



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"LUIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto  
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.gov.it>  
.e - mail: NAIC847006@istruzione.it –

**P.E.C.** naic847006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA E TUTELA  
DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PROTOCOLLO  
ALL'ARCHIVIO STORICO  
(EX D. LGS. 30 GIUGNO 2003 N. 196)**

**Approvato all'unanimità con delibera del Consiglio d'Istituto n. 54 del 11/06/2014  
Prot. n. 2333/A32 del 12/06/2014**



---

## INDICE

---

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>BREVE REPERTORIO NORMATIVO</b>	<b>5</b>
<b>CAPO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI</b>	<b>6</b>
Art. 1 (Ambito di applicazione)	6
Art. 2 (Definizione di documento amministrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "L. Denza" di C/mare di Stabia (NA)	7
Art. 3 (Definizione di Amministrazione)	7
Art. 4 (Definizione di uffici amministrativi)	7
Art. 5 (Definizione di archivio)	8
<b>CAPO 2 - IL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>
Art. 6 (Inalienabilità' e produzione dei documenti)	8
Art. 7 (Tipologia dei documenti )	8
Art. 8 (Documenti interni)	8
Art. 9 (Elementi di garanzia e di informazione dei documenti)	9
Art. 10 (Tutela della riservatezza)	9
Art. 11 (Originale del documento)	9
Art. 13 (Gestione e archiviazione dell'originale del documento)	9
Art. 14 (Copia del documento)	10
Art. 15 (Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica)	10
<b>CAPO 3 - IL PROTOCOLLO</b>	<b>10</b>
Art. 16 (Definizione di protocollo )	10
Art. 17 (Gestione del protocollo unico)	10
Art. 18 (Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo)	10
Art. 19 (Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo «Registratura»)	11
Art. 20 (Effetti della registrazione)	11
Art. 21 (Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo di emergenza)	11
Art. 22 (Il numero di protocollo)	12
Art. 23 (Unicità' del numero di protocollo)	12
Art. 24 (Segnatura di protocollo)	12
Art. 25 (La data di registrazione)	12
Art. 26 (Mittente e destinatario)	12
Art. 27 (Oggetto)	13
Art. 28 (Il registro di protocollo)	13
Art. 29 (Stampa del registro di protocollo informatizzato)	13
Art. 30 (Il protocollo riservato )	13
<b>CAPO 4 - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO</b>	<b>14</b>
Art. 31 (Apertura e protocollazione della corrispondenza in arrivo)	14
Art. 32 (Rilascio di ricevuta del documento in arrivo)	14
Art. 33 (Trattamento della corrispondenza in casi specifici)	14
Art. 34 (Protocollazione della busta di una gara)	14
Art. 35 (Corrispondenza inviata nominativamente)	15
Art. 36 (Oggetto del documento in arrivo e in partenza)	15
Art. 37 (Trasmissione e spedizione del documento in partenza e interno)	15
Art. 38 (gestione archivistica del documento)	15
Art. 39 (Titolario di classificazione)	15
Art. 40 (Massimario di selezione)	15
Art. 41 (I fascicoli dei dipendenti e degli studenti)	16
<b>CAPO 5 - L'ARCHIVIO</b>	<b>16</b>
Art. 42 (Unicità dell'archivio)	16
Art. 43 (Suddivisioni dell'archivio: archivio corrente)	16



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"LUIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto  
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.gov.it>  
.e - mail: NAIC847006@istruzione.it –

**P.E.C.** naic847006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



Art. 44 (Suddivisioni dell'archivio: archivio di deposito)	16
Art. 45 (Suddivisioni dell'archivio: archivio storico)	16
Art. 46 (compiti del responsabile degli archivi)	17
<b>CAPO 6 - ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO</b>	<b>17</b>
Art. 47 (Versamento dei fascicoli all'archivio generale)	17
Art. 48 (Scarto d'archivio)	17
<b>CAPO 7 - L'ALBO UFFICIALE</b>	<b>17</b>
Art. 49 (L'albo ufficiale)	17
Art. 50 (gestione)	17
<b>CAPO 8 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE</b>	<b>18</b>
Art. 51 (Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione)	18
<b>CAPO 9 - DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>18</b>
Art. 52 (attuazione e validità del regolamento)	18
Art. 53 (Ulteriori riferimenti)	18
<b>ALLEGATO 1 - PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLA SCUOLA (MASSIMARIO)</b>	<b>19</b>
<b>ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE</b>	<b>39</b>



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"LUIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto  
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.gov.it>

.e - mail: [NAIC847006@istruzione.it](mailto:NAIC847006@istruzione.it) –

**P.E.C.** [naic847006@pec.istruzione.it](mailto:naic847006@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



---

## PREMESSA

---

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

Come è noto, le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n° 275), conferendo personalità giuridica alle scuole che ne erano prive, hanno esteso a tutte la natura di ente pubblico. Pertanto, ogni istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici, ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 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, lettera 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 è 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 è 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) nonché 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", di recente novellato.



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"LUIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto  
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.gov.it>  
.e - mail: NAIC847006@istruzione.it –

**P.E.C.** naic847006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



Con il presente regolamento l'Istituto Comprensivo Statale "Luigi Denza" intende pertanto disciplinare le modalità 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 febbraio 2005, n° 15)
- ✚ D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- ✚ D. Lgs 24 febbraio 1997, n° 39, "Attuazione della Direttiva europea 90/313 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente"
- ✚ D.P.C.M. 28 ottobre 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 luglio 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 agosto 2000, n° 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" (cfr. art. 10)
- ✚ D.P.C.M. 31 ottobre 2000, "Decreto contenente regole tecniche per il protocollo informatico" (l'art. 5 prescrive il manuale di gestione)
- ✚ D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445 (sostitutivo anche dell'intero DPR 20 ottobre 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)
- ✚ D.P.R. 7 aprile 2003, n° 137, "Regolamento in materia di firme elettroniche"
- ✚ D. Lgs 30 giugno 2003, n° 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" (da integrare con gli artt. 122-126 del D. Lgs n. 42/2004)
- ✚ D.M. dell'innovazione e tecnologie 14 ottobre 2003, "Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi"



- ❏ D.P.C.M. 13 gennaio 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 gennaio 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 febbraio 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)
- ❏ D.P.R. 11 febbraio 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 febbraio 2005, n° 4/2005, “Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico”
- ❏ D. Lgs 28 febbraio 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° gennaio 2006)
- ❏ D. Lgs. 30 dicembre 2010, n° 235, che di fatto ha introdotto nel nostro ordinamento un nuovo Codice dell’amministrazione digitale, modificando in larga misura il testo del D.Lgs. 7 marzo 2005, n° 82

---

## **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’Istituto Comprensivo Statale “L. Denza” di C/mare di Stabia.



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"LUIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto  
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.gov.it>  
.e - mail: NAIC847006@istruzione.it –

**P.E.C.** naic847006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



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'Istituto Comprensivo Statale "L. Denza" di C/mare di Stabia.

**ART. 2 (DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. DENZA" DI C/MARE DI STABIA)**

---

1. Per documento amministrativo si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, informatica etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Istituto Comprensivo Statale "L. Denza" di C/mare di Stabia 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'Istituto Comprensivo Statale "L. Denza" di C/mare di Stabia (NA) 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'Istituto Comprensivo Statale "L. Denza" di C/mare di Stabia (NA).

**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'Istituto Comprensivo Statale "L. Denza" di C/mare di Stabia (NA), 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'Istituto Comprensivo Statale "L. Denza" di C/mare di Stabia (NA).
2. Fanno parte dell'archivio dell'Istituto Comprensivo Statale "L. Denza" di C/mare di Stabia (NA) anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito o acquisto a qualsiasi altro titolo.

---

## **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 e prodotti 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 si distinguono in:
  - a) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio
  - b) documenti di preminente carattere informativo.
2. 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.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni o simili, scambiate tra uffici.





**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"LUIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto  
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.gov.it>  
.e - mail: NAIC847006@istruzione.it –

**P.E.C.** naic847006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



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. 9 (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'Istituto Comprensivo Statale "L. Denza" di C/mare di Stabia (NA) e distribuito dall'ufficio preposto:
  - a. logo ministeriale
  - b. indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato)
  - c. data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
  - d. numero di protocollo
  - e. indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni
  - f. oggetto del documento
  - g. sigla del responsabile del procedimento amministrativo e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo.

Possono inoltre riportare altri elementi quali:

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

---

**ART. 10 (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. 11 (ORIGINALE DEL DOCUMENTO)**

---

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va redatto in un numero di originali pari al numero dei destinatari più un altro originale da conservare agli atti della scuola.

---

**ART. 13 (GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DELL'ORIGINALE DEL DOCUMENTO)**

---

1. Il documento destinato agli atti è conservato all'interno del titolare, nel fascicolo a cui afferisce.



---

#### **ART. 14 (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. 15 (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.

---

### **CAPO 3 - IL PROTOCOLLO**

---

---

#### **ART. 16 (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. 17 (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 supervisionato 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. 18 (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 registratura per migliorare l'efficienza dei procedimenti amministrativi, dell'archivio e delle banche dati.

---

**ART. 19 (INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DEL PROTOCOLLO «REGISTRATURA»)**

---

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. codice titolare
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato «Registratura».

---

**ART. 20 (EFFETTI DELLA REGISTRATURA)**

---

1. Tutti i documenti sottoposti a registratura, anche se irregolare o incompleta, sono a tutti gli effetti documenti amministrativi dell'Istituto Comprensivo Statale "L. Denza" di C/mare di Stabia (NA), così come descritti all'art. 2, comma 2 del presente regolamento.

---

**ART. 21 (INALTERABILITÀ, IMMODIFICABILITÀ E VALIDITÀ DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DEL 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. Ripristinato il protocollo elettronico i documenti protocollati in emergenza dovranno essere inseriti nel sistema informatico con la data corrente, procedendo senza soluzione di continuità con la numerazione del protocollo digitale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio alla:
  - a) registrazione della dichiarazione contenente oltre della motivazione al ricorso del protocollo di emergenza, la lista dei documenti registrati nel protocollo di emergenza dal responsabile degli archivi o, in sua assenza, dal vicario responsabile. La lista dovrà



contenere il mittente/destinatario, l'oggetto, il numero di protocollo e la data di ciascuna delle registrazioni temporanee.

- b) registrazione dei singoli atti in ingresso ed in uscita inseriti nel protocollo di emergenza avendo cura di rispettare l'ordine di registrazione del protocollo temporaneo e di riportare oltre l'oggetto indicato nel protocollo temporaneo la dicitura “ già registrato al protocollo di emergenza del giorno.....al numero...”.

4. Il nuovo numero di protocollo deve essere annotato sul documento con la dicitura “inserito nel protocollo informatico al n°..... il giorno....”

#### **ART. 22 (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. 23 (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. 24 (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. 25 (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. 26 (MITTENTE E DESTINATARIO)**

---

1. Il mittente è l'autore o gli autori del documento in arrivo, persona fisica o persona giuridica.



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"LUIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto  
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.gov.it>  
.e - mail: NAIC847006@istruzione.it –

**P.E.C.** naic847006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



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. 27 (OGGETTO)**

---

1. L'oggetto è l'indicazione sommaria del contenuto del documento e dei suoi elementi giuridicamente rilevanti.

**ART. 28 (IL REGISTRO DI PROTOCOLLO)**

---

1. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

**ART. 29 (STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATIZZATO)**

---

1. Entro il mese di gennaio, il responsabile dell'archivio provvede alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo dell'anno precedente; provvede altresì alla verifica della congruità delle registrazioni e allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

**ART. 30 (IL PROTOCOLLO RISERVATO)**

---

1. Il protocollo riservato è all'interno del protocollo unico, con una procedura che garantisca l'accesso riservato.
2. L'attivazione del protocollo riservato 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, possono 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.



---

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

---

### ***ART. 31 (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. 19, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.

### ***ART. 32 (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. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotocopiazione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di copia sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

### ***ART. 33 (TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN CASI SPECIFICI)***

---

1. La corrispondenza cartacea 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. 34 (PROTOCOLLAZIONE DELLA BUSTA DI UNA GARA)***

---

1. La corrispondenza di cui alla lettera a) comma 1 dell'art. 33, 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.



---

**ART. 35 (CORRISPONDENZA INVIATA NOMINATIVAMENTE)**

---

1. La corrispondenza di cui alla lettera b) comma 1 dell'art. 33 va inoltrata direttamente al destinatario.

---

**ART. 36 (OGGETTO DEL DOCUMENTO IN ARRIVO E IN PARTENZA)**

---

1. Ogni documento in arrivo e in partenza deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto. L'oggetto, deve indicare gli elementi giuridicamente rilevanti del documento.

---

**ART. 37 (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.

---

**ART. 38 (GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO)**

---

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.

---

**ART. 39 (TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE)**

---

1. Il titolario di classificazione è un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il titolario di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. 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.
4. I titoli e le classificazioni sono rinvenibili nell'apposita sezione del programma informatico in dotazione agli elaboratori collocati nella segreteria scolastica.

---

**ART. 40 (MASSIMARIO DI SELEZIONE)**

---

1. Il massimario di selezione, di cui all'allegato 3 del presente regolamento, 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.



---

#### **ART. 41 (I FASCICOLI DEI DIPENDENTI E DEGLI STUDENTI)**

---

1. Per ogni dipendente e per ogni studente è istruito 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.
3. I fascicoli dei dipendenti trasferiti, nella loro completezza, devono essere trasmessi alla nuova scuola di titolarità entro l'inizio del nuovo anno scolastico.
4. I fascicoli degli alunni trasferiti o transitati verso l'ordine di scuola successivo, nella loro completezza, devono essere trasmessi alla nuova scuola entro un mese dall'emissione del nulla osta o dalla conclusione delle attività didattiche.

---

#### **CAPO 5 - L'ARCHIVIO**

---

#### **ART. 42 (UNICITÀ DELL'ARCHIVIO)**

---

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

#### **ART. 43 (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. 44 (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 in apposito locale al primo piano dell'edificio centrale.

#### **ART. 45 (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 in apposito locale della scuola individuato dal dirigente scolastico.

---

#### **ART. 46 (COMPITI DEL RESPONSABILE DEGLI ARCHIVI)**

---

1. Il responsabile degli archivi coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e storico anche attraverso specifiche disposizioni di servizio al personale amministrativo.

---

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

---

#### **ART. 47 (VERSAMENTO DEI FASCICOLI ALL'ARCHIVIO GENERALE)**

---

1. Il responsabile dell'archivio e il personale amministrativo devono trasferire all'archivio deposito A, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi relativi al precedente anno solare.
2. Il responsabile e il personale amministrativo devono trasferire dall'archivio di deposito A all'archivio di deposito B, contestualmente, i documenti relativi al titolare, riferiti all'anno più vecchio conservati in archivio A.
3. I fascicoli dei dipendenti in servizio nell'anno in corso devono essere custoditi nell'archivio A
4. I fascicoli dei dipendenti collocati a riposo devono essere trasferiti nell'archivio entro il 15 settembre di ciascun anno.

---

#### **ART. 48 (SCARTO D'ARCHIVIO)**

---

1. Periodicamente e, comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico devono essere effettuate le operazioni di scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di selezione descritto nell'art. 40.

---

#### **CAPO 7 - L'ALBO UFFICIALE**

---

#### **ART. 49 (L'ALBO UFFICIALE)**

---

1. L'albo ufficiale è unico per tutto l'istituto ed è reperibile in apposita sezione del sito della scuola.

---

#### **ART. 50 (GESTIONE)**

---

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



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

---

## **CAPO 8 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

---

### **ART. 51 (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 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

---

### **ART. 52 (ATTUAZIONE E VALIDITA' DEL REGOLAMENTO)**

---

1. Il presente regolamento approvato dal consiglio d'istituto in data 11/06/2014 con delibera n°54 è efficace a partire dal giorno successivo alla predetta deliberazione e fino a successiva deliberazione di eventuali proposte di emendamento derivanti da sopravvenute nuove esigenze e da modifiche normative.

### **ART. 53 (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.

---

## **ALLEGATO 1 - 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.

### ***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



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"LUIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto  
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.gov.it>  
.e - mail: NAIC847006@istruzione.it –

**P.E.C.** naic847006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



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**

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
A/17	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni	ILLIMITATA	Compresi eventuali statuti e regolamenti per gli istituti paritari
A/32	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATA	
A/26	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
A/26	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
A/32	Privacy – Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATA	
A/32	Documento valutazione dei rischi (D. Lgs.81/08) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATA	Le relative prove di evacuazione possono essere scartate dopo 6 anni
A/17	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATA	
A/17	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATA di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza	
A/18	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATA	
A/11	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATA	
A/11	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATA	

**A2 – Organi collegiali e direttivi**

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
C/16	Verbali di riunioni collegiali (precedenti i Decreti Delegati del 1974)	ILLIMITATA	
C/16	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATA	
C/16	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATA	
C/16	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
C/16	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	
C/16	Convocazioni riunioni Organi Collegiali	Scartabili dopo 6 anni	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso.

**A3 – Carteggio ed atti**

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
A/11	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATA	Altrimenti detti Protocolli della corrispondenza
A/11	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATA	
A/11	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATA	
A/07	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)	
A/07	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate	
C/27 - FP	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni	
A/35	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi	
C/36	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne - Manifestazioni	ILLIMITATA	

**A4 – Contabilità**

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
C/14	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	ILLIMITATA	
C/14	Giornale di cassa Partitario delle Entrate Partitario delle Uscite	ILLIMITATA	
C/14	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
C/14	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATA	
C/14	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni	
C/14	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni	
C/14	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni	
C/14	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni	
C/14	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni	
C/14	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



<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
C/14	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 novembre 1923, n.2440)
C/14	Contratti per fornitura di materiali, per espletamento di servizi, assunzione personale	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/11)	In caso di perdita del registro la documentazione va conservata illimitatamente
C/14	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATA	Art. 29 c.1 lett. g del D.l.n.44/2001
C/14 - FP	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.l. n.44/2001
C/14	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
C/25	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	
C/14	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
C/14	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni	

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
C/14	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi registri di materiale facile consumo (vedi A4/23)	
C/14	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni	
Settori Vari	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	
Settori vari	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	
C/14	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
C/27	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti	
C/27	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
C/27	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
C/14	Documentazione riguardante le utenze ( telefono, elettricità...)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto	
C/14	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni	

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
C/14	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.	Scartabili dopo 50 anni	
C/14	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni	
C/14	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni	
C/14	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni	
C/14	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni	
C/14	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale	
C/14	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
C/14	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni	
C/14	Modelli 101 – Modelli CUD	Archiviati nel Fascicolo personale	
C/14	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni	
C/14	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni	
C/14	Atti costitutivi il Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	
C/14	Registro dei verbali del Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	

## A5 – Edifici e impianti

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
A/16	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) <ul style="list-style-type: none"><li>- atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti)</li><li>- progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (D. Lgs n° 81/2008)</li></ul>	ILLIMITATA	

**A6 – Inventari dei beni**

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
A/05	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
C/14	Bollettari di carico e scarico	Scartabili dopo 10 anni	mod.130 PGS
C/14	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni	
C/14	Registro licenze software	ILLIMITATA	
C/14	Licenze software	Scartabili dopo 10 anni	
C/14	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATA	
C/14	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATA	
C/14	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATA	Redatti in occasione di mutamento del Capo d'Istituto e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, riguardano la consegna di tutto il materiale e di tutti gli atti esistenti, quindi anche dell'archivio. (R.D.26 ago. 1927, n.1917; C.M.20 febb. 1940, n.23; D.I. 44/2001)

## A7 – Personale docente e non docente

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

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
FP	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo ( ora T.I. e T.D.): <ul style="list-style-type: none"><li>- Decreti di nomina e contratti individuali</li><li>- Presa di servizio</li><li>- Decreti di trasferimento</li><li>- Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo</li><li>- Stato di famiglia e relativa documentazione</li><li>- Certificati di sana e robusta costituzione</li><li>- Lettere di invito per l'assegnazione della sede</li><li>- Ordini di servizio individuali</li><li>- Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.)</li><li>- Decreti congedi parentali</li><li>- Decreti congedi straordinari</li><li>- Permessi</li><li>- Decreti aspettative</li><li>- Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc.</li><li>- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie</li><li>- Riscatto periodi assicurativi</li><li>- Cessione "quinto" dello stipendio</li><li>- Modello 01/M</li><li>- Modello 101 e CUD</li><li>- Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti)</li><li>- Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica)</li><li>- Azioni legali del singolo dipendente</li></ul>	ILLIMITATA	

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
FP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensione e trattamento di quiescenza</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Domande di trasferimento</li> <li>- Permessi di studio</li> <li>- Domande scatti anticipati</li> <li>- Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.)</li> <li>- Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria)</li> </ul>	ILLIMITATA	
C/02	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc	ILLIMITATA	
FP	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni	
A/21	Documentazione relativa alla pianta organica	ILLIMITATA	
C/02	Registri dello stato personale	ILLIMITATA	
C/02 - FP	Pensione e trattamento di quiescenza: norme e disposizioni	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza	
A/17	Verbali di Ispettori scolastici	ILLIMITATA	
A/17	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATA	
C27 - FP	Registri degli infortuni	ILLIMITATA	Unico per docenti, ATA e alunni

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
- C/27 - FP	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola Copie certificati di servizio	ILLIMITATA Scartabili dopo 6 anni, conservando una copia nel fascicolo personale	
A/26	Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne Scioperi	ILLIMITATA	
C/03	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni	
C/07	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità	



**A8 – Alunni**

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
C/27	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATA	Registri previsti per la registrazione cronologica ed ininterrotta di tutti gli alunni e candidati
C/27	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
C/27	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATA	Strumento facoltativo di reperimento dati e documentazione sugli alunni talvolta corredato di fotografia
C/27	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. Inoltre vanno conservati tutti i documenti relativi agli alunni stranieri.
FP	Certificati di nascita e di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri	

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
C/27	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATA	Con l'eccezione dei documenti di cui al punto A8/4-A8/5
FP	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATA	
FP	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni	
A/21	Statistiche	ILLIMITATA	

**B - TIPOLOGIE DOCUMENTARIE DIDATTICHE****B1 – Documentazione ufficiale dell'attività didattica**

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
A/22	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATA	Redatti dai singoli docenti
A/22	Piano Offerta Formativa (POF)	ILLIMITATA	
C/24	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATA	
C/24	Progetti formativi (teatro, musica interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, orientamento, sport, patentino, ecc)	ILLIMITATA	

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
C24 FSE – C24 FESR	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATA	
C27 - FP	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATA nel fascicolo personale dell'alunno	
A/17	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATA	
A/17	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): <ul style="list-style-type: none"> <li>- istituzioni socio-assistenziali</li> <li>- enti locali</li> <li>- cooperative ed associazioni</li> <li>- Tribunale dei minori</li> <li>- servizio sanitario nazionale</li> <li>- esperti esterni</li> </ul>	ILLIMITATA	
A/21	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici	

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
C/27	Programmi d'esame	ILLIMITATA	
C/27	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
C/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).
C/27	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATA	
C/27	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATA	
C/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	

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
A/10	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATA	

## **B2 – Attività didattiche specifiche**

<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
C/24	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)

---

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

---

<b>N.O.</b>	<b>Classificazione (1)</b>	<b>Descrizione degli atti (2)</b>	<b>Estremi cronologici</b>	<b>N. pezzi (3)</b>	<b>Peso in Kg. (4)</b>	<b>Motivazioni dell'eliminazione (5)</b>

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

**Il Segretario del C.d.I.**  
**Prof.ssa Alfonsina Fiorentino**

**La Dirigente Scolastica**  
**Prof.ssa Fabiola Toricco**

**Il Presidente del C.d.I.**  
**Sig.ra Emiddia Del Gaudio**