e Giunta esecutiva
4. Comitato di valutazione docenti
5. Organi di garanzia
6. Consulta degli studenti –CCRR ( Consiglio Comunale ragazzi-Ragazze)

### ***Classe 3 – Elezioni scolastiche***

**Attività e documentazione di massima inerente alla classe:**

1. Normativa
2. Commissione elettorale
3. organizzazione votazioni (circolari, disposizioni interne)
4. Risultati finali , proclamazione degli eletti, reclami



## **Titolo 4 – ALUNNI e GESTIONE DIDATTICA**

- **La classe 1** - è stata prevista per i documenti relativi a ciascun alunno per il quale deve essere istruito un “fascicolo personale”.
- **La classe 2** – è stata prevista per la normativa generale, relativa al funzionamento didattico della scuola. In detta classe andranno quindi inserite tutte le leggi, circolari, disposizioni, relative a questioni non riconducibili alle singole persone.
- **Le classi successive** sono state previste per attività di particolare rilevanza per la scuola.

### ***Classe 1 – Fascicoli personali***

#### **Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Fascicoli personali

### ***Classe 2 – Gestione didattica generale***

#### **Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta
2. Immigrazione – Equipollenza titoli di studio
3. Esonero dalle lezioni di religione cattolica
4. Obbligo scolastico NOS – Obbligo formativo NOF
5. Alunni con handicap
6. Tasse scolastiche, contributi
7. Assicurazione infortuni e RCT
8. Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio
9. Corsi di recupero e sostegno
10. Diplomi, pagelle, certificati
11. Trasporto scolastico
12. Agitazioni studentesche
13. Statistiche, monitoraggi
14. Mensa scolastica
15. Malattie Infettive – Uff. Igiene

### ***Classe 3 – Programmi***

#### **Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Normativa
2. Programmi di studio ministeriali
3. Programmazione didattica annuale
4. Relazioni finali, programma svolto

### ***Classe 4 – Orientamento scolastico- Accoglienza***

#### **Attività e documentazione di massima inerente alla classe:**

1. Rapporti con le scuole
2. Rapporti con Università
3. Rapporti con centri di formazione aziendale
4. Statistiche

## ***Classe 5 – Esami***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Normativa
2. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
3. Risultati esami – Verbali
4. Ricorsi
5. Monitoraggi, statistiche

## ***Classe 6 – Educazione Fisica – Educazione Musicale***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Normativa
2. Esonero dalla lezioni di educazione fisica.
3. Gruppo sportivo - GG.SS.- CONI
4. Educazione Musicale

## ***Classe 7 – Viaggi di istruzione – Uscite didattiche***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Normativa
2. Agenzie accreditate
3. Gite / Uscite didattiche
4. Scambio culturale – Continuità tra scuole

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

## ***Classe 8 – Libri di testo***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Normativa
2. Proposte dei docenti
3. Elenchi
4. Rapporti con editori

## ***Classe 9 – Attività para-inter-extrascolastiche – progetti***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti dal MPI, USR, USP, Scuole Regioni, Province, Comuni Altri enti e da terzi
2. Attività di TEATRO – Attività MUSICALE
3. Idem: Cinema
4. Idem: Musei

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

## **Titolo 7- PERSONALE**

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

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

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

**La classe 3** - per la raccolta di tutta la normativa sulle assenze

### ***Classe 1 – Fascicoli personali***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Docenti
2. ATA
3. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)
4. Monitoraggi

### ***Classe 2 – Gestione del personale:***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Concorsi – corsi abilitanti
2. Incarichi e supplenze
3. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto - Nomine
4. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti
5. Dichiarazione dei servizi
6. Ricostruzione di carriera
7. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita
8. ESPERO
9. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero
10. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione
11. Docenti di religione
12. Docenti di sostegno - educatori
13. Docenti tutor (SISS)
14. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)
15. Diritto allo studio (150 ore)
16. Part-time
17. Ore eccedenti
18. Funzioni strumentali POF, commissioni
19. Orario scolastico e ricevimento genitori
20. Funzioni aggiuntive ATA – orario di servizio – Fonogrammi
21. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari, del MPI, USR, USP, Scuole,
22. IDEM - Regioni, Province, Comuni
23. IDEM - Altri enti e da terzi
24. Borse di studio in Italia e all'estero
25. Provvedimenti disciplinari

### ***Classe 3 – Congedi e Aspettative***

#### **Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

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

## ***Titolo 6 – GESTIONE FINANZIARIA***

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

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

### ***Classe 3 – Bilancio***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Programma annuale
2. Finanziamenti dello Stato
3. Finanziamenti da enti locali o altre istituzioni
4. Contributi di privati
5. Altre entrate
6. Variazioni di bilancio e relative “Determine” del Dirigente scolastico
7. Conto consuntivo
8. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)
9. Revisori
10. Monitoraggi
11. Gestione delle spese: preventivi, ordini, contratti, fatture, DURC ,abbonamenti
12. A.V.C.P. – ANAC Affidamento lavori/forniture servizi
13. **Progetti**
14. Convenzioni/ contratti
15. Ditte appaltatrici

***Nota: Aprire un fascicolo per ogni attività e progetto attivato***

### ***Classe 2 – Retribuzioni – normativa***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Retribuzione supplenti temporanei (stipendi, 13<sup>^</sup> , arretrati)
2. Ore eccedenti e gruppo sportivo
3. Indennità di direzione e amministrazione ai titolari e sostituti
4. Esami (di Stato, libera professione, licenza media ecc. )
5. Fondo di istituto (funzioni strumentali /aggiuntive, ore aggiuntive ecc.)
6. Indennità missione, rimborso spese
7. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo – Assenze NET
8. Monitoraggi
9. Centro per l’Impiego

## ***Titolo 5 – RISORSE STRUMENTALI***

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

### ***Classe 1 – Patrimonio***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Locali scolastici utilizzati dalla scuola con proprietà del.....
2. Manutenzione edifici – Sistema Ambiente
3. Riscaldamento e climatizzazione
4. Arredi
5. Concessione a terzi l'uso temporaneo di aule scolastiche
6. Archivi (corrente, di deposito, storico,)
7. Scarto d'archivio

### ***Classe 2 – Inventario***

**Attività e documentazione di massima inerente la classe:**

1. Normativa
2. Nomine sub-consegnatari
3. Carico dei beni mobili
4. Scarico dei beni mobili
5. Furti atti vandalici (denunce, relazioni)
6. Ricognizione e rivalutazione
7. Passaggio di consegne
8. Prospetto “A – Consistenza e variazione patrimoniale”
9. Biblioteca

## **Allegato 2**

**Allegato 2a**

**Allegato 2b**

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

#### Premessa

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

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

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

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

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



## STRUTTURA DEL MASSIMARIO

### A) Area amministrativa:

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

### B) Area didattica:

1. Documentazione ufficiale dell'attività didattica
2. Attività didattiche specifiche

## Indicazioni per la procedura di scarto

La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

- A.** Il dirigente dell'istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dal D.lgs. 42/2004 art. 21. In testa all'elenco di scarto, redatto conformemente al modello (all.2), è indicato il numero di pagine di cui si compone. L'elenco comprende:
  - la descrizione delle tipologie dei documenti (es. elaborati delle prove in classe, richieste di certificati, ecc.);
  - gli anni di riferimento;
  - la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo);
  - i motivi della proposta di eliminazione.
- B.** La Soprintendenza Archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.
- C.** L'Istituzione scolastica provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R.37/2001, art. 8, che operano nella raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.
- D.** l'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.