



***Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
(artt. 3 e 5 dPCM 03/12/13)***



INDICE

Sezione 1 Disposizioni generali

- 1.1 *Ambito di applicazione*
- 1.2 *Definizioni dei termini*
- 1.3 *Storia delle versioni del documento*
- 1.4 *Differenze rispetto alla versione precedente*
- 1.5 *Area organizzativa omogenea*
- 1.6 *Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*
- 1.7 *Unicità del protocollo informatico*
- 1.8 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Sezione 2 Formazione dei documenti

- 2.1 *Requisiti minimi del documento*
- 2.2 *Formazione dei documenti informatici*
- 2.3 *Formato dei documenti informatici*
- 2.4 *Metadati dei documenti informatici*
- 2.5 *Sottoscrizione dei documenti informatici*

Sezione 3 Ricezione dei documenti

- 3.1 *Ricezione dei documenti su supporto analogico*
- 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3 *Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC*
- 3.4 *Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*
- 3.5 *Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management*
- 3.6 *Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi*
- 3.7 *Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica*
- 3.8 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.9 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione*

Sezione 4 Registrazione dei documenti

- 4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*



- 4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari*
- 4.5 Registrazione degli allegati*
- 4.6 Segnatura di protocollo*
- 4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.8 Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo*
- 4.10 Registro di emergenza*

Sezione 5 Documentazione particolare

- 5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, contratti, verbali sanzioni amministrative e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche*
- 5.2 Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*
- 5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*
- 5.5 Documenti inviati via fax*
- 5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 5.7 Allegati*
- 5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.9 Oggetti plurimi*
- 5.10 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*
- 5.11 Modelli pubblicati*
- 5.12 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online*
- 5.13 Gestione della password*

Sezione 6 Posta elettronica

- 6.1 Gestione della posta elettronica*
- 6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne*
- 6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*
- 6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Sezione 7 Assegnazione dei documenti

- 7.1 Assegnazione*
- 7.2 Modifica delle assegnazioni*



Sezione 8 *Classificazione e fascicolazione dei documenti*

- 8.1** *Classificazione dei documenti*
- 8.2** *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 8.3** *Processo di formazione dei fascicoli*
- 8.4** *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 8.5** *Fascicolo ibrido*
- 8.6** *Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente*

Sezione 9 *Invio dei documenti destinati all’esterno*

- 9.1** *Invio dei documenti informatici mediante l’utilizzo della posta elettronica*
- 9.2** *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa*
- 9.3** *Spedizione dei documenti analogici*

Sezione 10 *Scansione dei documenti su supporto cartaceo*

- 10.1** *Documenti soggetti a scansione*
- 10.2** *Processo di scansione*

Sezione 11 *Conservazione e tenuta dei documenti*

- 11.1** *Sistema informatico*
- 11.2** *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 11.3** *Conservazione dei documenti informatici*
- 11.4** *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*
- 11.5** *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*
- 11.6** *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*
- 11.7** *Pacchetti di versamento*
- 11.8** *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*
- 11.9** *Conservazione in outsourcing*
- 11.10** *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell’archivio di deposito*
- 11.11** *Conservazione dei documenti analogici*
- 11.12** *Selezione dei documenti*



Sezione 12 *Accesso*

12.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all’Amministrazione*

12.2 *Accesso esterno*

Sezione 13 *Approvazione, revisione e pubblicazione*

13.1 *Approvazione*

13.2 *Revisione*

13.1 *Pubblicazione e divulgazione*

Sezione 14 *Elenco degli allegati*



1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell’Amministrazione.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato n.1).

1.3 Storia delle versioni del documento

Prima versione	22 settembre 2016
Seconda versione	Proposta dal Responsabile della Gestione documentale e dal Responsabile della Conservazione in data 9 ottobre 2017. Approvata in data 9 ottobre 2017

1.4 Differenze rispetto alla versione precedente

Rinumerazione delle sezioni in conformità al modello proposto dalla Soprintendenza Archivistica della Lombardia – Direzione Generale Archivi
Aggiornamento del Piano di gestione dei rischi ICT
Revisione del Piano della Sicurezza
Inserimento della procedura di pagamento PagoPA - PagoInRete

1.5 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Istituto Comprensivo E.Fermi – Carvico, composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n.2). Il codice identificativo dell’area è AOOICFERMI.

1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell’ambito dell’area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti, con gli atti riportati negli Allegati n. 3 e 4, il Servizio di gestione documentale e il Servizio per la sicurezza informatica e dei sistemi informativi. Ai servizi sono preposti dei responsabili e dei vicari espressamente nominati. Sono altresì nominati il Responsabile esterno e il Responsabile interno



della Conservazione, che d’intesa con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile dei sistemi informativi svolgono le funzioni definite all’art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l’aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell’ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

I nominativi del Responsabile del Servizio di gestione documentale, del Responsabile del Servizio per la sicurezza informatica, del Responsabile della Conservazione e dei vicari sono riportati nell’organigramma (Allegato n.5).

1.7 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all’anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell’articolo 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell’ora con un orologio atomico. L’Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell’elenco allegato (Allegato n. 6).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all’elenco allegato (Allegato n.2), le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale. L’archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso la Sede centrale dell’Istituto (Allegato n.7), quello corrente è conservato presso le Unità Organizzative.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n.8) e conservata presso il conservatore accreditato AgID InfoCert S.p.A. (Allegato n.9).



Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'Istituto devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Istituto;
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Istituto, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento: deve essere indicato un solo oggetto per documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento
- indicazione del Referente del procedimento

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Istituto forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale. I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine. Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse.

Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nelle Sezioni 5.10 e 5.11 e nell'Allegato n.10.



2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'ente/organizzazione, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, provvedimenti del Responsabile della gestione documentale o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, l'istituto per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati:

- .pdf (compreso il formato PDF/A);
- .gif, .jpg, .tif;
- OOOXML - Office Open XML (principali estensioni: .docx, .xlsx, .pptx);
- Open Document Format;
- .txt (codifica Unicode UTF 8);
- .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);
- .p7m (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati all'Istituto dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili. L'Istituto si riserva comunque la facoltà di non accettare documenti informatici prodotti in formati che consentano la modifica dei contenuti (.doc, .txt et alia).

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD. Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'Istituto;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.



I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell’Allegato n.11.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L’Istituto utilizza:

- firma elettronica semplice (accesso con nome utente e password al sito istituzionale, anche ai fini dell’invio delle istanze attraverso la modulistica on-line);
- firma digitale (per gli atti di competenza del Dirigente e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).



3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'Istituto attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta allo sportello protocollo dell'Ufficio Documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi apre la corrispondenza cartacea pervenuta all'Amministrazione salvo le buste di assicurate, raccomandate e le notificazioni a mezzo del servizio postale, la cui apertura è riservata al Dirigente.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Il controllo della conformità agli *standard* è affidato al responsabile del procedimento.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.) che non soddisfino le condizioni di cui alla Sezione 2.3, sono reinviati con motivazione al mittente. Le istanze che contengano documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti nel presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.) che non soddisfino le condizioni di cui alla Sezione 2.3, si considerano irregolari ai sensi e per gli effetti del Regolamento d'Istituto sul procedimento amministrativo e l'accesso agli atti (Allegato n. 12).

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.



3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management

L’Istituto riceve i documenti informatici attraverso un sistema di fax management come descritto nella sezione 7.

3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L’ente/organizzazione riceve i documenti informatici creati dall’utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* elencati nell’allegato n. 13 e tramite trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti.

3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L’Istituto può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene inserito nella sezione analogica del corrispondente fascicolo.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

La copia informatica di un documento analogico è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L’unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l’indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.



3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all’apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all’Istituto, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7 .

L’apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento. Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.



4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura delle UO/Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente/organizzazione il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 6).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario);
- assegnazione all'UO competente.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'Istituto forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o



più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'Allegato n.14.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi, provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Istituto.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.5 *Registrazione degli allegati*

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4.6 *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Istituto;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario/i.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
- classificazione e fascicolazione di competenza;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.



4.7 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio di gestione documentale insieme al verbale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l’iter che ha portato all’annullamento.

4.8 *Differimento dei termini di protocollazione*

Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.9 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10 *Registro di emergenza*

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l’attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell’Allegato n.15.



5 Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Istituto possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo online e per le notifiche si rimanda all'apposito regolamento (Allegato n.16).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'Istituto utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

Le Fatture PA generate e trasmesse attraverso il servizio di fatturazione elettronica messo a disposizione da www.acquistinretepa.it sono oggetto del servizio di Conservazione ai fini fiscali del documento elettronico, ai sensi del D.M. 23 gennaio 2004, a norma di legge per i 10 anni successivi all'emissione. Il servizio, totalmente gratuito per l'utente, è erogato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi).

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Istituto e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la posta indirizzata nominalmente sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'Istituto potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.



5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Istituto riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente. Se sottomessa con firma digitale scaduta o revocata prima della sottoscrizione, l'istanza si intende irregolare e il mittente è invitato a provvedere alla regolarizzazione secondo le modalità del Regolamento sul procedimento amministrativo d'Istituto (Allegato n.12).

5.5 Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. L'Istituto acquisisce i documenti ricevuti e inviati attraverso fax mediante scansione e inserimento nel sistema di gestione documentale.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente/organizzazione, si faranno copie immagine degli stessi.

5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato. In questo caso l'istanza si intende irregolare e il mittente è invitato a provvedere alla regolarizzazione secondo le modalità del Regolamento sul procedimento amministrativo d'Istituto (Allegato n.12).

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Istituto documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.



5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall’altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

La modulistica on-line disponibile sul sito web della scuola è in via di progressiva integrazione con il sistema di gestione documentale, mediante l’attivazione di specifiche caselle di posta elettronica riservate alle comunicazioni automatizzate fra i sistemi, in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra il portale web della scuola e il sistema di gestione documentale, nell’ambito di procedimenti riguardanti determinate attività (assenze del personale, albo fornitori, messe a disposizione, ...).

5.12 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall’Istituto e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell’ente/organizzazione sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

I documenti di cui all’allegato n.17 sono trasmessi/ricevuti dall’Istituto con immissione diretta dei dati nel sistema dell’ente ovvero organizzazione destinatari. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Alcuni procedimenti amministrativi dell’Istituto, limitatamente alla gestione delle istanze del personale e del registro elettronico, sono svolti attraverso appositi software gestionali e documentali accessibili via web.

5.14 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 8).



6 Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l’invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all’interno dell’Istituto, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l’Istituto verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all’indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall’Istituto come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l’Istituto verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell’avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l’amministrazione verso terzi.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali si utilizzano le caselle istituzionali.

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l’ente/organizzazione e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l’utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria delle articolazioni dell’AOO o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- 1** convocare riunioni (interne all’Istituto);
- 2** inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 3** diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all’indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l’autore del documento è identificato dal sistema informatico con l’uso della carta d’identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti



- informatici messi a disposizione dall'ente/organizzazione, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
 - si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale bgic83600g@istruzione.it ovvero bgic83600g@pec.istruzione.it (per messaggi PEC), con richiesta di protocollazione (messaggi su PEC) ovvero registrazione da parte del responsabile del procedimento;

b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, ai sensi del Regolamento d'Istituto sul procedimento amministrativo, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.



7 Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell’organigramma (Allegato n. 5), agli uffici/strutture competenti.

L’assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all’ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all’assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l’immagine acquisita secondo le modalità indicate.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un’assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo all’unità di protocollazione che ha effettuato l’assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l’identificativo dell’operatore agente, data e ora di esecuzione.



8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall’Istituto sono classificati da chi li redige, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie (per le delibere, le determinazioni, i verbali). In un fascicolo confluiscono documenti protocollati e non (documentazione preparatoria e di corredo), ma tutti i documenti devono essere classificati. L’apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili del procedimento abilitati a questa funzione (l’elenco è riportato nell’Allegato 2 al manuale).

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l’operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli. Ogni anno si costituiscono fascicoli standard all’interno di ogni classe del titolare (es. il fascicolo del bilancio preventivo, il bilancio consuntivo; l’acquisto della cancelleria ecc.). Il fascicolo raccoglie i documenti prodotti durante l’esercizio di effettive funzioni; pertanto potrà capitare che alcune classi rimarranno vuote di fascicoli se in quell’anno non si sarà verificato alcun evento in quel settore di attività.

Non è possibile generare numeri di protocollo senza classificazione.



8.3 *Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del procedimento stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell’ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l’assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall’Istituto sono fascicolati e protocollati da chi li scrive. Non è possibile generare numeri di protocollo in uscita senza classificazione.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l’utilizzo di modelli *standard* o creati dall’utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

8.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell’ufficio o dell’unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

8.5 *Fascicolo ibrido*

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l’unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l’indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto **identico su entrambe le unità archivistiche**. **In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi** secondo la normativa vigente.

L’originale cartaceo sarà conservato presso gli uffici di segreteria dell’Istituto.

8.6 *Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente*

I fascicoli dell’archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell’archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, si veda la Sezione 10.



9 Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Istituto si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale (Allegato n.18), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'Istituto sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Istituto, inserita nel Sistema di gestione documentale.

In assenza del domicilio digitale l'Istituto può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'Istituto dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Istituto.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Istituto riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 8.

9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

L'Istituto effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti di cui all'Allegato n.17 sono trasmessi dall'Istituto con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente ovvero organizzazione destinataria, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.



Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione

9.3 *Spedizione dei documenti cartacei*

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene a cura degli uffici produttori mediante il servizio postale.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell’ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio di gestione documentale.

I corrispondenti destinatari dell’Istituto scolastico sono descritti in appositi elenchi costituenti l’anagrafica unica dell’Istituto, all’interno del Sistema di gestione documentale.



10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all’interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l’ausilio di scanner.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l’unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l’indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 8.6.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell’archivio dell’Istituto fino a procedimento legale di scarto.



11 Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n.8). Il piano per la sicurezza informatica è predisposto a cura del Responsabile della sicurezza informatica e aggiornato secondo le necessità, di norma con cadenza annuale.

11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale. Le funzioni di Responsabile della conservazione sono svolte dal Dirigente scolastico. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione. Si utilizza lo standard PDF/A al fine di garantire i requisiti di immutabilità del documento.

11.3 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno con cadenza annuale) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'Istituto, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti (indici, inventari, quadri di classificazione (titolari) e relativi massimari di selezione e scarto, repertori). Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente. Il servizio di conservazione sostitutiva è affidato al conservatore accreditato InfoCert con Sede legale in Roma, Piazza Sallustio 9, P.IVA 07945211006 tramite il servizio LegalDoc con convenzione indicata nel Manuale interno della conservazione (Allegato n. 20).

InfoCert S.p.A. opera quale Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013, dei documenti informatici. In particolare InfoCert S.p.A. provvede a:



- attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione con l'apposizione di una firma elettronica qualificata di un proprio dipendente a ciò delegato;
- gestire il sistema di conservazione nel suo complesso, garantendo, mediante l'integrazione del Sistema di Gestione Documentale dell'Istituto, che provvederà alla creazione e al mantenimento degli indici di ricerca, l'accesso alla informazioni;
- verificare la corretta funzionalità del sistema di conservazione e dei programmi utilizzati;
- predisporre le misure di sicurezza del sistema di conservazione, al fine di garantire la sua continua integrità;
- definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione della marca temporale;
- verificare, con periodicità non superiore ai cinque anni, che i documenti conservati siano leggibili, anche attraverso la verifica dell'integrità dei supporti utilizzati per la conservazione adottando gli opportuni accorgimenti al fine di assicurare la leggibilità degli stessi.

11.4 *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati (allegato al Piano della sicurezza informatica) e dei software di gestione documentale in uso all'Istituto, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegati n.8 e n.19).

11.5 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Istituto.

11.6 *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono le seguenti: creazione di un documento informatico secondo la procedura prevista dal sistema di gestione documentale su



piattaforma cloud del gestore, assegnazione automatica dei metadati e dell'impronta, tracciatura automatizzata delle versioni.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'Istituto, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dai Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery (Allegato n.19) e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'Istituto (Allegato n.8).

11.7 *Pacchetti di versamento*

Il Responsabile della conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione gestito in *outsourcing* secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n.20).

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

11.8 *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche*

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui alle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n.20). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

11.9 *Conservazione in outsourcing*

L'Istituto si avvale del sistema di conservazione fornito da InfoCert S.p.A., come da convenzione/contratto (Allegato n.9).

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.

Il Responsabile della conservazione dell'ente/organizzazione vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

11.10 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito*

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.



Le procedure di versamento sono descritte nell’Allegato n.21 “Linee Guida per la gestione degli archivi analogici”.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l’apposita funzione all’interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

11.11 *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici dell’Istituto sono conservati nell’archivio della sede centrale in via Cavour 9 a Carvico.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell’Allegato n.21 “Linee Guida per la gestione degli archivi analogici”.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell’archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell’archivio storico per la conservazione permanente.

11.12 *Selezione dei documenti*

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato n.22), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l’invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n.20).



12 Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale

e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (nome utente e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

E' prevista l'autenticazione al sito web dell'Istituto tramite SPID per il personale dell'Istituto.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- a) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato n.2.

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento sul procedimento amministrativo e l'accesso agli atti (Allegato n.12) e secondo le modalità di seguito descritte.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con i seguenti strumenti tecnologici: Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), profilatura con nome utente e password generate e gestite dall'Istituto (esclusivamente per i genitori degli alunni iscritti).

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel Piano regionale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica mediante link al sito USR (Allegato n.23).

Ai sensi del decreto MIUR n.325 AOOUFGAB del 26 maggio 2017, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, a decorrere dal 1 giugno 2017, quali Responsabili della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza sono individuati, per tutte le istituzioni scolastiche statali di rispettiva competenza territoriale, i Direttori Generali degli Uffici scolastici regionali o, i Dirigenti ad essi preposti.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto PDF/A, .xls per il formato tabellare aperto e .xml, ai sensi della normativa vigente.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di



pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione “*Amministrazione trasparente*”.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”. E’ attiva la cooperazione applicativa con il Ministero dell’Economia e delle Finanze per la gestione degli stipendi tramite il servizio NoiPA. Sarà inoltre attivato dal 1 gennaio 2018 il sistema dei pagamenti PagoInRete, relativo ai versamenti dei genitori a favore del MIUR e dell’Istituto scolastico.



13 *Approvazione, revisione e pubblicazione*

13.1 *Approvazione*

Il presente manuale è adottato dal Consiglio d’Istituto, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale e del Responsabile della conservazione.

13.2 *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3 *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell’Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.



14 *Elenco degli allegati*

Allegato n.1	Glossario
Allegato n.2	Unità Organizzative
Allegato n.3	Istituzione del Servizio di Gestione Documentale
Allegato n.4	Istituzione del Servizio per la Sicurezza informatica e dei Sistemi informativi
Allegato n.5	Organigramma
Allegato n.6	Registrazioni particolari
Allegato n.7	Archivio
Allegato n.8	Piano per la sicurezza informatica
Allegato n.9	Affidamento dei procedimenti di conservazione sostitutiva
Allegato n.10	Tipologie particolari di documenti
Allegato n.11	Metadati delle registrazioni particolari
Allegato n.12	Regolamento sul procedimento amministrativo e accesso agli atti
Allegato n.13	Moduli e formulari
Allegato n.14	Elenco dei registri, repertori, albi, elenchi e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e atti
Allegato n.15	Registro di emergenza
Allegato n.16	Regolamento per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line
Allegato n.17	Documenti trasmessi in cooperazione applicativa
Allegato n.18	Manuale del software di gestione documentale
Allegato n.19	Piano di continuità operativa e disaster recovery
Allegato n.20	Manuale di conservazione
Allegato n.21	Linee guida per la gestione degli archivi analogici
Allegato n.22	Massimario di scarto
Allegato n.23	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

**Allegato n.1 al Manuale di Gestione Documentale - Glossario****1. Introduzione**

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all’articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni. Il glossario riprende quello pubblicato nel D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

2. Definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore e l’integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’ Agenzia per l’Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza



ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell’aggregazione documentale informatica o dell’archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall’Agenzia per l’Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall’articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell’articolo 12 delle regole tecniche per il sistema di conservazione di cui al DPCM 3 dicembre 2013
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall’articolo 41 del Codice.
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l’estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all’articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all’articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445



Allegato n.2 al Manuale di Gestione Documentale

Nell’IC E.Fermi di Carvico è presente una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Amministrazione, composta dalle seguenti Unità Organizzative:

Nome dell’Unità Organizzativa	Codice dell’Unità Organizzativa
Ufficio Documentazione	UDOC
Ufficio Amministrazione – Affari Generali	UAMM
Ufficio Contratti	UCONTR
Ufficio Didattica	UDID
Ufficio Personale	UPERS

Il Codice identificativo dell’area è AOOICFERMI.

La lista di controllo delle abilitazioni alla protocollazione del personale afferente alle Unità Organizzative è riportato nella tabella seguente:

Unità Organizzativa	Protocollazione di documenti analogici	Protocollazione informatica in ingresso	Protocollazione in uscita
Ufficio Documentazione	X (presso lo Sportello protocollo)	X	X
Ufficio Amministrativo			X
Ufficio Contratti		X	X
Ufficio Didattica		X	X
Ufficio Personale		X	X



Allegato n.3 al Manuale di Gestione Documentale

Istituzione del Servizio di gestione documentale dell’IC E.Fermi di Carvico

Carvico, 14 ottobre 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell’Amministrazione Digitale);
- VISTO** il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- VISTO** il D.P.C.M. 13 novembre 2014 recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

DECRETA

Art. 1

(Istituzione del Servizio di gestione documentale d’Istituto)

E’ istituito presso l’Istituto Comprensivo “E.Fermi” di Carvico, ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. n.445/2000, il Servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, definito Servizio di gestione documentale d’Istituto, al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e assicura, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale.

Le figure del Sistema di gestione documentale e i relativi compiti e funzioni sono definiti dalla normativa di settore e dal Manuale di gestione documentale dell’Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Andrea Quadri



Allegato n.4 al Manuale di Gestione Documentale

Istituzione del Servizio per la sicurezza informatica e dei sistemi informativi dell'IC E.Fermi

Carvico, 14 ottobre 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- VISTO** il D.P.C.M. 13 novembre 2014 recante "«Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23 - ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- VISTE** la Circolare 18 aprile 2017, n.2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, in G.U. Serie Generale n.103 del 5 maggio 2017;
- VISTO** il Decreto MIUR n.851 del 27 ottobre 2015 (Piano Nazionale Scuola Digitale);

DECRETA

Art. 1

(Istituzione del Servizio per la sicurezza informatica e dei sistemi informativi)

E' istituito presso l'Istituto Comprensivo "E.Fermi" di Carvico il Servizio per la sicurezza informatica e dei sistemi informativi, al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego delle risorse informatiche d'Istituto, il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, la predisposizione del piano della sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, la predisposizione delle misure minime di sicurezza informatica e, in generale, il costante adeguamento dei sistemi informativi alla normativa di settore.



Art. 2

(Figure del Servizio per la sicurezza informatica e dei sistemi informativi)

Il Servizio per la sicurezza informatica e dei sistemi informativi è composto dalle seguenti figure:
Responsabile del Servizio per la sicurezza informatica e dei sistemi informativi

Amministratore di sistema e custode delle password

Responsabile dell’accessibilità

Responsabile del sito web

Responsabili delle aule informatiche d’Istituto

Il Dirigente Scolastico
Dott. Andrea Quadri

Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate e sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa



Allegato n.5 al Manuale di Gestione Documentale

Organigramma

Servizio di gestione documentale

Ruolo	Nominativo
Responsabile del Servizio di gestione documentale	Sig.ra Maria Grazia Riggio Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Vicario del Responsabile del Servizio di gestione documentale	Sig.ra Maria Luce Guido Assistente Amministrativo
Responsabile del Servizio per la sicurezza informatica e dei sistemi informativi	Dott. Andrea Quadri Dirigente scolastico <i>pro tempore</i> dell'IC E.Fermi di Carvico
Vicario del Responsabile del Servizio per la sicurezza informatica e dei sistemi informativi	Prof.ssa Nicoletta Negrin Animatore Digitale
Responsabile interno della Conservazione	Dott. Andrea Quadri Dirigente scolastico <i>pro tempore</i> dell'IC E.Fermi di Carvico
Responsabile esterno della Conservazione	InfoCert S.p.A.
Responsabile della tenuta dell'albo pretorio on-line	Sig.ra Maria Grazia Riggio Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Servizio per la sicurezza informatica e dei sistemi informativi

Amministratore di sistema e custode delle password	Sig.ra Maria Grazia Riggio Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Responsabile dell'accessibilità	Ins.te Mirella Carminati



Allegato n.6 al Manuale di Gestione Documentale

Elenco delle registrazioni particolari

Sono ammesse registrazioni particolari:

- per le comunicazioni ordinarie alle famiglie da parte dei Coordinatori di classe e dei moduli;
- per le registrazioni in elenchi, registri e albi tenuti dall’Istituto;
- per le registrazioni delle delibere degli organi collegiali;
- per le circolari interne rivolte al personale e ai genitori.



Allegato n.7 al Manuale di Gestione Documentale

Archivio storico e di deposito analogico

L’archivio storico e di deposito analogico è conservato presso il locale di archivio della sede centrale dell’Istituto Comprensivo “E.Fermi” in via Cavour 9 a Carvico e si compone di circa 80 metri lineari.

Il locale di archivio sarà interessato da interventi di ristrutturazione nell’ambito delle attività di riqualificazione edilizia dell’edificio per la messa a norma.



Istituto Comprensivo Statale “E.Fermi”, Carvico

Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca

Allegato n.8 al Manuale di Gestione Documentale

Piano di sicurezza informatica



Sommario

Generalità	3
Premessa	3
Analisi dei rischi e misure correttive	4
Classe 1 – Inventario dei dispositivi autorizzati e non autorizzati	4
Classe 2 – Inventario dei software autorizzati e non autorizzati	6
Classe 3 – Proteggere le configurazioni di hardware e software sui dispositivi mobili, laptop, workstation e server	7
Classe 4 – Valutazione e correzione continua delle vulnerabilità	8
Classe 5 – Uso appropriato dei privilegi di amministratore	9
Classe 6 – Difese contro i malware	11
Classe 7 – Copie di sicurezza	12
Classe 8 – Protezione dei dati	13



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.gov.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Carvico, 14 ottobre 2017

Allegato 9 al Nuovo Manuale di Gestione Documentale

Oggetto: Affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva (integrazione alla Sezione 13 del Manuale di Gestione documentale)

Il procedimento di conservazione sostitutiva dell'Istituto Comprensivo Statale "Enrico Fermi" di Carvico è affidato al conservatore accreditato InfoCert S.p.A., Sede legale in Roma, Piazza Sallustio 9, P.IVA 07945211006 tramite il servizio LegalDoc.

InfoCert S.p.A. opera quale Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013, dei documenti informatici. In particolare InfoCert S.p.A. provvede a:

- attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione con l'apposizione di una firma elettronica qualificata di un proprio dipendente a ciò delegato;
- gestire il sistema di conservazione nel suo complesso, garantendo, mediante l'integrazione del Sistema di Gestione Documentale dell'Istituto, che provvederà alla creazione e al mantenimento degli indici di ricerca, l'accesso alla informazioni;
- verificare la corretta funzionalità del sistema di conservazione e dei programmi utilizzati;
- predisporre le misure di sicurezza del sistema di conservazione, al fine di garantire la sua continua integrità;
- definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione della marca temporale;
- verificare, con periodicità non superiore ai cinque anni, che i documenti conservati siano leggibili, anche attraverso la verifica dell'integrità dei supporti utilizzati per la conservazione adottando gli opportuni accorgimenti al fine di assicurare la leggibilità degli stessi.

Il Responsabile Interno della Conservazione
Dirigente Scolastico pro tempore
dell'IC E.Fermi di Carvico

Dott. Andrea Quadri



Allegato n.10 al Manuale di Gestione Documentale

Tipologie particolari di documenti

I documenti contenenti dati sanitari o giudiziari o comunque dati sensibili non sono scansionati se non utilizzando opportuni sistemi di protezione e di controllo degli accessi.

Se in formato elettronico, devono essere previsti opportuni sistemi di crittazione per garantirne la riservatezza.



Allegato n.11 al Manuale di Gestione Documentale

Metadati per i documenti soggetti a registrazioni particolari

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l’Istituto;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.



Allegato n.12 al Manuale di gestione documentale

Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti

approvato con delibera del Consiglio d’Istituto n.104 del 22 maggio 2017



Sommario

Capo I – Il procedimento amministrativo	4
Art. 1 – Principi generali	4
Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione	4
Art. 3 – Procedimento amministrativo – definizione.....	4
Art. 4 – Termine dei procedimenti amministrativi	4
Art. 5 – Potere sostitutivo	4
Art. 6 – Modalità di presentazione delle istanze.....	4
Art. 7 – Decorrenza del termine.....	5
Art. 8 – Sospensione del termine. Pareri obbligatori e facoltativi.....	5
Art. 9 – Comunicazione dell’inizio del procedimento	6
Art. 10 – Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza	7
Art. 11 – Silenzio dell’amministrazione	7
Capo II – Unità organizzativa competente e responsabile del procedimento	9
Art. 12 – Unità organizzativa competente	9
Art. 13 – Responsabile del procedimento.....	9
Art. 14 – Procedimenti in cui intervengono diverse unità organizzative	9
Art. 15 – Conflitto di interessi	10
Art. 16 – Attribuzioni del responsabile del procedimento	10
Capo III – Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso.....	11
Art. 17 – Ambito di applicazione del diritto di accesso e definizioni	11
Art. 18 – Accesso informale	11
Art. 19 – Modalità di presentazione dell’istanza.....	12
Art. 20 – Contenuto dell’istanza di accesso a documenti e obbligo di motivazione	12
Art. 21 – Notifica ai controinteressati	12
Art. 22 – Responsabilità del procedimento di accesso	13
Art. 23 – Modalità di accoglimento della richiesta	13
Art. 24 – Oneri economici a carico del richiedente.....	13
Art. 25 – Termine per la conclusione del procedimento di accesso.....	14
Art. 26 – Categorie di documenti sottratte al diritto di accesso.....	14
Art. 27 – Casi di differimento dell’accesso	16
Art. 28 – Non accoglimento della richiesta di accesso e termini per l’impugnazione	16
Art. 29 – Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali	17
Art. 30 – Accesso civico	17
Art. 31 – Accesso generalizzato.....	17
Art. 32 – Diritto di accesso e tutela dei dati personali - Rinvio.....	17
Capo IV – Autocertificazione.....	18
Art. 33 – Acquisizione d’ufficio della documentazione.....	18
Art. 34 – Dichiarazioni sostitutive di certificazioni	18
Art. 35 – Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e autenticazione di copie.....	19
Capo V – Norme finali e di rinvio	19
Art. 36 – Trasparenza amministrativa	19
Art. 37 – Revisione ed integrazione del regolamento.....	19
Art. 38 – Norme di rinvio	19



Allegato 1 – Elenco dei procedimenti e dei relativi responsabili 19



Capo I – Il procedimento amministrativo

Art. 1 – Principi generali

Conformemente ai principi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, l'Istituto Comprensivo E.Fermi di Carvico (nel seguito Istituto) persegue nell'esercizio dell'attività amministrativa l'economicità, l'efficienza, l'imparzialità e la trasparenza del procedimento amministrativo, garantendo la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le vigenti disposizioni.

Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto - promossi d'ufficio o ad iniziativa di parte - ed il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le disposizioni della legge 7 Agosto 1990 n. 241, del DPR n. 184/2006, del DPCM 10 Marzo 1999 n. 294 e del D.Lgs. n. 33/2013 e le indicazioni operative delle Linee Guida ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, adottate con delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016.
2. Le disposizioni di legge di cui al precedente comma 1 si applicano congiuntamente a quelle previste da norme speciali, in relazione a procedimenti tipici disciplinati da apposita normativa.

Art. 3 – Procedimento amministrativo – definizione

Il procedimento amministrativo è l'insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Art. 4 – Termine dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza dell'Istituto devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, entro il termine stabilito – per ciascun tipo di procedimento – nell'allegato 1.
2. I procedimenti amministrativi eventualmente non elencati nell'allegato 1 – in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti - dovranno concludersi nel termine di 30 giorni.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte, l'unità organizzativa competente ai sensi del successivo art. 12, qualora ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 5 – Potere sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento previsto dal precedente art. 4, e al di fuori dei casi di silenzio assenso e silenzio rifiuto, l'interessato può rivolgersi al Dirigente Scolastico dell'Istituto perché concluda il procedimento, entro un termine pari a quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti.
2. Il Dirigente Scolastico, oltre a concludere il procedimento entro il termine previsto dal precedente comma 1, esercita le valutazioni di competenza in ordine all'avvio di procedimento disciplinare nei confronti del responsabile del procedimento non concluso nei termini.

Art. 6 – Modalità di presentazione delle istanze

1. Tutte le istanze devono essere rivolte al Dirigente Scolastico dell'Istituto e al responsabile del procedimento individuato in base all'art. 13 del presente regolamento. A tal fine devono essere intestate "Al Dirigente



- Scolastico dell’IC E.Fermi di Carvico, via Cavour 9, Carvico” e al responsabile del procedimento come sopra individuato.
2. Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze non contenenti l’intestazione di cui al precedente comma 1 o comunque presentate con modalità differenti da quelle indicate al comma 3.
 3. Le istanze possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
 - a) tramite il servizio postale;
 - b) a mani, mediante consegna presso l’ufficio protocollo della Segreteria dell’Istituto durante gli orari di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì dalle 10 alle 12 e dalle 14 alle 15, il sabato dalle 10 alle 12). All’atto della presentazione della domanda è rilasciata una ricevuta. Vale come ricevuta anche la fotocopia della domanda munita del timbro di protocollo, apposto dall’ufficio ricevente;
 - c) per via telematica, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - Sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
 - Identificazione mediante utilizzo delle credenziali di autenticazione fornite dall’Istituto per l’accesso ai servizi on-line del portale della scuola;
 - Identificazione tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
 - Identificazione con strumenti diversi che consentano l’individuazione del soggetto istante, purché l’istanza sottoscritta sia inviata unitamente a copia del documento di identità del sottoscrittore;
 - Trasmissione mediante casella di posta elettronica certificata, purché le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tale ipotesi, l’istante accetta l’invio tramite pec, da parte dell’Istituto, degli atti e dei documenti che lo riguardano.
 4. Le istanze presentate omettendo l’utilizzo dei moduli pubblicati per ciascun tipo di procedimento sul sito web dell’Istituto sono ritenute irregolari.

Art. 7 – Decorrenza del termine

1. Per i procedimenti d’ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la competente unità organizzativa dell’amministrazione abbia notizia – in forma di circolare, notifica sul sistema di gestione documentale o di comunicazione ufficiale - del fatto dal quale giuridicamente derivi l’obbligo di provvedere. L’unità organizzativa competente che - a causa di un disguido interno all’Istituto o per altre ragioni - riceva tardivamente l’istanza è tenuta a comunicare immediatamente all’interessato il differimento del termine iniziale.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o di altre amministrazioni, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, attestata dal timbro di protocollo o dalla ricevuta.
3. Qualora l’istanza sia ritenuta irregolare o incompleta oppure presentata secondo modalità differenti da quelle previste all’art. 6, il responsabile del procedimento – individuato secondo i criteri indicati dal successivo art. 13 – appena ne viene a conoscenza è tenuto ad informare nel più breve tempo possibile il richiedente, mediante telegramma, lettera raccomandata, email, o qualsiasi altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Nella comunicazione inoltrata al richiedente devono essere indicate tutte le ragioni dell’irregolarità o dell’incompletezza dell’istanza e l’esplicita avvertenza che il termine per l’adempimento da parte dell’Istituto decorrerà dalla data di avvenuta regolarizzazione dell’istanza.

Art. 8 – Sospensione del termine. Pareri obbligatori e facoltativi

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nei seguenti casi:
 - a) Nei casi di irregolarità o incompletezza dell’istanza previsti dall’art. 7 comma 3 ed in tutti i casi in cui occorra un adempimento da parte dell’interessato;



- b) Nei casi in cui, per disposizione di legge o regolamento, occorra acquisire obbligatoriamente pareri tecnici ai sensi dell’art. 17 della legge 241/1990; in tali casi il termine è sospeso fino all’acquisizione dei pareri per un periodo massimo in ogni caso non superiore a novanta giorni. L’acquisizione del parere è comunque obbligatoria nel caso in cui questo debba essere reso da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini;
- c) Nei casi in cui venga richiesto ai sensi dell’art. 16 della legge 241/1990 un parere ad un organo consultivo. Qualora l’organo consultivo non abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine è sospeso per un periodo massimo di venti giorni; qualora invece l’organo consultivo abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine è sospeso sino alla comunicazione del relativo parere e in ogni caso per un periodo non superiore al termine previsto dall’art. 16, comma 4, della legge n. 241/1990 (quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell’organo consultivo);
- d) Nel caso in cui l’Istituto debba acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti di cui sia già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni; a tal fine il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni. Si applicano le disposizioni di cui all’art. 14, comma 2 della legge 241/1990 relative ai casi di obbligatoria convocazione della conferenza dei servizi;
- e) Nel caso in cui l’interessato produca di sua iniziativa proprie memorie o scritti difensivi o altra documentazione utile all’istruttoria.
 2. Quando l’Istituto abbia l’obbligo di richiedere dei pareri ad organi consultivi delle pubbliche amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta, è facoltà del responsabile del procedimento – qualora la normativa vigente lo consenta e d’intesa con il Dirigente Scolastico –procedere indipendentemente dall’espressione del parere.
Quando l’Istituto richieda pareri facoltativi ad organi consultivi delle pubbliche amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall’espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta di parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
 3. In tutte le ipotesi previste ai precedenti commi 1 e 2 il responsabile del procedimento è sempre tenuto ad informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per l’adempimento viene sospeso e comunicare la ripresa del procedimento.

Art. 9 – Comunicazione dell’inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento – individuato secondo i criteri di cui al successivo art. 13 – comunica l’avvio del procedimento a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme legislative o regolamentari nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa comunque recare un pregiudizio.
2. La comunicazione di avvio del procedimento deve avvenire di norma per iscritto, a meno che esistano particolari e motivate esigenze di celerità tali da giustificare il ricorso alla comunicazione orale.
3. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) Indicazione della unità organizzativa competente dell’università e nominativo del responsabile del procedimento;
 - b) Oggetto del procedimento promosso d’ufficio;
 - c) Nei procedimenti ad iniziativa di parte, data di presentazione dell’istanza;
 - d) Termine del procedimento e rimedi esperibili in caso di inerzia dell’amministrazione;



- e) Costo della riproduzione fotostatica dei documenti, calcolato secondo i criteri e le tariffe indicate al successivo art. 24;
 - f) Termine concesso all’interessato per intervenire nel procedimento con proprie memorie o scritti o per presentare documentazione utile all’istruttoria.
4. Qualora il rilevante numero dei destinatari del provvedimento renda particolarmente gravosa la comunicazione personale a tutti gli interessati, individuati secondo i criteri di cui al precedente comma 1, il responsabile del procedimento può - d’intesa con il Dirigente Scolastico ed esponendo compiutamente le ragioni che giustificano la deroga – adottare le altre forme di pubblicità ritenute più opportune per il caso concreto. Nel caso i destinatari del provvedimento siano dipendenti dell’Istituto, l’obbligo di comunicazione può essere soddisfatto attraverso l’invio di circolari informative; qualora destinatari siano i genitori intesi nella loro generalità, distinti per ordine di scuola, sono ammesse forme di pubblicità che prevedano l’utilizzo dell’Albo dell’Istituto, del registro elettronico, dell’area del sito riservata ai genitori o della posta elettronica.

Art. 10 – Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l’autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all’accoglimento della domanda. Non possono essere adottati tra tali motivi inadempienze o ritardi attribuibili all’Istituto. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per presentarle.
3. Dell’eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure di chiamata diretta dei docenti, di individuazione dei supplenti su messa a disposizione, di selezione di esperti esterni, di individuazione di affidatari di appalti di beni, servizi e forniture.

Art. 11 – Silenzio dell’amministrazione

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell’Istituto equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l’amministrazione non comunica all’interessato, nel termine di cui all’art. 4, il provvedimento di diniego, ovvero non procede all’indizione di una conferenza di servizi ai sensi del capo IV della l. n. 241/1990.
2. Nei casi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento attesta d’ufficio e senza indugio la formazione del silenzio assenso sul fascicolo del procedimento e ne dà informazione all’interessato e all’autorità competente all’emanazione del provvedimento, ai fini dell’eventuale esercizio dei poteri di autotutela.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai casi in cui la legge qualifica espressamente il silenzio dell’amministrazione come rigetto dell’istanza (ad esempio nei casi, disciplinati dal capo III del presente regolamento, di istanza di accesso).
4. In tali casi, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, è dato ricorso avverso il silenzio dell’amministrazione ai sensi dell’art. 117 del d. lgs. n. 104/2010. Il ricorso può essere proposto anche senza necessità di diffida dell’amministrazione inadempiente, fin tanto che perdura l’inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. È fatta salva la riproponibilità dell’istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.



Istituto Comprensivo Statale “E.Fermi”, Carvico

Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca



Capo II – Unità organizzativa competente e responsabile del procedimento

Art. 12 – Unità organizzativa competente

1. Le unità organizzative competenti a istruire gli atti, a dare corso ad ogni altro adempimento procedimentale e all’adozione del provvedimento finale previsto dal presente regolamento, sono le unità organizzative previste dall’Allegato 2 del Manuale di Gestione Documentale.

Art. 13 – Responsabile del procedimento

1. Ove non sia diversamente stabilito dalla legge o dall’allegato 1 al presente regolamento, è considerato responsabile del procedimento il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). Per il Servizio di Prevenzione e Protezione responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dell’Istituto.
2. In caso di assenza o impedimento dei soggetti menzionati al precedente comma 1, sono responsabili dei procedimenti i soggetti da essi delegati. La delega deve risultare da atto scritto, depositato e conservato presso la Segreteria dell’Istituto.
3. Il DSGA esercita funzioni di promozione, coordinamento, indirizzo e verifica dell’attività svolta dalla Segreteria.
4. Nei casi in cui il procedimento debba concludersi con un provvedimento del Dirigente Scolastico, il responsabile del procedimento esercita funzioni di controllo ed appone il proprio visto sugli atti.
5. In presenza di comprovate e specifiche esigenze, il Dirigente Scolastico può avocare determinati procedimenti oppure assegnarli a unità organizzative o soggetti diversi da quelli indicati nell’allegato 1 al presente regolamento, i quali dovranno essere informati delle ragioni che hanno reso necessaria l’avocazione del procedimento. L’avocazione costituisce provvedimento eccezionale e motivato, da attuarsi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
6. Le unità organizzative di cui al comma 1 indicano in ciascun atto di propria competenza adottato nell’ambito di un procedimento il soggetto individuato ai sensi del presente articolo responsabile del procedimento, nonché il referente del procedimento responsabile dell’istruttoria.

Art. 14 – Procedimenti in cui intervengono diverse unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione del presente regolamento, responsabile dell’intero procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l’andamento presso le unità organizzative coinvolte, dando impulso all’azione amministrativa e provvedendo alle comunicazioni inerenti eventuali sospensioni dei termini ai sensi dell’art. 8 del presente regolamento.
3. In particolare, il responsabile del procedimento verifica con i referenti del procedimento incaricati di adempimenti istruttori delle altre unità organizzative il rispetto dei termini di tempo fissati all’art. 4 del presente regolamento per l’espletamento degli atti intermedi o delle fasi istruttorie loro affidate.
4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
5. Il Dirigente Scolastico può stabilire le opportune istruzioni per l’attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.



Art. 15 – Conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al Dirigente Scolastico ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 16 – Attribuzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 7 Agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento. In particolare, il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti rilevanti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni oppure ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della legge n. 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza ed in base ad esplicita delega, norma, regolamento o incarico formale del Dirigente Scolastico, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti e le relative proposte all'organo competente per l'adozione. Quest'ultimo non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

2. Il responsabile del procedimento per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione negli appalti e concessioni, nominato ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal presente codice, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

In particolare il responsabile unico del procedimento

- a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;
- b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- e) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
- f) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza e sorveglia la efficiente gestione economica dell'intervento;
- g) propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- h) propone l'indizione o, ove competente, indice la conferenza di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;



- i) verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni.

Capo III – Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso

Art. 17 – Ambito di applicazione del diritto di accesso e definizioni

1. L’accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell’attività amministrativa dell’Istituto, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, al fine di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.
3. Ai fini del presente capo, si intendono per:
 - Diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - Diritto di accesso civico, il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
 - Diritto di accesso generalizzato, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
 - Interessati, i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
 - Controinteressati, i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - Documento amministrativo, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall’università e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
 - Informazioni, le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell’Istituto, non oggetto di pubblicazione obbligatoria, che non abbiano la forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’Istituto ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. L’acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nei casi di consultazione diretta di archivi finalizzata all’accertamento d’ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 18 – Accesso informale



1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l’esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alle unità organizzative competenti a formare l’atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. L’accoglimento della richiesta è documentato per iscritto mediante attestazione da parte dell’unità organizzativa di cui al comma 1 controfirmata dal richiedente.
4. L’Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l’esistenza di controinteressati, invita l’interessato a presentare richiesta formale di accesso, ai sensi degli articoli 19 e 20 del presente regolamento.

Art. 19 – Modalità di presentazione dell’istanza

1. Qualora non sia possibile l’accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell’interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull’accessibilità del documento o sull’esistenza di controinteressati, l’amministrazione invita l’interessato a presentare richiesta d’accesso formale.
2. Nel caso di cui al comma 1 l’istanza, rivolta al Dirigente Scolastico, che assume le funzioni di responsabile del procedimento, deve essere presentata secondo le modalità prescritte dall’art. 6. Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze presentate con modalità differenti da quelle indicate al presente comma.
3. Le istanze prive delle prescrizioni di cui alle lettere a, b, c, d del comma 2 del successivo art. 20 sono considerate irregolari. I termini per l’accesso decorrono dalla avvenuta regolarizzazione dell’istanza.
4. Nel caso in cui l’istanza fosse erroneamente presentata all’Istituto anziché ad altra amministrazione competente, è immediatamente trasmessa a quest’ultima. Di tale trasmissione è data comunicazione all’interessato.

Art. 20 – Contenuto dell’istanza di accesso a documenti e obbligo di motivazione

1. Le istanze di accesso devono essere adeguatamente motivate e contenere tutte le informazioni necessarie a consentire al responsabile del procedimento la verifica dei presupposti di applicazione del diritto, come previsti al precedente art. 17.
2. Tutte le istanze di accesso presentate Istituto devono comunque contenere le seguenti informazioni minime essenziali:
 - a) Nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale o potere rappresentativo del soggetto interessato, recapito telefonico e/o fax e/o indirizzo di posta elettronica;
 - b) Indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l’istanza e delle finalità che si intende perseguire;
 - c) Indicazione dei documenti che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia;
 - d) Data dell’istanza e firma del richiedente.

Art. 21 – Notifica ai controinteressati



1. Fermo quanto previsto dall’art. 18, il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell’istanza di accesso con raccomandata a/r o mediante posta elettronica certificata. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenuto conto del contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, l’amministrazione, fatte le dovute valutazioni, provvede sulla richiesta.

Art. 22 – Responsabilità del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico.

Art. 23 – Modalità di accoglimento della richiesta

1. L’atto di accoglimento della richiesta individua l’ufficio presso cui rivolgersi nonché la sede del medesimo, e indica un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L’accoglimento dell’istanza comporta anche la facoltà di accesso agli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L’esame dei documenti avviene presso l’ufficio indicato nell’atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti ai quali è consentito l’accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione né alterati in alcun modo.
5. L’esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l’eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L’interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Su richiesta dell’interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate.
7. Se il richiedente ha presentato istanza mediante casella di posta elettronica certificata, laddove le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato, l’Istituto può rispondere all’istanza in via telematica.

Art. 24 – Oneri economici a carico del richiedente

1. L’esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.
2. L’onere complessivo a carico del richiedente viene forfetariamente determinato come segue:
 - a) Nel caso di rilascio di copia in formato cartaceo:
 - € 0,50 a fotocopia Bianco/Nero A4;
 - € 0,75 a fotocopia Bianco/Nero A3;
 - € 1,50 a fotocopia Colore A4;
 - € 2,50 a fotocopia Colore A3.
 - b) Nel caso di rilascio, a richiesta dell’interessato, di copia su supporto informatico: € 0,30 a pagina per copie in formato A4 e € 0,60 a pagina per copie in formato A3, più € 3,00 quale rimborso del costo di ogni CD.
 - c) Nel caso di trasmissione di copia in formato elettronico, secondo quanto previsto dall’art. 23, comma 7: il rilascio è gratuito.



Tali importi potranno essere aggiornati periodicamente con provvedimento del Dirigente Scolastico.

3. Nel caso di rilascio di copia cartacea o su supporto informatico, il rimborso onnicomprensivo forfetario indicato al precedente comma 2, lett. a) e lett. b), deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti, con le seguenti modalità:

- a) Prima della consegna dei documenti, l'assistente amministrativo referente dell'istruttoria, espletate le procedure di identificazione, informa il richiedente del numero di fotocopie effettuate e dell'importo da versare a titolo di rimborso del costo di riproduzione;
 - b) l'assistente amministrativo referente dell'istruttoria compila e sottoscrive il modulo appositamente predisposto dall'Istituto, invitando il richiedente a recarsi con lo stesso presso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in Segreteria, per effettuare il pagamento;
 - c) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve il pagamento e procede alla relativa contabilizzazione, provvedendo contestualmente a rilasciare al richiedente quietanza di pagamento;
 - d) Il richiedente consegna copia della quietanza di pagamento all'assistente amministrativo referente dell'istruttoria, che provvede immediatamente alla consegna dei documenti.
4. I pagamenti effettuati a soggetti diversi da quelli indicati ai precedenti commi e/o il mancato versamento delle somme di denaro ricevute al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo le modalità indicate, danno luogo a responsabilità amministrativa, civile e penale a carico dei riceventi non autorizzati.

Art. 25 – Termine per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, a meno che ricorrano i casi di esclusione o di differimento del termine previsti dai successivi artt. 26 e 27.
2. Il responsabile del procedimento con provvedimento motivato può differire di altri 30 giorni l'accesso ai documenti richiesti.

Art. 26 – Categorie di documenti sottratte al diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 24, secondo comma, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10 comma 1 del DPR n. 184 del 12 aprile 2006, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) Documenti coperti da segreto di Stato, o la cui divulgazione possa provocare una lesione alla sicurezza ed alla difesa nazionale oppure alle relazioni internazionali;
 - b) Documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità;
 - c) Documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;
 - d) Gli atti preparatori di provvedimenti normativi, generali, di pianificazione e di programmazione;
 - e) Documenti la cui divulgazione possa ledere la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi ed imprese. L'esclusione del diritto di accesso è prevista al fine di tutelare gli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui i predetti soggetti siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Istituto dagli stessi soggetti cui si riferiscono. È comunque garantita agli interessati che ne abbiano fatta richiesta, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dati personali, la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;
 - f) Documenti attinenti a procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Con particolare riferimento alla categoria di documenti citata al precedente comma (e) e tenuto conto delle disposizioni introdotte dall'art. 3 del DPCM 10 marzo 1999 n. 294, sono sottratti all'accesso, se richiesti da persone diverse dagli interessati, e fatte salve eventuali difformi disposizioni di legge:



- a) I documenti attinenti a giudizi, valutazioni, rapporti informativi, nonché note caratteristiche relative al personale dipendente.
- b) Documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione privata dei dipendenti, fatte salve le informazioni inerenti la qualifica professionale, l'unità organizzativa o il plesso di appartenenza, la titolarità di contratti a tempo determinato, il conferimento o l'autorizzazione di incarichi, la relativa durata e il compenso spettante.

Non rientrano nella predetta esclusione i dati relativi alla carriera e ai compensi percepiti dai titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di incarichi di collaborazione o consulenza, che costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.n. 33/2013 e dell'art. 34, c.2 del presente regolamento.

- c) Documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza dei relativi procedimenti.
 - d) Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento.
 - e) Rapporti alla Procura della Repubblica ed alla Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti.
 - f) Documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti o collaboratori dell'Istituto nello svolgimento di attività medico – sanitarie, di consulenza psico-pedagogica, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale.
 - g) Documenti del fascicolo personale degli studenti, del curriculum studiorum ovvero atti che contengano dati, notizie o informazioni relativi alle misure di didattica individualizzata e personalizzata o dati sensibili degli alunni.
 - h) Documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi.
 - i) Nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici:
 - a) Documenti contenenti informazioni fornite dagli offerenti che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dei medesimi, segreti tecnici o commerciali. E' comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;
 - b) Pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto;
 - c) Relazioni riservate dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
3. Il responsabile del procedimento di accesso deve valutare se il documento abbia solo in parte carattere riservato e, conseguentemente, esista il diritto del richiedente ad ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
 4. L'Istituto, fatti salvi i casi in cui è tenuto a fornire a chiunque abbia interesse dati o informazioni che ai sensi di legge costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria, non riterrà ammissibili istanze di accesso agli atti preordinate ad un controllo generalizzato del proprio operato o alimentate da pura curiosità.
 5. Non potranno essere accolte istanze di accesso generalizzato che comportino un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.
 6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili



e giudiziari, l’accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile; in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l’accesso è consentito quando la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell’interessato, ossia quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Art. 27 – Casi di differimento dell’accesso

1. L’accoglimento della richiesta di accesso può essere differito dal responsabile del procedimento di accesso mediante provvedimento motivato.
2. Il differimento del diritto di accesso è disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell’Istituto o di terzi in relazione a documenti la cui conoscenza o diffusione possa compromettere l’efficienza ed il buon andamento dell’azione amministrativa.
3. L’accesso alla documentazione delle commissioni giudicatrici delle selezioni per l’affidamento di incarichi è differito al momento di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
4. Nell’ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, il diritto di accesso è differito:
 - a) Nelle procedure aperte, in relazione all’elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) Nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all’elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il proprio interesse e in relazione agli elenchi dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
 - c) In relazione alle offerte, fino all’aggiudicazione definitiva;
 - d) In relazione al procedimento di verifica della anomalia dell’offerta, fino all’aggiudicazione definitiva.

Art. 28 – Non accoglimento della richiesta di accesso e termini per l’impugnazione

1. Il mancato accoglimento della richiesta di accesso deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento e deve contenere l’indicazione dei termini e dell’Autorità presso la quale è possibile ricorrere.
2. Il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, al di fuori delle ipotesi di pubblicazione obbligatoria.
3. Ai sensi dell’art. 25 comma 4 della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che l’amministrazione si sia pronunciata, questa si intende rifiutata.
4. Ai sensi dell’art. 116 del D. Lgs. n. 104/2010, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nel caso previsto dal precedente comma 3 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR). La decisione del TAR è appellabile al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica della stessa.
5. Avverso le determinazioni dell’Istituto di cui al precedente comma, l’istante può altresì proporre richiesta di riesame alla Commissione per l’accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri indirizzando la richiesta anche presso lo stesso Istituto. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell’istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento opposti dall’Istituto, quest’ultimo emana entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione il provvedimento confermativo motivato; in mancanza del provvedimento, l’accesso è consentito. In caso di presentazione di richiesta di riesame, il termine per la proposizione di ricorso al TAR decorre dal ricevimento dell’esito dell’istanza alla Commissione.



6. Ai sensi dell’art.23 del D. Lgs. n. 104/2010, nei giudizi di cui al precedente comma 4 il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l’assistenza del difensore.

Art. 29 – Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali

1. I membri degli organi collegiali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell’Istituto tutte le informazioni ed i documenti utili all’espletamento del loro mandato.
2. La richiesta di accesso è avanzata in via informale, anche verbalmente, al responsabile del procedimento di accesso.
3. Qualora il responsabile del procedimento di accesso non ritenga possibile l’accoglimento immediato della richiesta avanzata in via informale, oppure abbia legittimi dubbi sulla fondatezza della stessa – sulla base del criterio di cui al precedente comma 1 – lo invita a presentare istanza scritta. A tale istanza verrà data risposta scritta.

Art. 30 – Accesso civico

1. L’istanza di accesso civico deve essere presentata al Responsabile della trasparenza dell’Istituto, identificato nel Dirigente scolastico, indicando i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
2. L’Amministrazione provvede tempestivamente a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 31 – Accesso generalizzato

1. L’istanza di accesso generalizzato deve essere presentata al Dirigente Scolastico, che assume le funzioni di responsabile del procedimento.
2. Il diritto di accesso generalizzato è escluso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di accesso generalizzato è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
4. Nel caso in cui l’accesso sia consentito nonostante l’opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
5. In caso di diniego totale o parziale dell’accesso il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Art. 32 – Diritto di accesso e tutela dei dati personali - Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, si rinvia alle disposizioni interne.



Capo IV – Autocertificazione

Art. 33 – Acquisizione d’ufficio della documentazione

1. Nel corso di un procedimento amministrativo, qualora atti, fatti, qualità e stati nonché altri dati e documenti necessari per l’istruttoria siano già in possesso dell’Istituto ovvero detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento provvede d’ufficio alla acquisizione. L’Istituto può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per il reperimento delle informazioni o dei documenti richiesti.
2. Sono accertati d’ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l’Istituto è tenuto a certificare.

Art. 34 – Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. Ai sensi dell’art. 46 del DPR 28 Dicembre 2000 n. 445, l’interessato può presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni che attestino, in sostituzione delle normali certificazioni stati, fatti e qualità personali, quali:
 - a) Data e luogo di nascita, residenza e cittadinanza;
 - b) Godimento dei diritti civili e politici;
 - c) Stato di celibe, nubile, coniugato/a, vedovo/a o stato libero;
 - d) Stato di famiglia, esistenza in vita, nascita di figli;
 - e) Decesso del coniuge, dell’ascendente o discendente;
 - f) Tutte le situazioni relative all’adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
 - g) Iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
 - h) Titolo di studio o qualifica professionale posseduta, esami sostenuti, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
 - i) Situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l’indicazione dell’ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita iva e di qualsiasi dato presente nell’archivio dell’anagrafe tributaria e inerente all’interessato;
 - j) Stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
 - k) Qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
 - l) Iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
 - m) Di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di sicurezza e di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
 - n) Qualità di vivenza a carico;
 - o) Tutti i dati a diretta conoscenza dell’interessato contenuti nei registri dello stato civile;
 - p) L’appartenenza a ordini professionali;
 - q) Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale;
 - r) Di non essere l’ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al d. Lgs. N. 231/2001;
 - s) Di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato.
2. L’amministrazione effettua idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono ragionevoli dubbi, in ordine alla veridicità del contenuto delle dichiarazioni effettuate. Qualora le dichiarazioni presentino irregolarità o omissioni rilevabili d’ufficio non costituenti falsità, il responsabile del procedimento o il funzionario responsabile dell’istruttoria ne dà notizia all’interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza, il procedimento non ha seguito.



Art. 35 – Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e autenticazione di copie

1. Gli stati, i fatti e qualità personali che non rientrano nel comma 1 del precedente articolo sono comprovati dall’interessato, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all’art. 47 del DPR n. 445/2000.
2. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio che il dichiarante rende nel proprio interesse può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. Tale dichiarazione può riguardare anche la conoscenza del fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all’originale; in questi casi la dichiarazione può essere apposta in calce alla copia stessa.
3. Le dichiarazioni sostitutive di cui al presente articolo possono essere presentate anche contestualmente all’istanza e sono sottoscritte dall’interessato in presenza del responsabile del procedimento o del funzionario incaricato dell’istruttoria. Il responsabile del procedimento è comunque competente a ricevere la dichiarazione. La dichiarazione sostitutiva contenuta in un’istanza o funzionalmente collegata ad un’istanza può essere presentata o inviata già sottoscritta unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità.
4. Nel caso in cui l’interessato debba presentare all’amministrazione copia autentica di un documento, l’autenticazione delle copie può essere fatta dal responsabile del procedimento o dal Dirigente scolastico, previa esibizione dell’originale. La copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

Capo V – Norme finali e di rinvio

Art. 36 – Trasparenza amministrativa

1. L’Istituto conforma la propria attività amministrativa al principio generale della trasparenza, intesa come accessibilità totale ai documenti e ai dati e all’organizzazione e al funzionamento della scuola, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, al quale si rinvia integralmente.

Art. 37 – Revisione ed integrazione del regolamento

1. Le modifiche all’elenco dei procedimenti e dei relativi responsabili sono disposte dal Dirigente scolastico con propria determinazione immediatamente esecutiva e sono pubblicate sul sito web dell’Istituto.
2. Fatte salve le modifiche di cui al comma 1, il presente regolamento può essere rivisto ed integrato, su proposta del Dirigente scolastico, con deliberazione del Consiglio d’Istituto. Le modificazioni e integrazioni entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell’Istituto.

Art. 38 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge.

Allegato 1 – Elenco dei procedimenti e dei relativi responsabili

https://www.iccarvico.gov.it/sites/default/files/trasparenza/2016/tabella_contenente_i_termini_dei_procedimenti_publicata.pdf



Allegato n.13 al Manuale di Gestione Documentale

Nell’IC E.Fermi di Carvico sono disponibili i seguenti moduli e formulari on-line:

A) Modulistica disponibile sul sito (con accesso riservato)

Istanze del personale (in corso di aggiornamento)

Istanze di messa a disposizione (in corso di aggiornamento)

Istanza di iscrizione all’albo fornitori (in corso di aggiornamento)

B) Modulistica in formato .pdf con campi compilabili

Modulistica per utenti esterni (in corso di aggiornamento)



Allegato n.14 al Manuale di Gestione Documentale
Elenco dei registri, repertori, albi, elenchi e raccolte di dati
concernenti stati, qualità personali e atti

Organi collegiali

Registro dei verbali del Collegio dei Docenti
Registro dei verbali del Consiglio d’Istituto
Registro dei verbali del Comitato di valutazione dei docenti
Registro dei verbali dei Consigli di Classe

Area didattica

Registro degli esiti delle Scuole secondarie dell’Istituto

Area amministrativo-contabile

Registro dei contratti
Elenco fornitori



Allegato n.15 al Manuale di Gestione Documentale

Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del D.P.R. 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Responsabile della gestione documentale unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro. All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.



Allegato n.15 al Manuale di Gestione Documentale Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on-line

Indice

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Modalità di accesso al servizio on line

Articolo 3 – Atti destinati alla pubblicazione

Articolo 4 – Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

Articolo 7 – Competenze e responsabilità

Articolo 8 – Archiviazione atti pubblicati

Norma transitoria

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione e la disciplina dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e ss.mm.ii.

La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Restano salve le disposizioni del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e del D.Lgs. 33/2013, nonché la normativa di settore in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 2 – Modalità di accesso al servizio on line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il sito www.iccarvico.gov.it
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3 – Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi.
3. I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003, Codice Privacy, direttamente all'indirizzo PEC dell'Istituto; se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria.



Articolo 4 – Durata della pubblicazione all’albo pretorio informatico

La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma.

1. Tutti i documenti pubblicati all’Albo Pretorio informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni quindici.
2. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati sono visibili nella sezione Albo pretorio storico. Essi vengono rimossi dalla visione dopo un termine fissato dalle norme vigenti.
3. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all’interno del sistema informatico.

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all’Albo Pretorio, pubblicazione all’albo elettronico o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell’informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell’U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile del procedimento deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall’atto.
2. Per la definizione di “dati personali”, “dati identificativi”, “dati sensibili”, “dati giudiziari” si rinvia all’art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003.
3. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile deve indicare nell’atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali controinteressati e cointeressati all’atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Responsabile del procedimento deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita nei limiti posti dalle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. e del D.Lgs. 33/2013. Ove l’atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D. Lgs. 196/2003.

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell’Albo Pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti. E’ ammessa la correzione di meri errori materiali, purché il sistema ne tenga traccia.



5. Tutti i documenti di cui sopra, salvo i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all’originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse, secondo le regole di esercizio del diritto di accesso.
6. Fermo restando l’obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui all’articolo precedente, qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell’atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d’ufficio incorso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli “*omissis*” (pubblicazione parziale).
7. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all’originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l’inalterabilità.
8. In deroga al principio di integrità, qualora la tipologia e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l’integrale pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato che il documento è consultabile integralmente presso gli Uffici di segreteria dell’Istituto.
9. Possono essere pubblicati parzialmente o per estratto i seguenti atti:
 - Allegati
 - Contratti del personale
10. Nel caso di pubblicazione parziale eventuali contro interessati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base alle regole sul diritto di accesso.
11. Alla scadenza dei termini previsti dalla norma, gli atti già pubblicati sono visionabili nella sezione Albo pretorio storico. Essi sono rimossi dal sito web dopo i termini previsti dalla normativa vigente per i singoli provvedimenti.

Articolo 7 – Competenze e responsabilità

1. La responsabilità della corretta tenuta dell’Albo Pretorio informatico è attribuita al Responsabile del servizio di gestione documentale, il quale può incaricare con delega scritta altro personale.
2. Al responsabile compete l’attività di pubblicazione degli atti sull’albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l’applicativo informatico.
3. La pubblicazione telematica delle deliberazioni avviene sotto la responsabilità dell’incaricato che esegue il caricamento dei documenti sul sito web attraverso apposito dispositivo informatico

Articolo 8 – Archiviazione atti pubblicati

Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all’interno del sistema informatico.

Norma transitoria

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

Approvato con delibera n. 108 del Consiglio d’Istituto in data 9 ottobre 2017.



Allegato n.17 al Manuale di Gestione Documentale

Trasmissioni telematiche e documenti trasmessi in cooperazione applicativa

I seguenti documenti sono trasmessi in cooperazione applicativa ovvero inviati telematicamente:

- Atti concernenti il personale in cooperazione applicativa MEF-NoiPA ovvero MIUR per trasmissione agli uffici centrali attraverso il sistema SIDI;
- Atti concernenti gli alunni tramite piattaforme gestite dagli uffici centrali e periferici del MIUR;
- Trasmissioni telematiche INAIL e INPS;
- Rilevazioni e monitoraggi attraverso il sistema SIDI;
- Partecipazioni a bandi attraverso le piattaforme messe a disposizione da SIDI e INDIRE;
- Documentazione contabile in ingresso e in uscita dai sistemi gestionali della banca cassiera;
- Ogni altra documentazione ove norme di legge o regolamento o disposizioni particolari impongano la trasmissione attraverso sistemi di cooperazione applicativa.



Istituto Comprensivo Statale “E.Fermi”, Carvico

Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca

Servizio di gestione documentale

Allegato n.18 al Manuale di Gestione Documentale **Manuale del software di gestione documentale**

Consultare il manuale del software di gestione documentale Gecodoc costantemente aggiornato sul portale ad accesso riservato Argo.

Allegato 19 – Piano di continuità operativa e disaster recovery

In fase di revisione

Allegato n.20 al Manuale di Gestione Documentale

**Allegato al Manuale del servizio di conservazione dei
documenti informatici**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "E. FERMI"

Indice generale

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Ruoli e competenze
 - 2.1. Soggetto produttore
 - 3.2. Responsabili della conservazione
3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione
 - 3.1. Definizione di documento
 - 3.2. Formato dei documenti elettronici
4. Processo di conservazione ed esibizione
 - 4.1. Conservazione dei documenti
 - 4.2. Esibizione dei documenti
5. Classi documentali
6. Metadati
7. Allegati

1. Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento integra il contenuto del Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A., redatto ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, e reperibile sul sito dell'AgID.

La Scuola, infatti, avvalendosi della facoltà prevista dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, ha affidato la conservazione dei documenti informatici da essa prodotti ad InfoCert S.p.A., conservatore accreditato presso AgID, mediante utilizzo del sistema LegalDoc. L'atto di affidamento allo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione viene conferito dalla Scuola ad InfoCert contestualmente alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio LegalDoc.

In particolare, il presente documento descrive: le classi documentali oggetto di conservazione, le relative policy di conservazione, i metadati utilizzabili per l'indicizzazione dei documenti, e le modalità di integrazione tra il sistema di gestione documentale in uso presso la scuola e il sistema di conservazione.

2. Ruoli e competenze

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella

Ruolo	Descrizione
Produttore	E' il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto.
Responsabile della conservazione	E' il soggetto, interno al produttore, cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione: trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione e verifica dell'esito della procedura (accettazione o rifiuto).
Conservatore	E' il soggetto cui è stato affidato il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso.
Responsabile del servizio di conservazione	E' il soggetto, interno al conservatore, che svolge materialmente il processo di conservazione.

2.1 Soggetto Produttore

<i>Ente</i>	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "E. FERMI"
<i>Sede amministrativa</i>	CARVICO
<i>Recapiti</i>	VIA CAVOUR, 9
<i>e-mail</i>	bgic83600g@istruzione.it
<i>Codice Ministeriale</i>	BGIC83600G
<i>Bucket</i>	B34809
<i>Policy</i>	P34651

2.2 Responsabili della conservazione

Il responsabile interno della conservazione è QUADRI ANDREA.

3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione

3.1 Definizione di documento

L'unità minima oggetto di conservazione è il documento.

Un documento conservato presso il sistema di conservazione ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da un file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca attraverso una stringa denominata token;
- è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IPdA).

Il documento viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno: non è pertanto possibile estrarre dal sistema parti di un documento.

Ai sensi di legge, la Scuola assicura che i documenti inviati in conservazione sono statici, non modificabili, ovvero redatti in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso ed è immutabile nel tempo.

3.2 Formato dei documenti elettronici

I formati gestiti nel processo di conservazione rientrano tra quelli previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013, e specificamente sono: xml, pdf, txt, jpeg, gif, tiff, eml. I file possono essere firmati digitalmente e/o marcati temporalmente.

Nessun controllo viene eseguito sulla presenza o meno della firma digitale sui documenti inviati in conservazione.

4. Descrizione del processo di conservazione e di esibizione

Sia il processo di conservazione che di esibizione avvengono mediante invocazione dei rispettivi servizi del sistema LegalDoc, da parte del sistema di gestione documentale Gecodoc, previa autenticazione delle credenziali di accesso.

4.1 Conservazione dei documenti

Il Soggetto Produttore, al momento dell'invio in conservazione, associa ad ogni documento informatico, un file dei parametri di conservazione e un file di indici entrambi di tipo XML. Al documento viene inoltre associato dal sistema di conservazione un file di ricevuta (file IPdA, ovvero un Indice del pacchetto di archiviazione) nonché un identificativo univoco generato dal sistema stesso, definito token.

Il file IPdA è firmato dal Responsabile del servizio della conservazione, che attesta la correttezza del processo, ed è marcato temporalmente (in modo da dare certezza del momento temporale in cui è stato formato). La struttura del file IPdA rispecchia quanto richiesto nell'Allegato 4 del DPCM del 2013.

In particolare nel file sono riportati:

- informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA
- il token del documento;
- l'operazione eseguita;
- il bucket (area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata;
- il nome del file del documento, del file dei parametri di conservazione e del file di indice, e le rispettive impronte;
- il tempo di creazione (timestamp) del file IPdA.

4.2. File di parametri di conservazione

Il file di parametri contiene le seguenti informazioni

Tag	Descrizione
parameters	Tag radice per la richiesta di conservazione
policy_id	Il codice della Policy con cui si vuole conservare il documento
index_file	Tag contenente le informazioni sul file di indici che si vuole conservare
index_name	Il nome del file di indice che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
index_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di indice
index_mimetype	Indica il mimetype del file di indice che si vuole conservare
data_file	Tag contenente le informazioni sul file di dati che si vuole conservare
data_name	Il nome del file di dati che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
data_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di dati
data_mimetype	Indica il mimetype del file di dati che si vuole conservare
path	E' il percorso logico dove si vuole salvare il proprio file di dati

4.3 Classi documentali e policy

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi d'intesa con il Responsabile della conservazione. Ai fini della conservazione, i documenti sono organizzati in un'unica classe documentale, individuata con la sigla "ae_gen".

Sono esclusi dal processo di conservazione i documenti informatici rilevanti a fini tributari e i documenti analogici originali unici. I documenti vengono conservati per un periodo di 10 anni dalla data di acquisizione del documento da parte del sistema LegalDoc.

4.4 Metadati

Per la classe documentale "ae_gen" vengono definiti i seguenti metadati

Label	Indice	Controllo obbligatorietà
data documento	data_documento_dt	si
oggetto	oggetto_s	no
numero di protocollo	numero_protocollo_i	no
data di protocollo	data_protocollo_dt	no
soggetto interessato	denominazione_s	no
codice fiscale	codice_fiscale_s	no
partita IVA	partita_iva_s	no
data inizio periodo di imposta	data_inizio_numerazione_dt	no
periodo di imposta	anno_fiscale_i	no
data fattura	data_fattura_dt	no
numero fattura	numero_fattura_s	no
numero di registrazione	numero_documento_l	no
data di registrazione	data_registrazione_dt	no
progressivo inizio	progr_inizio_l	no
progressivo fine	progr_fine_l	no
numero documento	numero_documento_s	no
data inizio	data_inizio_dt	no
data fine	data_fine_dt	no
periodo di competenza	periodo_comp_s	no
anno	anno_i	no
anno scolastico	anno_scolastico_s	no
id documento	id_documento_s	no
sede	sede_s	no
classe	classe_s	no
materia	materia_s	no
progetto	progetto_s	no
codice ipa	cod_ipa_s	no
codice aoo	cod_aoo_s	no
codice registro	cod_registro_s	no
tipo documento	tipo_documento_s	no
descrizione file	des_allegato_s	no
nome file	des_nomefile_s	no
note	note_s	no
indice fascicolo	indice_fascicolo_s	no

L'indicizzazione dei documenti è fatta in automatico dal sistema di gestione documentale GECODOC, sulla base dei dati associati ai documenti - in fase di caricamento degli stessi al sistema - da parte degli utenti della Scuola.

I documenti conservati e i relativi metadati non possono essere oggetto di successive modifiche.

5. Esibizione dei documenti

La procedura di esibizione permette di estrarre dal sistema LegalDoc un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, utilizzando il relativo token. Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA. Non è possibile esibire parti singole di documento. L'esibizione restituisce il documento in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip.

6. Allegati

Si fornisce di seguito l'elenco dei documenti contrattuali relativi al servizio di conservazione.

1. Affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva: formalizza l'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, delineandone l'ambito di applicazione;
2. Allegato A - Condizioni Generali di Contratto LegalDoc: regola il rapporto tra InfoCert e la Scuola;
3. Documentazione tecnica e contrattuale stipulata con ARGO Software.

Data:15/07/2017



Allegato 21 – Linee guida per la gestione degli archivi analogici.

Piano di conservazione



Premessa

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

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

Per favorire l’utilizzo da parte del responsabile dell’archivio, 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
M.P.I.	=	Ministero Pubblica Istruzione
OO.CC.	=	Organi Collegiali
R.D.	=	Regio Decreto
D.I.	=	Decreto Interministeriale
T.I.	=	Tempo
T.D.	=	Tempo determinato

Indicazioni per la procedura di scarto

La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

A) Il Dirigente dell'istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dal D.lgs. 42/2004 art. 21.

In testa all'elenco di scarto, redatto conformemente al modello (all.A), 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.

Il massimario di scarto è riportato nell'allegato 22.



Istituto Comprensivo Statale “E.Fermi”, Carvico

Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca



Istituto Comprensivo Statale "E.Fermi", Carvico

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

Allegato A – IC E.FERMI, CARVICO

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

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

Data _____

Firma (6)

NOTE

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

**Allegato n. 22 al Manuale di gestione documentale - Massimario di scarto****A -Area amministrativa***A1 - Norme, disposizioni organizzative e ispezioni*

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
1-05	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a · istituzione della scuola · intitolazione · eventuali accorpamenti e trasformazioni (es. in ist. comprensivo)	ILLIMITATA	Compresi eventuali statuti e regolamenti per gli istituti paritari
1-05	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATA	
1-05	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATA	
1-05	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore	
2-09	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
2-09	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
1-01	Privacy – Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATA	
6-04	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATA	Le relative prove di evacuazione possono essere scartate dopo 6 anni
1-7	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATA	
2-07	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATA di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza	
2-10	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATA	
6-08	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATA	In occasione di accorpamenti di scuole statali o di estinzione di scuole già parificate o paritarie
1-01	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATA	
1-01	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATA	
1-01	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATA	

A2 - Organi collegiali e direttivi

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
2	Verbali di riunioni collegiali (precedenti i Decreti Delegati del 1974)	ILLIMITATA	
2-05	Verbali del Consiglio d'Istituto	ILLIMITATA	Per le sole istituzioni scolastiche a gestione economica autonoma (L.15 giugno 1931, n.889; C.M..21 agosto 1945, n.28; C.M.28 maggio 1960, n.213)
2.01,2.05	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATA	
2-05	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATA	
2.01,2.05	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
2.01,2.,4, 2.05	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	
2.01,2.,4, 2.05	Convocazioni riunioni Organi Collegiali	Scartabili dopo 6 anni	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso.
2.01,2.,4, 2.05	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATA	
oggetto di rif. della determinazione	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATA	

A3 - Carteggio ed atti

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
1-01	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATA	Altrimenti detti Protocolli della corrispondenza
1-01	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATA	
1-01	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATA	
1-01	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)	10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)	
nei risp.fasc.	Corrispondenza in arrivo e in partenza (compresa la riservata)	ILLIMITATA	Per la corrispondenza riservata v. R.D.30 aprile 1924, n.965, art.11; L.7 maggio 1948, n.1243, art.2; C.M.28 gennaio 1954, n.360.

1-01	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)	
1-01	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate	
5	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni	
6-07	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi	
8	Inchieste, indagini ambientali e socio-economiche	ILLIMITATA	
1-04	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	ILLIMITATA	

A4 – Contabilità

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
6-03	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	ILLIMITATA	
6-03	Giornale di cassa Partitativo delle Entrate Partitativo delle Uscite	ILLIMITATA	
6-03	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
6-03	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATA	
6-03	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni	
6-03	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni	
6-03	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni	
6-03	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni	
6-03	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni	
6-03	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
6-02	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)

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
6-02	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.
6-02	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATA	Art. 29 c.1 lett. g del D.L.n.44/2001
7-03	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
3-01	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.
6-03	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATA	Tenuti in conformità alla normativa vigente fino alla sua soppressione
4-04	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librarie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali	
4-03	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi A6/1)	
5-04	Matrici di buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni	
6-02	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
6-02	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni	
6-02	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi A4/23)	

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
6.02	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni	
8	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	
8	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	

8	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni	
8	"Libretto di macchina" degli autoveicoli in dotazione presso l'istituto	Scartabile dopo 6 anni	Usato per la registrazione dei consumi di carburante.
8	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni	Modulistica precedente all'autonomia scolastica
6	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
5-04	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti	
8	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.
8	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
6-09	Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...) e tassa raccolta rifiuti	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto	
7	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni	
7-08	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	
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
7-08	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni	
6-02	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni	
6-02	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni	
6-06	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni	
6-06	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale	
6-06	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
7.08	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni	
7	Modelli 101 – Modelli CUD	Archiviati nel Fascicolo personale	
6-06	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni	
6-06	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni	
6.03	Atti costitutivi il Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	
8	Registro dei verbali del Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	

A5 – Edifici e impianti

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
6-04	Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà	ILLIMITATA	
6-04	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)	ILLIMITATA	
6.02	Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2	ILLIMITATA	
6.11	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2	Scartabile dopo 10 anni	

A6 - Inventari dei beni

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
6-08	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
6-08	Bollettari di carico e scarico	Scartabili dopo 10 anni	mod.130 PGS
6-08	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni	
6-09	Registro licenze software	ILLIMITATA	
6-09	Licenze software	Scartabili dopo 10 anni	
6.11	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATA	
6.11	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATA	
6.11	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATA	

6-08	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.

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
7	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.): - Decreti di nomina e contratti individuali - Presa di servizio - Decreti di trasferimento Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo - Stato di famiglia e relativa documentazione - Certificati di sana e robusta costituzione - Lettere di invito per l'assegnazione della sede - Ordini di servizio individuali - Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) - Decreti congedi parentali Decreti congedi straordinari Permessi - Decreti aspettative - Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. - Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie - Riscatto periodi assicurativi - Cessione "quinto" dello stipendio - Modello 01/M - Modello 101 e CUD - Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti) - Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) - Azioni legali del singolo dipendente Pensione e trattamento di quiescenza - Certificati di servizio Domande di trasferimento Permessi di studio Domande scatti anticipate - Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria)	ILLIMITATA	

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
7	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc	ILLIMITATA	
7-01	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni	
7	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATA	
7-08	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni	
1-06	Documentazione relativa alla pianta organica	ILLIMITATA	
7	Ordini di servizio generali	ILLIMITATA	
7	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATA	
7	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione	Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private (art.43 del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e s.d.)
7	Registri dello stato personale	ILLIMITATA	
7	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATA	
7-08	Pensione e trattamento di quiescenza: norme e disposizioni	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza	
1.02	Verbali di Ispettori scolastici	ILLIMITATA	
7-07	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATA	
5-11	Registri degli infortuni	ILLIMITATA	Unico per docenti, ATA e alunni
7-02	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
7	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 6 anni, conservando una copia nel fascicolo personale	
7	Fogli di presenza	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso	
7	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni	
7-01	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni	
7-04	Aggiornamento personale - programmi relazioni finali - dispense	ILLIMITATA	
2-09	-Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATA	
7-06	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni	
7-06	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità	
7-06	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore	Scartabili dopo 10 anni, dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale	
7	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno	

A8 -Alunni

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
5-01	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATA	Registri previsti per la registrazione cronologica ed ininterrotta di tutti gli alunni e candidati
5-02	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
5	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATA	Strumento facoltativo di reperimento dati e documentazione sugli alunni talvolta corredato di fotografia
5	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame	I titoli di studio in originale e i documenti relativi vanno conservati nel fascicolo personale a disposizione degli interessati. <i>Inoltre vanno conservati tutti i documenti relativi agli alunni stranieri.</i>
5	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	
4-08	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi	

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
5	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno	
4-07	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATA	Contengono dati anagrafici, votazioni o giudizi; firma del capo istituto a fianco di ciascun nominativo, a convalida del risultato finale, redatti secondo le norme di volta in volta vigenti
5.02	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATA nei rispettivi fascicoli personali	
5	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATA	Con l'eccezione dei documenti di cui al punto A8/4-A8/5
4-07	Registri delle assenze degli alunni	Scartabili dopo 6 anni	
4.05	Orari delle lezioni	ILLIMITATA di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario	
5	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
5	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	ILLIMITATA	
5-04	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATA	
5	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni	
5	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	ILLIMITATA	
4.06	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATA	
4-09	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni	ILLIMITATA	
1.02	Statistiche	ILLIMITATA	

B) Tipologie documentarie didattiche

B1- Documentazione ufficiale dell'attività didattica

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
2-04	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATA	
4-07	Registri di classe	ILLIMITATA	
4-07	Registri personali dei docenti	ILLIMITATA fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5 .	
5.03	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5	Si suggerisce di effettuare la campionatura adottando il medesimo criterio per i registri del debito formativo e per quelli dei docenti.
4.07	Registro riunioni per materia	ILLIMITATA	
4.07	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATA	
4-04	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATA	
4-06	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATA	Redatti dai singoli docenti
4.07	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATA	Comprendono tutti gli elementi relativi all'andamento didattico e disciplinare dell'istituto in ogni anno scolastico (C.M.26 ott. 1961, n.311; C.M. 12 sett. 1964, n.334; C.M.31 mar. 1966, n.170 e succ.disposiz.)
4-05	Piano Offerta Formativa (POF)	ILLIMITATA	
4-08	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATA	
<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
4-02	Progetti formativi (teatro, musica interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, orientamento, sport, patentino, ecc)	ILLIMITATA	
4.06	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATA	
5.05	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATA nel fascicolo personale dell'alunno	
8	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATA	

7-03	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): istituzioni socio-assistenziali cooperative ed associazioni Tribunale dei minori sanitario nazionale esterni servizio esperti	ILLIMITATA	
5.03	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10	
5.03	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATA nel plico dell'esame	Compresi gli esami di licenza elementare fino all'anno scolastico 2002/2003 (L.53 del 28/03/2003)
5.03	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno; conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti	
8	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici	
5.03	Prospetti trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATA	
5.03	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATA	
5.03	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATA	
5.03	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATA	
5.03	Programmi d'esame	ILLIMITATA	
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
5-03	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
5	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).
5	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATA	
5	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATA	
8	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
2.01	Commissioni, comitati e gruppi di lavoro: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	ILLIMITATA	
2-03	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE- PISA, ecc)	ILLIMITATA	
2.01	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni	
8	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa	
8	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
4-09	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	
1-01	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni	
4-03	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc):	ILLIMITATA	

B2 - Attività didattiche specifiche

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
4.06/4.1/4.3	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.



Istituto Comprensivo Statale “E.Fermi”, Carvico

Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca

Servizio di gestione documentale

Allegato n.23 al Manuale di Gestione Documentale Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Si vedano i link

<http://www.istruzione.lombardia.gov.it/amministrazione-trasparente/>

<http://usr.istruzione.lombardia.gov.it/trasparenza/prevenzione-della-corruzione/>