itetc/2021/1.1

Numero di repertorio associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Data di registrazione inclusa nella segnatura di repertorio.

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO N. 95 DEL 30 DICEMBRE 2021

Oggetto: Adozione del Manuale di gestione documentale dell'Istituto.

Premessa.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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"), all'art. 3, comma 1, lettera d) dispone che le pubbliche amministrazioni adottino il manuale di gestione e di conservazione dei documenti, il quale, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del medesimo decreto, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

L'obbligo di adozione del manuale di gestione, ora definito "manuale di gestione documentale", è ribadito dalle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, le quali diventeranno pienamente applicabili a partire dal 1 gennaio 2022.

In particolare, il paragrafo 3.5 di suddette Linee guida prescrive che "La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013".

Con deliberazione n. 2272 del 23 dicembre 2021 avente ad oggetto "Modifica della deliberazione della Giunta provinciale n. 2081 del giorno 20 novembre 2015, recante: "Approvazione di uno schema di manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio per le istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento", la Giunta provinciale ha approvato il testo aggiornato dello schema di manuale di gestione e dei suoi allegati, aggiornamento resosi necessario per le modifiche intervenute nel quadro normativo e regolamentare nazionale in relazione alle tematiche connesse alla gestione documentale.

Si rende pertanto necessario procedere all'aggiornamento delle disposizioni inerenti la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali, nonché del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio approvati con determinazione del Dirigente scolastico n. 44 del 10 dicembre 2015 mediante l'approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale dell'Istituto.

Per quanto sopra esposto

IL DIRIGENTE

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Visto il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm. “Codice dei beni culturali e del paesaggio”.

Visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. “Codice dell’amministrazione digitale”.

Visto il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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”), in particolare quanto disposto dall’art. 3, comma 1, lettera d) e dall’art. 5, comma 1.

Vista la Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e ss.mm. “Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo”.

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 2272 del 23 dicembre 2021 avente ad oggetto “Modifica della deliberazione della Giunta provinciale n. 2081 del giorno 20 novembre 2015, recante: “Approvazione di uno schema di manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio per le istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento”.

Visto lo schema di Manuale di gestione ed i relativi allegati, approvati con la deliberazione della Giunta provinciale n. 2272 del 23 dicembre 2021.

Vista la nota del Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema prot. PAT/942143 del 29 dicembre 2021, avente ad oggetto “Deliberazione della Giunta provinciale n. 2272 del 23 dicembre 2021. Schema aggiornato del Manuale di gestione documentale per le istituzioni scolastiche e formative provinciali”.

Vista la nota del Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema di data 29 dicembre 2021, avente ad oggetto “Deliberazione della Giunta provinciale n. 2272 del 23 dicembre 2021: schema aggiornato del Manuale di gestione documentale per le istituzioni scolastiche e formative provinciali”.

Considerato che l’Istituzione scolastica, in quanto ente strumentale della Provincia autonoma di Trento, rientra tra i soggetti cui si applica il quadro normativo summenzionato.

Ritenuto pertanto necessario provvedere in merito

DETERMINA

1. di adottare il Manuale di gestione documentale dell’Istituto, comprensivo dei suoi allegati, il quale costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di pubblicare il Manuale di gestione documentale dell’Istituto, comprensivo dei suoi allegati, nell’area “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale;

3. di incaricare il vicario *pro tempore* a porre in essere tutti gli adempimenti previsti dalla normativa sopra richiamata in caso di assenza del Dirigente scolastico;

4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell’Ente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Alfredo Romantini

il documento firmato in originale è depositato presso gli uffici di segreteria dell’Istituto I.T.E.T. “C. A. Pilati” di Cles

Repubblica Italiana

Provincia Autonoma di Trento

I.T.E.T. “C.A. PILATI”- CLES

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

2021

Per i boiardi distratti e disinformati, la classificazione e la fascicolazione dei documenti rappresentano da sempre un adempimento oneroso, a volte addirittura incomprensibile dopo l'introduzione dei sistemi informatici. Eppure, si tratta di due attività sequenziali ormai diventate strategiche e irrinunciabili in qualsiasi sistema informativo documentale all'avanguardia. Inoltre, si tratta di adempimenti obbligatori, a norma di legge, per tutte le amministrazioni pubbliche. […]

G. Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, in *Archivi & Computer. Automazione e beni culturali*, Anno XVII, fascicolo 2–3/2007, p. 22

SOMMARIO[1]

1. PREMESSA

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ

3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE; IL LIBRO FIRMA DIGITALE

3.1 REGISTRAZIONE
3.2 PROTOCOLLAZIONE
3.2.1 Registrazione di protocollo
3.2.2 Segnatura di protocollo
3.2.3 Documenti soggetti alla registrazione di protocollo (in "Arrivo" e in "Partenza")
3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo
3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo
3.2.6 Protocollazione degli allegati
3.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE
3.4 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
3.4.1 Documenti relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale e concorsi; rilascio di ricevuta di un documento in arrivo
3.4.2 Corrispondenza anonima, priva di firma o con firma illeggibile o con mittente non identificabile
3.4.3 Corrispondenza cartacea di tipo personale/riservato
3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie
3.4.5 Fax
3.4.6 Esemplari plurimi di un documento
3.4.7 Documenti pervenuti per errore
3.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente
3.4.9 Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web
3.4.10 Attestazioni di conformità all'originale
3.4.11 Accettazione/gestione di moduli pdf compilabili
3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE
3.5.1 Repertori
3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE
3.6.1 Il Titolario di classificazione
3.6.2 La classificazione
3.7 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE DOCUMENTARIA
3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo
3.7.2 Regole generali sulla gestione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)

[1]Questo *Manuale di gestione documentale* è il frutto di una rielaborazione del *Manuale di gestione* prodotto dalla Provincia autonoma di Trento, approvato quest'ultimo con deliberazione della Giunta provinciale 26 febbraio 2021, n. 287. La revisione è stata curata dall'Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale della Soprintendenza per i beni culturali e dall'Ufficio innovazione e informatica del Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema.

3.7.3 La descrizione del fascicolo
3.7.4 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli
3.7.5 L'organizzazione dei documenti in serie
3.8 IL LIBRO FIRMA DIGITALE

4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA
4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI
4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI
4.3 L'OGGETTO
4.3.1 Documento in arrivo "ad oggetto plurimo"

5. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE
5.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE
5.2 DOCUMENTI IN ARRIVO
5.2.1 Su supporto cartaceo
5.2.2 Su supporto elettronico
5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA
5.3.1 Interni all'Ente
5.3.2 Verso l'esterno dell'Ente
5.3.3 Contemporaneamente sia interni all'Ente sia verso l'esterno
5.4 POSTA ELETTRONICA
5.4.1 Definizioni
5.4.2 Modalità di utilizzo
5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE
5.5.1 Regole tecniche

6. LE FASI DELLA VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO
6.1 L'ARCHIVIO CORRENTE
6.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO
6.3 L'ARCHIVIO STORICO

7. IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO

8. ARCHIVI DI ENTI SOPPRESSI O CESSATI

9. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA
9.1 Architettura e garanzie
9.2 Accesso al sistema

10. LA GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI
10.1 La fattura elettronica e il lotto di fatture

11. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI

1. GLOSSARIO
2. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
3. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA (RDE)
4. TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA DI TRENTO
5. DESCRIZIONE DEL TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA DI TRENTO
6. ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO UNICO DEGLI ATTI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA DI TRENTO (PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE)
7. ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CLASSIFICATI
8. REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI
9. PROMEMORIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI NATIVI DIGITALI
10. REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI
11. REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI
12. ESEMPI DI DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI E DEGLI OGGETTI
13. REGOLE DI ACCETTAZIONE DI DOCUMENTI ELETTRONICI
14. INFORMAZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DEI FILE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE P.I.TRE.
15. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO – IPOTESI 1
16. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO – IPOTESI 2
17. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO – IPOTESI 3
18. MODELLO DI ATTESTAZIONE DELLA COPIA CONFORME INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO
19. MODELLO DI ATTESTAZIONE DELLA COPIA CONFORME ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO
20. MODELLO DI ATTESTAZIONE DI UN DUPLICATO INFORMATICO
21. REGOLE TECNICHE E OPERATIVE PER LA SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NATIVA CARTACEA
22. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DELL'ENTE
23. ELENCO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA DELL'ENTE
24. CONSERVAZIONE E SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO CONSERVATA PRESSO L'ENTE
25. MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA DI TRENTO
26. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA PROCEDURA DI SCARTO ARCHIVISTICO
27. MODULO DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO
28. MODELLO PER LO SPOSTAMENTO DI FASCICOLI FRA SETTORI IN ARCHIVIO CORRENTE
29. NORMATIVA DI RIFERIMENTO
30. BIBLIOGRAFIA
31. WEBGRAFIA

1. PREMESSA

Il presente ***Manuale di gestione documentale*** (d'ora in poi manuale) **dell'*Istituto Tecnico economico e tecnologico "C.A.PILATI"*** (d'ora in poi Ente) descrive il **sistema di gestione documentale** adottato dall'Ente, inteso come **l'insieme delle attività** di sottoscrizione, registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti, sia informatici sia cartacei, relativi all'esercizio delle proprie funzioni, individuando al contempo per ogni azione i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

La prima versione del manuale è stata adottata nell'anno 2015 con determinazione del dirigente scolastico n. 44 del 10/12/2015. L'attuale seconda versione del manuale viene redatta per adeguare lo strumento operativo alle evoluzioni del quadro normativo e agli sviluppi del sistema P.I.Tre. (in virtù, ad esempio, del rilascio di funzionalità per l'invio in conservazione e per la gestione dell'iter di firma dei documenti) e regolamenta alcuni aspetti della gestione documentale emersi a seguito della sempre più forte spinta alla digitalizzazione dell'attività amministrativa. Ci si riferisce, in particolare, alle regole di accettazione/gestione dei moduli pdf compilabili e dei documenti contenenti link attivi a risorse esterne, nonché all'uso dei duplicati informatici da parte dell'Amministrazione.
La presente versione del manuale, inoltre, contiene tra i suoi allegati le informazioni tecniche relative alla gestione dei file nel sistema di gestione documentale, con particolare riferimento ai limiti dimensionali degli stessi.

Il sistema di gestione documentale **deve** garantire:
- la **produzione** e l'**acquisizione** di documenti **attendibili** ai fini **giuridici** e **amministrativi**
- l'**organizzazione** e la **tenuta** dei documenti in modo **ordinato e coerente** alle funzioni esercitate
- la **trasmissione** e **conservazione** di documenti **autentici**, cioè integri e di provenienza certa e identificata
- la **rapidità** e l'**efficienza** del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta
- il **versamento** dei documenti informatici al **sistema di conservazione**.

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie **regole, procedure e strumenti** finalizzati a:
- determinare i **criteri** e le modalità **di produzione/acquisizione** dei documenti e **garantire l'identificazione della provenienza** (attraverso registrazione di protocollo o altre forme di registrazione)
- definire le **modalità di smistamento e circolazione** dei documenti
- organizzare **l'ordinata sedimentazione** dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui essi partecipano (attraverso l'osservanza di **corrette pratiche di fascicolazione**)
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, **escludendo** i rischi di **manipolazione e dispersione** (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività

di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio e di versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione).

Specificamente il manuale **descrive**:
- il modello organizzativo dell'ente rispetto alla gestione documentale
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti
- la gestione del processo di firma (libro firma digitale)
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo
- il sistema di classificazione
- le modalità di costituzione dei fascicoli
- le modalità di conservazione e scarto dei documenti e dei fascicoli.

È inoltre costituito, quale parte integrante e sostanziale, da una serie di **allegati**.

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ

Gli uffici dell'Ente sono organizzati in un'unica **Area Organizzativa Omogenea** (d'ora in avanti **AOO**). L'area organizzativa omogenea è suddivisa in **unità organizzative**, la prima relativa ai documenti ordinari e la seconda relativa alla gestione dei documenti prevenienti da portale web ("Unità organizzativa documenti automatici" - UODA).
A livello di AOO opera, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/2000, il **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** nella persona del dirigente scolastico; in casi di vacanza, assenza o impedimento del dirigente scolastico le funzioni sono svolte dal docente collaboratore del dirigente.

Al **Responsabile del servizio** spetta:

a) l'**organizzazione** del **sistema di gestione dei flussi documentali**, ivi compresa l'attività di controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni relative alla protocollazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti
b) l'adeguamento, sulla base dello schema generale, del **manuale** e l'adozione del medesimo, nonché di tutti gli strumenti di corredo ad esso collegati
c) l'adozione del **Titolario di classificazione** (qualora venga modificato)
d) il coordinamento delle seguenti attività in merito alla **gestione del protocollo informatico**:
   - invio delle richieste di abilitazione/configurazione/modifica del sistema di gestione documentale all'amministratore di sistema (Trentino Digitale), **previo parere, per le attività di configurazione e modifica del sistema e delle singole funzioni, della struttura provinciale di riferimento per il P.I.Tre. delle istituzioni scolastiche e formative provinciali**
   - garanzia della corretta applicazione delle procedure di gestione documentale.

All'interno dell'AOO operano anche i **Responsabili di procedimento amministrativo** (d'ora in poi **RPA**), persone fisiche incaricate dell'istruttoria e dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo e, in senso lato, alla conduzione di un affare.

3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE; IL LIBRO FIRMA DIGITALE

L'Ente ha ricevuto la formazione per poter produrre e gestire documenti nativi digitali, in adempimento a quanto previsto dall'articolo 40, comma 1 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

3.1 REGISTRAZIONE

Sono previsti **due tipi** di registrazione dotati di **validità giuridico-probatoria**:
- la **registrazione di protocollo**
- le forme di registrazione **particolare (repertoriazione)**, alternative alla registrazione di protocollo.

Il sistema gestisce inoltre anche documenti non protocollati e non repertoriati (cosiddetti "documenti grigi", etichettati dal sistema con la sigla **NP**).

3.2 PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione consiste nelle operazioni di **registrazione di protocollo**, cioè di memorizzazione dei dati identificativi del documento nel registro informatico di protocollo, e di apposizione sul documento o di associazione al medesimo della **segnatura di protocollo**, cioè di alcuni dati essenziali di identificazione del documento.
La registrazione di protocollo ha la funzione primaria di certificare la ricezione o la spedizione dei documenti[2].
L'Ente utilizza un **unico registro di protocollo**, e quindi un'**unica sequenza numerica di sette cifre arabe** che **riprende da 1** con il primo gennaio di ogni anno.
Presso l'Ente è istituita **almeno una postazione di protocollazione**.
Ciascun documento deve essere protocollato **entro 24 ore** dal momento dell'arrivo alla postazione di protocollazione, oppure **entro le ore 16.00** del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici dell'Ente.
Per quanto concerne l'eventuale necessità di differimento dei termini di registrazione, si veda il punto 3.3 del manuale.
Le operazioni di **registrazione** di protocollo e di **segnatura** di protocollo per i documenti cartacei devono essere eseguite **in stretta successione**. La segnatura di protocollo per i documenti nativi digitali è assegnata automaticamente dal sistema.
Il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera in formato pdf del registro di protocollo, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

[2]Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 1.

3.2.1 Registrazione di protocollo

La **registrazione di protocollo** è effettuata, sia per i documenti inviati sia per quelli ricevuti, mediante l'assegnazione dei seguenti elementi[3]:

a) **elementi essenziali**:
- numero di protocollo
- data di registrazione del documento
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti
- impronta del documento informatico
- oggetto del documento
- data di formazione ed eventuale numero di protocollo assegnato dal mittente, per i documenti ricevuti
- numero degli eventuali allegati (e loro sintetica descrizione)
- indice di classificazione

b) **elementi accessori**:
- data di arrivo del documento, se diversa da quella di protocollazione
- settore e responsabile del procedimento amministrativo (RPA) o del processo competenti a trattare il documento
- anno e numero del fascicolo
- mezzo di trasmissione
- collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento (tramite funzione di concatenamento disponibile nel sistema).

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato dall'Ente garantisce la **puntuale tracciatura** di tutte le operazioni, riportando in maniera **permanente** tutte le **modifiche** eventualmente effettuate in tutti i campi della registrazione di protocollo, è consentito modificare l'indice/codice di classificazione del documento protocollato nonché apportare modifiche di lieve entità anche ai seguenti elementi essenziali della registrazione:
- oggetto del documento
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti.

Dopo la protocollazione non è più possibile aggiungere versioni del documento principale e/o degli allegati né modificare il numero degli allegati.
Nel caso si ravvisi la necessità di versionare il documento e/o di modificare il numero degli allegati di un documento protocollato prima della spedizione è necessario annullare la registrazione di protocollo ed effettuare una nuova registrazione di protocollo.

Non è in alcun caso possibile annullare una registrazione di protocollo dopo che il documento è già stato spedito.

Qualora si debba rettificare/integrare un documento già spedito, si dovrà predisporre un nuovo documento di rettifica e/o integrazione del documento precedente, effettuare una nuova registrazione di protocollo e un'ulteriore spedizione. In nota a parte nella lettera di trasmissione, in caso di spedizione verso l'esterno, si dovrà dichiarare che: "Il presente documento sostituisce il documento prot. n. _____ del giorno _____".

[3]Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 2; decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53, c. 1.

È opportuno concatenare nel sistema P.I.Tre. entrambe le registrazioni di protocollo di cui sopra.

Quando si registrano a protocollo i documenti cartacei è opportuno **associare** alla registrazione i **file** relativi al documento protocollato e agli eventuali allegati, al fine di rendere disponibile il testo all'interno del sistema di gestione documentale. L'immagine digitalizzata non sostituisce in alcun modo il documento originale cartaceo che pertanto deve essere archiviato e conservato secondo le indicazioni del massimario di conservazione (vd. allegato 25 al manuale).
Al fine di garantire certezza dei contenuti del sistema di gestione documentale, per scelta organizzativa, l'applicativo informatico **non** consente di sovrascrivere file già associati. È pertanto necessario porre la **massima** attenzione nel compiere l'operazione di associazione del file alla registrazione di protocollo.

Per quanto riguarda la registrazione su protocollo di emergenza si veda l'allegato 3 al manuale.

3.2.2 Segnatura di protocollo

L'operazione di **segnatura di protocollo** è effettuata su ciascun documento contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo e consiste nell'associazione automatica in modo permanente al documento informatico ovvero nell'apposizione manuale sul documento cartaceo dei seguenti elementi[4]:

a) per i documenti su **supporto cartaceo in arrivo**:
   - codice identificativo dell'Amministrazione - e, se diverso, anche dell'AOO - del settore e del Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) o del processo competenti a trattare il documento
   - data e numero di protocollo
   - indice di classificazione
   - anno e numero di fascicolo.

   La segnatura di protocollo viene apposta **preferibilmente sulla prima pagina del documento** e in posizione tale da non pregiudicarne la lettura in nessuna delle sue parti, su di un timbro analogo al seguente:

(Denominazione dell'Ente) *(prestampabile)*			
Titolo	***Classe***	***Anno***	***Fascicolo***
(spazio per data - giorno/mese/anno)			
Codice id. amm.ne - IPA *(prestampabile)*		***Prot. n.***	
Settore	***RPA***		***CC***

[4]Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 5.

b) per i documenti **informatici**, sia in arrivo sia in partenza[5]:
- codice identificativo dell'amministrazione - e, se diverso, anche dell'AOO
- data di protocollo
- numero di protocollo.

La segnatura di protocollo assegnata automaticamente dal sistema, e visibile a sistema, ha la seguente forma:

<*CodiceAmm.ne*-01/01/2021-0000001>

Per i documenti **in partenza**, le informazioni della segnatura di protocollo visibili a sistema sono completate dalle informazioni precedentemente inserite in fase di predisposizione del documento informatico (c.d. "segnatura archivistica", vd. allegato n. 9 al manuale), le quali sono riportate nella seguente forma:

Codice amministrazione/anno/codice di classificazione (nodo di titolario – anno - numero del fascicolo)/eventuale sigla del responsabile di procedimento (facoltativa).

Ad esempio:

<*CodiceAmm.ne*/2021/25.7.3-2020-1/AB>

In calce al nome del titolare del documento (**in partenza**) va sempre apposta la seguente dicitura:

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione, in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).
(vd. l'allegato 9 al manuale).

Qualora il documento formato in modalità digitale (**in partenza**) debba raggiungere un destinatario non tenuto per legge ad avere il domicilio digitale e che non abbia comunicato altro recapito elettronico è consegnato a quest'ultimo in forma di copia analogica (cartacea).
La **copia analogica** da consegnare a tale destinatario deve essere ottenuta mediante stampa direttamente dal sistema di gestione documentale P.I.Tre. in modo tale che figuri sulla copia cartacea la segnatura propria dei documenti informatici: ad esempio <*CodiceAmm.ne*-01/01/2021-0000001>.

c) Nei casi, limitati, di **necessità di utilizzo di firma autografa** – ad esempio, contratti all'interno dei quali uno dei contraenti è sprovvisto di firma digitale – la segnatura di protocollo sul documento cartaceo è inserita manualmente secondo il seguente schema:
- codice identificativo dell'Amministrazione
- data e numero di protocollo
- indice di classificazione
- anno e numero di fascicolo.

La segnatura di protocollo viene apposta, **sia sull'originale sia sulla minuta**, sulla prima pagina del documento principale, nell'apposito spazio solitamente parzialmente precompilato in alto a sinistra, secondo il modello seguente:

[5]Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, art. 55, c. 1.

Codice Amministrazione/anno di protocollazione/numero di protocollo/codice di classificazione/anno di apertura del fascicolo/numero di fascicolo/sigla del responsabile della procedura (facoltativa)
Ad esempio:
<*CodiceAmm.ne*/2021/0000001/1.1-2020-1/AB>

Si precisa che la data da apporre sul documento deve essere quella di protocollazione e non quella di redazione del documento.
Per quanto concerne la protocollazione degli allegati, si veda il punto 3.2.6 del manuale.

Per la predisposizione della carta intestata nel caso di documento nativo digitale, si rimanda all'allegato 9 al manuale.

3.2.3 Documenti soggetti alla registrazione di protocollo (in "Arrivo" e in "Partenza")

Sono soggetti a registrazione di protocollo **tutti** i documenti acquisiti dall'Ente e da esso prodotti **nell'esercizio delle proprie funzioni**, **indipendentemente** dal fatto che provengano da o siano diretti verso **soggetti esterni** all'Ente (ad esempio, qualora un fonogramma rivesta carattere giuridico-probatorio, esso deve essere protocollato alla pari di un documento spedito/ricevuto dall'Ente).

Pertanto **tutti** i documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati, con le funzioni rispettivamente "Arrivo" e "Partenza", a seconda che si tratti di corrispondenza da o per soggetti esterni all'Ente.

Il documento interno a carattere informale può essere registrato come documento "grigio" (NP – non protocollato), e non assoggettato dunque alla registrazione di protocollo. Tale documento entra comunque a fare parte del patrimonio documentale dell'Ente, mediante l'assegnazione di un codice identificativo (ID) attribuito automaticamente dal sistema nonché della classificazione (vd. punto 3.6.2) e della fascicolazione (vd. punto 3.7.2).
Nel caso in cui nell'Ente siano presenti più Unità organizzative (vd. paragrafo 2), il documento che circola **esclusivamente** fra le medesime viene protocollato in partenza **solamente dall'Unità che lo produce;** l'altra o le altre Unità provvedono all'eventuale fascicolazione del documento (vd. punto 3.7.2).

3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo

Sono **esclusi** dalla registrazione di protocollo[6]:
- la corrispondenza privata
- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione
- i materiali statistici
- i giornali
- le riviste
- i libri
- gli opuscoli
- il materiale informativo e pubblicitario, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissione
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare (vd. allegato 2 al manuale).

[6]Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 11, c. 1.

Come già indicato al punto 3.2.3, sono esclusi dalla protocollazione i documenti interni informali (“documenti grigi”).

3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

L'operazione di annullamento di una registrazione di protocollo è possibile **solo quando il documento protocollato non è ancora stato spedito fuori dall'Ente** (vd. punto 3.2.1) e ha luogo previa **autorizzazione** – **anche informale** – **del dirigente scolastico**.

L'annullamento **va adeguatamente motivato** nel campo note; sul profilo di protocollo appare la dicitura "registrazione annullata", consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie.

Si elencano di seguito **alcuni casi** – non esaustivi - **per i quali è necessario richiedere** al dirigente scolastico **l'autorizzazione all'annullamento** della registrazione di protocollo:

- errore nel tipo protocollo: ad es. in arrivo anziché in partenza
- acquisizione / scansione di un documento sbagliato o dell'allegato sbagliato ecc.
- errore a segnare il destinatario sulla lettera
- creazione e acquisizione di un allegato per errore
- firma mancante o firma autografa al posto della firma digitale
- documento firmato da persona sbagliata (non competente).

Non è richiesto l'annullamento della registrazione di protocollo nei seguenti casi:

- protocollazione per due volte dello stesso documento: si interviene mettendo una nota sul secondo documento "*Già protocollato con numero … dd ……..*" e non si spedisce/trasmette il secondo documento
- ricezione di un documento con dei dati errati: si mette una nota ed eventualmente si chiede la regolarizzazione del documento in arrivo
- protocollazione di un documento per errore: si mette una nota e non si spedisce il documento.

Le uniche informazioni che possono essere modificate senza annullare l'intera registrazione di protocollo sono l'indice/codice di classificazione e, soltanto per modifiche di lieve entità, l'oggetto e il corrispondente (mittente o destinatario).
La **modifica** di queste ultime informazioni inserite dall'utente e registrate nel sistema comporta la **rinnovazione** del campo stesso con i nuovi dati e la contestuale memorizzazione, in modo **permanente**, del valore precedentemente attribuito, unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica. **Le modifiche al profilo di protocollo si devono limitare alla correzione di eventuali errori intercorsi in sede d'immissione dei dati**. È necessario in ogni caso porre la massima attenzione nella compilazione del profilo di protocollo.
Il sistema mantiene traccia dell'autore, della data e dell'ora di qualunque operazione di annullamento o modifica del profilo di protocollo.

3.2.6 Protocollazione degli allegati

Sugli **allegati cartacei** la segnatura di protocollo va apposta sulla prima pagina, avendo cura di non pregiudicare la leggibilità del testo sui documenti in arrivo.
Per gli **allegati su supporto elettronico** (segnatura di protocollo assegnata dal sistema) valgono le indicazioni di cui al punto 3.2.2. lettera 'b'.

3.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE

Qualora sia impossibile procedere alla registrazione di protocollo dei documenti pervenuti entro 24 ore dalla loro ricezione (oppure **entro le ore 16.00** del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici), e qualora ciò possa **arrecare pregiudizio** a diritti o a legittime aspettative di terzi, il **dirigente scolastico** può autorizzare, con **atto scritto, anche informale** (ad esempio messaggio di posta elettronica indirizzato alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente), il **differimento dei termini di registrazione**.
L'atto di autorizzazione al differimento dei termini di registrazione di protocollo deve individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le **cause** della stessa, nonché il **termine** entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata.
L'effettivo arrivo dei documenti entro i termini stabiliti è certificato, alternativamente:
- dalle ricevute del servizio di posta elettronica certificata
- dalle informazioni generate in sede di invio delle istanze mediante i servizi online dell'amministrazione
- dall'apposizione sulla busta chiusa o sui documenti cartacei della data e dell'ora di arrivo firmata da un dipendente del settore ricevente oppure dal rilascio di una ricevuta di consegna.

Nel caso di **documenti pervenuti per via telematica**, il documento si intende spedito dal mittente se inviato da questi al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile nella sua casella di posta elettronica[7].
La data e l'ora di arrivo dei documenti pervenuti sulla casella PEC dell'Ente sono registrate automaticamente nel profilo di protocollo.
All'atto della protocollazione, nel campo "note" devono essere riportati i **motivi** del differimento dei termini di registrazione e deve essere valorizzato il campo "data di arrivo" del profilo di protocollo dei documenti cartacei.

Per i procedimenti amministrativi o per gli affari per i quali si rende necessaria la **riservatezza temporanea** delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di gare e appalti, concorsi ecc.), è prevista la possibilità – ricorrendone i presupposti – di **differimento** del diritto di accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo per un periodo di tempo **stabilito dal dirigente scolastico**[8].
Tali documenti sono sottoposti alle **medesime procedure** adottate per tutti gli altri documenti, comprese le operazioni di classificazione e fascicolazione.
Non è ammessa in nessun caso la tenuta di registri particolari di protocollo diversi dal protocollo unico; in tale caso, la registrazione è **nulla di diritto**.

3.4 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

3.4.1 Documenti relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale e concorsi; rilascio di ricevuta di un documento in arrivo

I documenti relativi alle gare telematiche, ricevuti e pubblicati all'interno del mercato elettronico, devono essere importati massivamente nel sistema di gestione documentale, con

[7]Vd. decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 45, comma 2.
[8]Per il diritto di accesso si veda il paragrafo *6.1 L'Archivio corrente*.

l'obiettivo prioritario di garantirne l'invio al sistema di conservazione (cfr. capitolo 11). Tali documenti vanno importati all'interno del fascicolo contenente la documentazione preliminare alla gara per l'affidamento di un lavoro o della fornitura di beni/servizi, qualora già esistente a sistema, oppure all'interno di un nuovo fascicolo creato ad hoc.
L'operazione di importazione dei documenti nel sistema P.I.Tre. va effettuata una volta terminate le procedure negoziali all'interno del mercato elettronico.
I documenti scaricati dal mercato elettronico sono importati nel fascicolo di P.I.Tre. come documenti non protocollati.

La registrazione di protocollo relativa alle procedure per le quali sia richiesta busta chiusa deve essere effettuata sulla base degli **elementi rilevabili** sulla busta o sull'involto (tali elementi sono specificati nei relativi bandi di gara o di concorso). La segnatura di protocollo va apposta sulla busta o sull'involto chiusi (in nessun caso si deve procedere all'apertura), riportando anche l'ora della consegna[9].

All'apertura della busta la medesima segnatura di protocollo va apposta sui documenti in essa contenuti, ivi compresi gli allegati eventualmente presenti, e la busta deve essere conservata assieme ai documenti in essa contenuti.
Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente, l'ufficio accettante è tenuto a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta ricezione.

3.4.2 Corrispondenza anonima, priva di firma o con firma illeggibile o con mittente non identificabile

La corrispondenza anonima o priva di firma o con firma illeggibile o proveniente da mittente non identificabile **è soggetta a registrazione di protocollo**. È demandata al dirigente scolastico la valutazione della sua validità ai fini del procedimento o della procedura. Nel caso di corrispondenza anonima il campo mittente riporterà la dicitura "anonimo".

3.4.3 Corrispondenza cartacea di tipo personale/riservato

La corrispondenza personale/riservata pervenuta **non** viene protocollata, ma è **assegnata direttamente** al destinatario senza aprirla.
Qualora le buste vengano aperte per errore, il personale addetto alla protocollazione provvederà a sigillarle, ad apporre la dicitura "aperta per errore" munita di sottoscrizione dell'incaricato e a trasmetterle al destinatario[10].
I destinatari provvedono a inoltrare sollecitamente alla postazione di protocollazione i documenti concernenti l'attività d'ufficio, qualora erroneamente trasmessi loro mediante corrispondenza personale, al fine di espletare le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.
Per quanto riguarda i documenti su supporto elettronico a carattere riservato, si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 5.2.2.

[9]Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 10, c. 5.
[10]Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg, art. 10, c. 2.

3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie

Nel caso in cui pervengano allegati **senza lettera** di accompagnamento, essi vanno protocollati. Il campo "Mittente" della registrazione di protocollo sarà valorizzato sulla base degli elementi di conoscenza desunti dagli allegati.
Gli allegati che pervengono a completamento di precedenti comunicazioni sono sottoposti a **nuova** registrazione di protocollo, avendo cura di **evidenziarne il legame**.

3.4.5 Fax

Ai sensi di quanto previsto dalla lettera c) del secondo comma dell'art. 47 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), le Pubbliche Amministrazioni **non possono più** scambiare tra loro documenti tramite fax. L'utilizzo del fax è ammesso **solo** per lo scambio documentale con i privati cittadini sprovvisti di domicilio digitale e con i soggetti che non siano tenuti a possedere una casella di posta elettronica certificata.

Tenuto presente quanto sopra, i documenti ricevuti tramite fax, qualora ne venga **accertata la provenienza**, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale[11]. Pertanto, anche al fine di evitare inutili duplicazioni nel sistema documentario e aggravio di lavoro per il protocollo, non solo non è necessario richiedere ai mittenti di far seguire all'invio via fax la spedizione dell'originale del documento, ma è anche buona prassi **disincentivarne l'invio**.
Se al fax segue l'originale cartaceo, ad esso **non** deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo, ma il medesimo già attribuito al fax; tale documento può essere conservato nel fascicolo fino a chiusura della pratica.
Il documento originale che riporta **integrazioni** o **modifiche** rispetto al fax precedentemente pervenuto costituisce invece a tutti gli effetti un **nuovo documento**[12].

3.4.6 Esemplari plurimi di un documento

Qualora il medesimo documento pervenga **in più esemplari**, deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo.
Un documento in partenza, redatto in più esemplari e diretto a più destinatari, deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo[13]. L'elenco dei destinatari deve essere inserito nell'intestazione del documento oppure, specialmente in presenza di obblighi in materia di protezione dei dati personali, nell'intestazione del documento comparirà una formulazione generica (ad esempio, "Ai genitori della classe 1A") e l'elenco dei destinatari verrà inserito in P.I.Tre. come metadato (destinatari nel profilo del documento).
Qualora un documento preveda la cosiddetta firma autografa per presa visione o per accettazione, il documento riportante le firme è inserito nel sistema come allegato.

3.4.7 Documenti pervenuti per errore

I documenti cartacei pervenuti per errore **non** vanno protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario corretto. Qualora il destinatario non sia individuabile, il do-

[11] Decreto Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, art. 43, c. 6.
[12] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 11, c. 4.
[13] *Ibidem*, art. 11, c. 3.

cumento va rispedito al mittente. Se la busta viene **aperta per errore** e il documento è protocollato in entrata, l'Ente provvede a **spedire al destinatario** il documento in originale con **lettera di accompagnamento** protocollata, inserendo nel campo oggetto del documento la nota "documento pervenuto per errore". Quest'ultima registrazione di protocollo deve essere legata all'antecedente registrazione di protocollo in entrata.

Nel caso in cui il documento sia recapitato per errore alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente, il medesimo inoltra senza ritardo il messaggio sia alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente competente, se individuabile con certezza, con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione", sia, per conoscenza, alla casella di posta del mittente.
Qualora invece la casella di posta elettronica certificata dell'Ente competente non sia rilevabile con certezza, il messaggio viene rispedito al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

Nel caso in cui il documento arrivi attraverso il canale dell'interoperabilità semplificata e non sia di competenza dell'Ente, esso non deve essere protocollato. Si procederà alla predisposizione di un documento in partenza (che sarà sottoscritto, classificato *2.9 – Accesso ai documenti amministrativi e archivio*, protocollato e inviato al mittente), nel quale si descriveranno gli estremi del documento arrivato per errore e si farà presente che non è di competenza dell'Ente. Fatta questa operazione, è possibile eliminare il documento predisposto alla protocollazione pervenuto per errore.

3.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente

La trasmissione dei documenti smistati e/o assegnati per errore all'interno dell'Ente deve essere rifiutata (con motivazione) dalla persona alla quale sono stati erroneamente notificati e non trasmessa direttamente al settore competente; l'**addetto alla protocollazione** provvederà ad una nuova assegnazione al ruolo P.I.Tre. competente.

3.4.9 Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web

Non è consentito l'inserimento nel sistema di gestione documentale di file protetti da password in quanto non gestibili in termini di conservazione[14].
Parimenti non è consentito produrre documenti nel testo dei quali compaiano collegamenti attivi (*link* attivi) a siti web, poiché il documento è completo solo se corredato dai contenuti ad esso collegati (che di fatto ne costituiscono allegati), dei quali in questo caso non è possibile garantire la stabilità nel tempo.
Resta salva la possibilità di condividere documenti tra enti pubblici mediante accesso telematico agli stessi.

3.4.10 Attestazioni di conformità all'originale

Le attestazioni di conformità all'originale devono essere redatte seguendo i modelli di cui agli allegati 18 e 19 al manuale. Qualora venga richiesta una copia conforme informatica da originale informatico, questa dovrà contenere l'impronta informatica (vd. allegato 20 al manuale). Tale impronta è disponibile in P.I.Tre. nelle informazioni relative al file.

[14] Il Responsabile della conservazione deve, infatti, verificare periodicamente l'integrità e la leggibilità dei documenti informatici (vd. paragrafo 4.5 delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID*), operazione non possibile qualora i file siano criptati o protetti da password.

3.4.11 Accettazione/gestione di moduli pdf compilabili

Benché il formato pdf sia ammesso per la firma digitale e per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici e sia peraltro il formato più diffuso e utilizzato per la documentazione amministrativa, l'uso di modelli e moduli compilabili in questo formato non garantisce di per sé l'immodificabilità del documento amministrativo informatico prescritta dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 20, c. 1 bis del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.).
Pertanto, qualora sia indispensabile l'uso di tali moduli/modelli compilabili in formato pdf, risulta necessario accompagnare il file modificabile con l'aggiunta del medesimo file in forma statica, come previsto per i formati non ammessi dalle direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche. In caso di firma digitale, la sottoscrizione dovrà essere apposta esclusivamente sulla versione del file in formato statico.
Parimenti si dovrà richiedere al corrispondente esterno all'Ente di inviare file pdf in forma statica oppure di accompagnare il modulo/modello pdf compilabile con una versione del medesimo file in forma statica, apponendo l'eventuale firma digitale solo sulla versione statica del pdf.

3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

Non sono registrati nel registro di protocollo **esclusivamente** i documenti soggetti a **registrazione particolare**[15] (vd. allegato 2 al manuale).

3.5.1 Repertori

Il repertorio è il registro nel quale sono annotati, in ordine cronologico, i documenti che presentano caratteristiche omogenee in quanto a natura ed elementi formali, indipendentemente dall'oggetto trattato, quali ad esempio le determinazioni del dirigente scolastico.

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:
- denominazione del repertorio
- numero progressivo di repertorio
- dati identificativi di ciascun atto (oggetto e data di repertoriazione)
- indice di classificazione, anno ed eventuale numero del fascicolo

alle quali possono essere aggiunte altre informazioni utili all'Ente per la gestione dei documenti repertoriati, definite in maniera autonoma per ciascun repertorio.

Il **repertorio informatico** gestito dal sistema consiste in una specifica tipologia documentale dotata di un contatore che, all'atto della repertoriazione, attribuisce a ciascun documento una numerazione univoca e progressiva che può essere impostata per anno solare oppure per anno scolastico, a seconda della tipologia documentale repertoriata.
Il sistema **non** permette la rimozione di un documento repertoriato. Come per il documento protocollato, il documento repertoriato **può essere annullato** e il sistema mantiene traccia dell'annullamento.

L'Ente, per motivi organizzativi interni, può autonomamente stabilire di configurare e attivare nel sistema di gestione documentale uno o più repertori, **previa richiesta scritta** alla

[15]Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 53, c. 5.

struttura provinciale di riferimento per il P.I.Tre. delle istituzioni scolastiche e formative provinciali. Per ogni repertorio è indicato un ruolo P.I.Tre. sia in qualità di responsabile del repertorio sia in qualità di responsabile delle stampe del repertorio; per quanto riguarda quest'ultimo, all'interno del ruolo deve essere individuato anche un utente responsabile. I ruoli e l'utente configurati quali responsabili sono attualmente riconducibili al dirigente scolastico, fatta salva la facoltà del medesimo di individuare – con richiesta formale – ruoli e utente diversi.

Per ciascun repertorio il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera in pdf, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

La repertoriazione di un documento nativo digitale firmato digitalmente – nella corretta sequenza delle operazioni ossia prima la firma e poi la repertoriazione – attribuisce alla firma digitale validazione temporale e quindi rende superflua l'apposizione della marca temporale.

Considerato che l'attivazione di registri di repertorio di emergenza è estremamente dispendiosa, qualora sia necessario procedere ad una registrazione di repertorio di emergenza si deve utilizzare il registro di protocollo di emergenza (vd. allegato 3 al manuale). Dopo il ripristino delle funzionalità di P.I.Tre e l'importazione delle registrazioni del protocollo di emergenza, sarà necessario procedere anche alla repertoriazione dei documenti.

La tenuta di registri cartacei – contabili, didattici e amministrativi, come ad esempio il Registro di inventario, il Registro dei diplomi ecc. – è ammessa esclusivamente se prescritti dalla normativa di settore. Tale registri sono elencati nell'allegato 2 al manuale.

3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE

3.6.1 Il Titolario di classificazione

Il **Titolario di classificazione** consiste in un quadro, gerarchicamente ordinato dal generale al particolare e articolato in due livelli (titolo e classe), delle competenze dell'Ente, utilizzato come riferimento per la classificazione dei documenti[16]. All'interno di tale struttura gerarchica, ciascuna voce prende il nome di **nodo di Titolario**.
I documenti vengono classificati sulla base del **Titolario unico di classificazione degli atti per le istituzioni scolastiche e formative provinciali della Provincia di Trento** (d'ora in poi Titolario, vd. allegato 4 al manuale), servendosi anche degli strumenti ad esso collegati:

- la **Descrizione** del Titolario (guida esplicativa di ciascuna voce del Titolario, con l'indicazione delle attività i cui esiti documentali vanno ricondotti a ciascuna di esse – vd. allegato 5 al manuale)
- il **Prontuario** delle voci del Titolario (guida rapida sia di tipo alfabetico sia di tipo logico che permette la riconduzione delle tipologie documentarie più diffuse nell'Ente alla relativa partizione del Titolario – vd. allegato 6 al manuale)
- l'**Elenco dei procedimenti amministrativi classificati** (vd. allegato 7 al manuale).

Il Titolario **non è retroattivo**: non si applica, cioè, ai documenti prodotti prima della sua introduzione.

[16]Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 14, c. 2.

3.6.2 La classificazione

La **classificazione** dei documenti è **obbligatoria**[17] e consiste nell'attività di riconduzione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario dell'Ente ad un nodo di Titolario.

Tutti i documenti, **anche** quelli **non** soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal loro supporto (cartaceo, elettronico) e dalla modalità di acquisizione (posta, posta elettronica certificata ecc.) devono essere classificati[18].

Il codice di classificazione è elemento obbligatorio (e modificabile) della registrazione di protocollo, ed è riportato:

- in caso di documento **nativo cartaceo**, sul documento in arrivo, nello spazio appositamente riservato all'interno del timbro (vd. punto 3.2.2)
- in caso di documento **nativo digitale**, nella sezione 'profilo' del documento all'interno del sistema di protocollo
- sul documento in partenza, nell'ambito della segnatura "archivistica" del documento (vd. punto 3.2.2).

In linea di principio:

- il documento in arrivo è classificato dal protocollista (salvo casi particolarmente complessi)
- il documento in partenza è classificato dal RPA.

Il Titolario unico di classificazione degli atti per le istituzioni scolastiche e formative provinciali della Provincia di Trento (allegato 4 al manuale) è strutturato in 8 **titoli**, nella seguente maniera:

- nei primi 2 **titoli** (e relative **classi**) sono classificati i documenti che riguardano le attività trasversali e di funzionamento generale dei settori di segreteria dell'Ente
- nei **titoli** (e relative **classi**) compresi tra il 3 e il 7 sono classificati i documenti che riguardano le attività specifiche di ciascun settore
- nel titolo 8 "Oggetti diversi" si classificano tutti i documenti che non possono essere ricondotti ad uno dei 7 titoli precedenti; si pone in evidenza il fatto che l'utilizzo del **titolo 8** debba essere **assolutamente eccezionale**.

Ogni documento deve essere classificato al livello più dettagliato possibile: pertanto, la classificazione va effettuata a livello di **classe**. Tuttavia, per motivi organizzativi e al fine di agevolare il lavoro di segreteria, **per i soli documenti in arrivo** è possibile prevedere che all'atto della registrazione di protocollo il documento venga classificato a livello di titolo, rimandando ad un secondo momento la specificazione della classificazione a livello di **classe**, che deve comunque essere effettuata.

3.7 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE DOCUMENTARIA

3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi ad un medesimo affare, attività, soggetto (persona fisica/giuridica) od oggetto, creando un **fascicolo**.

---

[17]Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 56, c. 1.

[18]Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 15, c. 1.

Il fascicolo è quindi **l'insieme ordinato** di documenti relativi ad un **medesimo** affare particolare, ad una medesima attività generale o ad un medesimo soggetto/oggetto. All'interno del fascicolo i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione; questo viene chiuso quando è adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce[19].

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del **nodo di Titolario più basso** (classe).

L'operazione di **apertura** di un fascicolo e di collocazione di **ciascun** documento all'interno del fascicolo di assegnazione è detta **fascicolazione**.
La fascicolazione è **obbligatoria** per tutti i documenti afferenti a procedimenti amministrativi e **raccomandabile** per tutti gli altri documenti, **anche** per quelli non soggetti a protocollazione[20]. In alternativa e/o in aggiunta alla fascicolazione, i documenti appartenenti a determinate tipologie possono essere organizzati in serie (vd. punto 3.7.5).

Per esigenze operative, e specialmente in presenza di pratiche particolarmente complesse e articolate, il fascicolo, sia cartaceo sia elettronico, può essere a sua volta suddiviso in **sottofascicoli**.

I documenti relativi ad un **medesimo "affare"** sono raccolti in un'aggregazione fisica che prende il nome di **fascicolo procedimentale**; fascicoli procedimentali relativi a **vari "affari"**, tutti però riferiti al **medesimo soggetto/oggetto** (ad es. un docente, uno studente ecc.) possono essere raccolti in un'aggregazione logica che prende il nome di **iperfascicolo**. L'aggregazione dei fascicoli in un iperfascicolo avviene, nel sistema documentale P.I.Tre., selezionando una tipologia di fascicolo (ad es. "fascicolo del docente" oppure "fascicolo dello studente") e assegnando ai fascicoli "tipizzati" un codice di riferimento (ad es. il numero di matricola del docente o il codice fiscale dello studente).

3.7.2 Regole generali sulla gestione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)

Ogni documento che **dà avvio** ad un nuovo procedimento o che si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un **nuovo fascicolo**, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo procedimento o affare[21].
Parimenti, i fascicoli relativi ad un soggetto/oggetto vengono aperti quando l'Ente instaura un rapporto con il soggetto o l'oggetto medesimo: il contratto di lavoro di un docente o la domanda di iscrizione di uno studente costituiscono pertanto il primo documento del fascicolo, il quale rimane aperto fino a che l'Ente mantiene un rapporto con il soggetto al quale è intestato il fascicolo.
Il fascicolo può essere aperto a cura del protocollista o a cura del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal dirigente scolastico[22].
In linea di principio si consiglia che:

- il fascicolo sia creato dal **protocollista** (salvo casi particolarmente complessi) se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in **arrivo**

[19] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17, c. 6.
[20] Vd. decreto Presidente della Repubblica 445/2000, artt. 64-65; decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 41, comma 2 e, in particolare, il paragrafo 3.3.1 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
[21] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17.
[22] *Ibidem*, art. 18, c. 2.

- il fascicolo sia creato dal **RPA** se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in **partenza**.

Il fascicolo cartaceo può essere conservato presso l'ufficio di protocollo o presso l'ufficio del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal dirigente scolastico; il fascicolo elettronico è conservato all'interno del sistema di gestione documentale dell'Ente. È cura del protocollista o del RPA che ha in carico l'originale cartaceo del documento provvedere all'inserimento dello stesso in un fascicolo. Se il documento è nativo digitale, il protocollista verifica se c'è nel sistema un fascicolo aperto nel quale inserire il documento e provvede alla fascicolazione in P.I.Tre. Se il protocollista non individua un fascicolo nel sistema, aggiunge la seguente nota di trasmissione: "documento da fascicolare". L'utente configurato nel ruolo destinatario della trasmissione provvede quindi ad inserire il documento in un fascicolo digitale appositamente creato.

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina, detta **camicia,** che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni[23]:
- denominazione dell'Ente
- oggetto del fascicolo
- indice di classificazione
- numero del fascicolo[24]
- data di apertura

nonché la data di chiusura e il nome del RPA.

Qualora nel medesimo ambito siano prodotti documenti nativi digitali, questi **devono** essere inseriti in un fascicolo elettronico, gestito dal sistema P.I.Tre.
Il fascicolo elettronico riporta le seguenti informazioni:
- l'indice di classificazione
- codice del fascicolo
- data di apertura
- data di chiusura
- stato (aperto/chiuso)
- descrizione
- eventuale tipologia
- note
- sottofascicoli.

All'atto dell'apertura del fascicolo il sistema rilascia la seguente segnatura:

<indice di classificazione/anno di apertura/numero di fascicolo>

Esempio:

4.1-2021-25

Qualora nel corso del procedimento siano prodotti **sia** documenti **nativi cartacei** sia documenti **nativi digitali**, è necessario provvedere alla gestione di **due fascicoli paralleli**:
- un fascicolo digitale, che conterrà tutti i documenti nativi digitali ed eventualmente (per esclusivo uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi cartacei, ottenuti dalla scansione di questi ultimi;

[23]Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17, c. 4.

[24]Il numero di fascicolo viene assegnato automaticamente dal sistema P.I.Tre. e viene utilizzato anche per la fascicolazione in ambiente cartaceo.

- un fascicolo cartaceo, che conterrà tutti i documenti nativi cartacei ed eventualmente (per esclusivo uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi digitali, ottenuti dalla stampa di questi ultimi.

Entrambi i fascicoli dovranno recare il **medesimo titolo** e il **medesimo codice fascicolo**.

Quando si crea un fascicolo in P.I.Tre., il sistema assegna automaticamente un numero al fascicolo: la numerazione è annuale e progressiva all'interno di ogni classe del titolario.
Poiché il sistema documentale è unico e univoco all'interno dell'Ente, a prescindere dal formato elettronico o cartaceo dei fascicoli, è necessario che l'apertura di ogni fascicolo cartaceo sia **preceduta** dalla creazione in P.I.Tre del medesimo fascicolo. In questa maniera il sistema assegna automaticamente al fascicolo il numero progressivo.
Da quanto sopra esposto risulta evidente che anche la fascicolazione cartacea non può prescindere dal sistema informatico di gestione documentale, il quale garantisce, anzi, una corretta e ordinata numerazione dei fascicoli per ogni classe del titolario.

Si tratta in sostanza di gestire **fascicoli ibridi**, costituiti da **documenti sia cartacei sia digitali**, che vengono **raggruppati in due fascicoli distinti** (uno cartaceo ed uno elettronico), ma **che**, **nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario**.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o una volta esaurito l'affare. La data di chiusura del fascicolo coincide con la data dell'ultimo documento prodotto o acquisito.
Dalla data di chiusura decorrono i termini per lo scarto archivistico, qualora esso sia previsto dal **massimario di conservazione e scarto** (vd. capitolo 7 e allegato 25 al manuale).

3.7.3 La descrizione del fascicolo

La **descrizione** del fascicolo è **di cruciale importanza** per una corretta tenuta del sistema documentale.
Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione degli oggetti dei documenti (vd. punto 4.3).
In particolare si devono garantire:
- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte della descrizione è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni
- l'uso normalizzato di sigle, numeri e date, nonché del carattere maiuscolo
- l'adozione di un lessico comune e condiviso
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Per ulteriori approfondimenti sulla descrizione del fascicolo si rimanda all'allegato 8 al manuale.

3.7.4 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

All'atto dell'assegnazione di un documento il protocollista o il RPA stabilisce se:

- il documento sia riconducibile ad un affare o procedimento **in corso** e sia pertanto da ricondurre ad un fascicolo **già aperto**
- il documento si riferisca ad un **nuovo** affare o procedimento per il quale sia necessario **aprire un nuovo** fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento **in corso**, il protocollista o il RPA:
- cerca il fascicolo avvalendosi dei filtri di ricerca del sistema
- seleziona il fascicolo individuato
- inserisce il documento nel fascicolo selezionato
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il protocollista o il RPA o altro utente (a seconda dell'organizzazione interna dell'Ente):
- esegue l'operazione di apertura del fascicolo
- inserisce il documento nel fascicolo aperto
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

3.7.5 L'organizzazione dei documenti in serie

Documenti **omogenei per tipologia** possono essere organizzati in **serie** documentarie, cioè ordinati semplicemente in sequenza cronologica e/o numerica. La numerazione può essere legata all'anno solare oppure all'anno scolastico.
Nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. la serie documentaria si forma **protocollando e tipizzando** il documento (ad esempio, la circolare docenti, una **tipologia documentale con contatore associato**) oppure **repertoriandolo**[25] (ad esempio, la determinazione del dirigente scolastico e la fattura elettronica).

3.8 IL LIBRO FIRMA DIGITALE

Ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale[26], le pubbliche amministrazioni sono tenute a produrre documenti nativi digitali.

Il **libro firma digitale** è una funzionalità del sistema di gestione documentale P.I.Tre che consente la gestione dell'*iter* di validazione e sottoscrizione del documento in partenza (il **processo di firma**) a partire, ad esempio, dalla fase dell'elaborazione definitiva del testo fino alla fase finale della protocollazione o della repertoriazione.

Gli attori che agiscono nel libro firma digitale sono i disegnatori di processo, gli attivatori di processo, i firmatari e i monitoratori.
I **disegnatori di processo**, individuati all'interno dell'Ente, creano all'interno del sistema di gestione documentale i processi di firma[27] per i documenti in partenza dell'Ente di appartenenza.
Gli **attivatori di processo** avviano sui documenti in partenza (singolarmente o massivamente) i processi di firma, mentre i **firmatari** agiscono all'interno del sistema apponendo, a seconda dei casi, la firma elettronica o la **firma digitale** sui documenti.

[25]Per il valore giuridico del repertorio si veda punto 3.1.
[26]Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.
[27]Per la definizione di *processo di firma digitale*, si veda il glossario all'allegato 1 al manuale.

Può, infine, essere prevista una figura di monitoratore ossia una funzione assegnata ad un ruolo non coinvolto nell'attivazione dei processi ma che ha comunque facoltà di monitorare i processi di firma attivati da altri ruoli P.I.Tre.

La **firma elettronica**[28] sostituisce a tutti gli effetti le sigle e i visti che erano apposti sui documenti cartacei. La firma elettronica non è basata su di un certificato pubblico di firma bensì su di una semplice autenticazione del firmatario all'interno del sistema di gestione documentale e ha una valenza interna all'Ente che produce il documento.

Il documento nativo digitale non contiene in segnatura i campi relativi alla data, topica e cronica, e al numero di protocollo/repertorio poiché la segnatura di protocollo/repertorio è creata automaticamente e visualizzata dal sistema P.I.Tre. (vd. punto 3.2.2). Il documento contiene inoltre una frase informativa sotto il nome del titolare di firma per palesare l'esistenza della firma digitale o elettronica, necessaria qualora il documento debba essere stampato (vd. anche punto 5.3.2 e allegato 9 al manuale).

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla formazione a distanza di P.I.Tre. relativa al libro firma digitale (sezioni 19 e 20 della FAD).

[28]Per la definizione di firma elettronica e di firma digitale, si veda il glossario all'allegato 1 al manuale.

4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

La corrispondenza prodotta dall'Ente **deve** riportare i **seguenti elementi**[29]:
- il logo
- l'intitolazione dell'Ente e il suo indirizzo completo (comprensivo di PEC)
- il destinatario singolo o multiplo (qualora il destinatario sia raggiunto per via telematica, in luogo dell'indirizzo stradale va indicato l'indirizzo di posta elettronica o il canale dell'interoperabilità P.I.Tre.)
- la segnatura 'archivistica' (codice di classificazione, anno e numero di fascicolo – vd. punti 3.6.2, 3.7.1 e l'allegato 9 al manuale)
- l'oggetto
- il testo
- l'indicazione della sigla dell'eventuale responsabile del procedimento
- la sottoscrizione (con firma digitale)
- (se presenti) il numero degli allegati e la loro descrizione
- la sigla dell'estensore.

I documenti in partenza, prodotti con modalità digitali secondo quanto previsto dall'articolo 40, comma 1 del Codice dell'Amministrazione digitale, non riportano luogo, data e numero di protocollo del documento. Fanno eccezione i casi indicati nel paragrafo 3.2.2, lettera 'c'.
La segnatura di protocollo è presente come metadato del documento, visibile come messaggio di posta elettronica per i destinatari raggiunti mediante tale mezzo di spedizione oppure nel profilo del documento nel sistema P.I.Tre. per i destinatari raggiunti mediante il canale dell'interoperabilità semplificata.
Per i destinatari raggiunti con mezzi tradizionali (vd. punto 3.2.1, lett. c) si raccomanda di stampare il documento nativo digitale da P.I.Tre. in modo che compaia in alto, nel documento, la segnatura di protocollo così come disponibile in sovrimpressione all'interno del sistema (vd. punto 3.2).

4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

Il sistema di protocollo informatico dell'Ente dispone di **due rubriche** interne al sistema, tra loro complementari:
- una **rubrica comune**, che riporta, in forma controllata e normalizzata, gli indirizzi degli Enti pubblici (locali e non), dei soggetti istituzionali e dei soggetti federati in P.I.Tre.
- una **rubrica dell'Ente**, curata in modo autonomo, che riporta gli indirizzi dei corrispondenti abituali dell'Ente stesso **non presenti nella rubrica comune**.

È possibile inoltre stabilire (mediante configurazione) un collegamento tra il sistema P.I.Tre. e rubriche esterne (ad es. l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi - IPA).

[29]Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 1.

La redazione delle rubriche di P.I.Tre. deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (*Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico*)[30].

L'allegato 10 al manuale fornisce alcune **regole essenziali** per la redazione delle **anagrafiche**.

Mittente e destinatario sono elementi **essenziali** della registrazione di protocollo (vd. punto 3.2.1) e pertanto i relativi dati vanno inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione. La redazione della rubrica dell'Ente deve essere effettuata con la massima cura e attenzione, al fine di evitare imprecisioni e ridondanze.

4.3 L'OGGETTO

L'oggetto consiste nell'**enunciazione sommaria del contenuto** del documento; si riferisce, di norma, ad un unico argomento[31] ed è formulato secondo i criteri di **specificità del contenuto** nonché di **sinteticità della locuzione**[32].
La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (*Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico*)[33].
L'oggetto è elemento **essenziale** della registrazione di protocollo (vd. punto 3.2.1) e pertanto va inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione.
L'allegato 11 al manuale fornisce alcune **regole essenziali** per la redazione dell'oggetto del documento.

4.3.1 Documento in arrivo "ad oggetto plurimo"

Caso particolare è quello del **documento in arrivo "ad oggetto plurimo"**, che riguarda più argomenti (e che come tale può essere di competenza di vari Settori o di vari RPA).
Qualora un documento debba essere assegnato per competenza a due o più Settori o RPA e afferisca a classi di titolario diverse, va protocollato con un **unico numero di protocollo** e **classificato nelle relative classi** (classificazione multipla), in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.
In questi casi il documento viene:
- protocollato
- assegnato in originale cartaceo (se presente) al Settore o al RPA al quale spetti il ruolo preponderante in termini di complessità del procedimento o dell'affare da trattare sulla ttore o RPA che sia individuabile in base al contenuto del documento
- trasmesso in formato digitale a tutti gli altri Settori o a tutti i RPA interessati
- fascicolato da ciascun Settore o da ciascun RPA nel fascicolo di propria competenza.

In nessun caso i Settori destinatari devono modificare o cancellare le classi di titolario assegnate dagli altri Settori. I Settori destinatari non devono inoltre modificare l'oggetto del documento assegnato da un altro Settore.

---

[30] Vd. http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/

[31] Si veda l'eccezione costituita dai documenti in arrivo "ad oggetto plurimo" nel successivo paragrafo 4.3.1.

[32] Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 2.

[33] Vd. http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/

La fattispecie del **documento in partenza "ad oggetto plurimo" non dovrebbe esistere**, stante la regola generale che **ciascun documento deve riferirsi ad una sola materia**, chiaramente indicata nell'oggetto.

5. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE

Il flusso documentario è l'insieme delle **modalità organizzative e operative** finalizzate al potenziamento dei supporti conoscitivi dell'Ente e al miglioramento dei servizi mediante la gestione informatizzata dei documenti e delle loro aggregazioni[34].

5.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE

La corrispondenza può **essere inviata** all'Ente attraverso i seguenti canali:
- posta elettronica istituzionale
- posta elettronica certificata (PEC)[35]
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale tra Settori nell'eventualità di un documento interno formale
- cooperazione applicativa/interoperabilità (tra pubbliche amministrazioni)
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni)[36]
- interoperabilità intra P.I.Tre. (tra Enti federati in P.I.Tre.)
- portale internet (portale dei servizi online della Provincia autonoma di Trento)
- posta tradizionale
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo ecc.).

È cura del protocollista specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto, se tale informazione non è già attribuita automaticamente dal sistema.
È cura inoltre del protocollista o eventualmente di altro personale individuato dal dirigente scolastico:
- verificare **almeno due volte al giorno** la presenza di documenti nella casella di posta elettronica certificata dell'Ente
- presidiare con regolarità quotidiana il sistema di protocollo e di gestione documentale P.I.Tre.
- su indicazione del dirigente scolastico, smistare ai ruoli P.I.Tre. dell'organigramma documentale dell'Ente i documenti protocollati che debbano essere trattati dal personale di segreteria incaricato.

Il personale di segreteria è tenuto a verificare regolarmente la presenza in P.I.Tre. di documenti di propria competenza.

La corrispondenza può essere **inviata** dall'Ente utilizzando una delle seguenti modalità:
- posta elettronica certificata (PEC)
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale tra Settori nell'eventualità di un documento interno formale
- cooperazione applicativa/interoperabilità (tra pubbliche amministrazioni)
- interoperabilità intra P.I.Tre (tra Enti federati in P.I.Tre.)
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni e solo se non si può ricorrere al canale della cooperazione applicativa/interoperabilità)

---

[34]Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 13, c. 1.
[35]Vd. punto 5.4.1
[36]Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, articolo 47, comma 1.

- posta tradizionale (solo se non si può ricorrere agli strumenti telematici)
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo ecc.).

5.2 DOCUMENTI IN ARRIVO

5.2.1 Su supporto cartaceo

Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione dell'Ente, la corrispondenza su **supporto cartaceo** è presa in consegna e **divisa** fra:
- corrispondenza da protocollare
- corrispondenza da non protocollare (esclusivamente quella individuata nel paragrafo 3.2.4)
- corrispondenza personale/riservata, che non è tolta dalla busta ma consegnata direttamente al destinatario, al quale spetta di disporne la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sua sfera privata.

Espletate le operazioni di protocollazione, il documento è gestito secondo la prassi operativa indicata nell'allegato 22 al manuale.

A scopo **esclusivamente gestionale** e al fine di abbreviare i tempi di trasferimento fisico dei documenti, di garantirne l'integrità materiale e strutturale (ordine all'interno del fascicolo), di ridurre i rischi di dispersione dovuti alle movimentazioni dalla sede di conservazione abituale, i documenti cartacei, concluse le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione, possono essere acquisiti in formato immagine mediante **processo di scansione** (vd. allegato 21 al manuale), agganciati alla corrispondente registrazione di protocollo e archiviati nel sistema di gestione documentale. La scelta relativa alla scansione dei documenti cartacei in arrivo viene stabilita dal dirigente scolastico in accordo con il protocollista.

Il file digitale prodotto dall'azione di scansione **non sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo**, che – costituendo l'**unico** esemplare dotato di validità giuridica – deve essere conservato con la massima cura.

5.2.2 Su supporto elettronico

Il documento su **supporto elettronico** deve essere indirizzato all'Ente sulla casella di posta elettronica certificata (PEC)[37] oppure, nel caso in cui il mittente sia un'amministrazione pubblica, deve pervenire mediante il canale della cooperazione applicativa/interoperabilità. Gli Enti federati in P.I.Tre. sono tenuti a utilizzare fra loro l'interoperabilità semplificata intra P.I.Tre.
Per alcuni procedimenti è prevista la ricezione di istanze mediante portale internet.
Il documento elettronico può inoltre essere ricevuto mediante consegna diretta su supporto rimovibile (ad es. cd-rom o pen drive) da parte del mittente. In questo caso il documento è acquisito senza ritardo nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. ai fini della protocollazione.
Il codice dell'Amministrazione digitale[38] contempla la possibilità di rendere disponibili documenti tra pubbliche amministrazioni mediante accesso telematico al documento e

[37]La casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente è reperibile sul sito web dell'istituzione scolastica.
[38]Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, articolo 47, comma 1.

conte.stuale comunicazione delle modalità di accesso. In questi casi è necessario protocollare in arrivo la comunicazione (avviso) delle modalità di accesso telematico e registrare con un altro numero di protocollo il documento scaricato dal web una volta effettuato l'accesso telematico; la comunicazione (avviso) e il documento costituiscono due documenti distinti che si consiglia di inserire nel medesimo fascicolo digitale di P.I.Tre. o di concatenare tra di loro.

Il dipendente che riceva sulla propria casella di posta elettronica **nominativa istituzionale** un documento, **valuta, in accordo con il dirigente scolastico,** se questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel sistema di gestione documentale o se non sia nemmeno da inserire in esso. Tale valutazione deve tener conto sia del contenuto del documento sia della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file).
Qualora il dipendente stabilisca, **in accordo con il dirigente scolastico,** che il documento pervenuto sulla sua casella di posta elettronica nominativa istituzionale debba essere protocollato, è tenuto a comunicare al mittente che questo può essere accettato solo se inviato all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente.

Eventuale corrispondenza riservata viene gestita dal sistema in modo riservato ed è visibile solo al ruolo destinatario. All'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre tale documentazione è contraddistinta dall'attributo "privato" ed è eventualmente trasmessa con ragione di trasmissione "privacy".

Nel caso in cui il messaggio contenga uno o più allegati, è necessario inserire nel sistema di gestione documentale sia il messaggio sia gli allegati.

Gli allegati tecnici (planimetrie, elaborati progettuali ecc.) inoltrati all'Ente da soggetti pubblici e privati possono essere frutto della scansione di documenti nativi cartacei **sottoscritti autografi** oppure possono essere forniti in formato **nativo digitale**, corredati da **firma digitale**: **tutti** i file devono essere acquisiti nel sistema di gestione documentale.

Possono essere accettati solo documenti elettronici che abbiano **i formati previsti dalle direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche** (vd. allegato 13 al manuale).
Il medesimo allegato fornisce indicazioni sulle modalità di trasmissione e sottoscrizione dei documenti in base al mittente e all'oggetto della comunicazione.
In caso di approvazione di nuove o ulteriori direttive, l'elenco dei formati sopra citati si intende aggiornato di conseguenza.
L'allegato 14 al manuale fornisce indicazioni in merito alla gestione dei file nel sistema di gestione documentale P.I.Tre., con particolare riferimento ai limiti dimensionali degli stessi.

È possibile accettare qualunque documento (sia principale sia allegato) in **qualunque formato**, **purché** esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi**.
I documenti (sia principali sia allegati) **firmati digitalmente** che presentino estensioni **diverse** da quelle sopra citate e che **non** siano accompagnati dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi vanno protocollati ma il protocollista deve inserire nel profilo di protocollo una **nota di irregolarità** e il RPA deve chiedere al mittente la regolarizzazione del documento.
È altresì cura del protocollista verificare che il documento sia sottoscritto correttamente (e nel caso di firma digitale che il certificato di firma sia valido), nel rispetto delle direttive impartite con deliberazione della Giunta provinciale in materia di comunicazioni telematiche (vd. allegato 13 al manuale).

Nel caso in cui siano evidenziati aspetti di non conformità in relazione al formato del file o alla sottoscrizione del documento, ci si comporta come indicato nella tabella seguente:

SOTTOSCRIZIONE e/o FORMATO FILE (la tabella si legge per colonna)			
Tipo di documentazione	*Ipotesi 1*	*Ipotesi 2*	*Ipotesi 3*
DOCUMENTO PRINCIPALE	OK	OK	NON OK
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	OK	NON OK	OK E/O NON OK
procedimento amministrativo o altro *iter*	Avvio della procedura (Allegato 15)	Richiesta di regolarizzazione (Allegato 16)	Istanza non ammissibile (Allegato 17)

Si ritiene di adottare le seguenti modalità operative in relazione all'accettazione di documenti elettronici che presentano irregolarità nella sottoscrizione e/o nel formato del file:

- *(ipotesi 1)* nel caso di documento principale e allegati regolari, il RPA dà avvio al procedimento o altro *iter*
- *(ipotesi 2)* se si tratta di documento irregolare allegato al documento principale (che invece non presenta profili di irregolarità né per quanto concerne la sottoscrizione né per quanto concerne il formato del file) riferito ad un procedimento o altro *iter*, il RPA ne richiede al mittente la regolarizzazione
- *(ipotesi 3)* se si tratta di documento principale irregolare che costituisce la domanda riferita ad un procedimento o altro *iter*, il RPA comunica al mittente che il procedimento non può essere avviato in quanto l'istanza non è ammissibile e che una nuova istanza può essere ripresentata entro i termini eventualmente previsti.

Infine, se nel corso del procedimento o altro *iter*, a seguito dell'invio regolare dell'istanza, sono inviati **ulteriori documenti** o allegati che presentano irregolarità, il funzionario responsabile richiede sempre la regolarizzazione.

Il **documento elettronico** è inteso come **originale** quando nasce e viene gestito **interamente in ambiente digitale**. È inoltre inteso come originale informatico, ma esclusivamente per il destinatario, il documento che nasce su supporto cartaceo presso il mittente ed è in seguito scansionato e spedito all'Ente attraverso i canali telematici previsti dalle direttive provinciali in materia (vd. allegato 13 al manuale).
La stampa di un **documento nativo digitale in arrivo** si configura come **copia semplice**, quindi non sostituisce in alcun modo l'originale digitale e può essere utile solo per fini meramente gestionali.

5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

L'Ente utilizza i canali telematici per l'invio dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni, a tutti i soggetti tenuti per legge ad essere provvisti di domicilio digitale e ai soggetti che hanno comunicato altro recapito elettronico; nei confronti degli Enti federati in P.I.Tre utilizza il canale dell'interoperabilità intra P.I.Tre o semplificata.

Fatto salvo il caso in cui sia necessario spedire allegati non dematerializzabili (quali ad esempio libri o altro materiale analogo), per i quali devono essere ovviamente utilizzati i mezzi di spedizione tradizionali (posta ordinaria, raccomandata ecc.), la corrispondenza **deve** essere spedita **una sola volta** e utilizzando **un solo mezzo di spedizione**. Non sarà quindi ammesso spedire – ad esempio – una nota via PEC e provvedere ad un ulteriore inoltro via posta tradizionale o via fax.

È possibile inviare un documento (sia principale sia allegato) in **qualunque formato**, **purché** esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi** (vd. punto 5.2.2).

5.3.1 Interni all'Ente

Il documento **trasmesso** ai ruoli passivi (ad esempio, una circolare dell'Ente trasmessa ai plessi scolastici) oppure al personale docente o non docente, è:

- **formato su supporto** digitale
- firmato digitalmente
- protocollato come documento in partenza
- archiviato in un fascicolo digitale
- **trasmesso in P.I.Tre** al ruolo passivo oppure inviato in P.I.Tre. alla casella di posta elettronica nominativa istituzionale mediante apposite liste di distribuzione create nel sistema P.I.Tre.

È possibile inviare un documento (sia principale sia allegato) in **qualunque formato**, **purché** esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi** (per i formati ammessi si rimanda alle direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche – vd. allegato 13 al manuale).

5.3.2 Verso l'esterno dell'Ente

Il documento in partenza è sempre **nativo digitale**, sottoscritto con firma digitale.
Il documento diretto **esclusivamente** a **soggetti esterni** all'Ente deve essere inviato con mezzi telematici (PEC – interoperabilità P.I.Tre.).
Solo qualora il destinatario non sia tenuto per legge a dotarsi di domicilio digitale e, nello stesso tempo, non abbia comunicato all'Ente un recapito telematico, l'Ente stesso è tenuto ad effettuare una stampa[39] del documento nativo digitale e a inviarla al destinatario con mezzi tradizionali.
La sottoscrizione **deve essere sempre accompagnata dalla seguente dicitura**:

> "*Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La*

[39] La stampa deve essere effettuata dal sistema P.I.Tre. provvista di segnatura di protocollo.

firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993)."
(vd. allegato 9 al manuale - Promemoria per la predisposizione dei documenti nativi digitali)

Nei casi, limitati, di **necessità di utilizzo di firma autografa** (ad esempio, contratti con il personale scolastico all'interno dei quali uno dei contraenti è sprovvisto di firma digitale) (vd. punto 3.2.2) il documento può ancora essere prodotto **nativo cartaceo** in unico esemplare, sottoscritto autografo, scansionato e spedito via posta elettronica certificata (PEC) o con interoperabilità semplificata (P.I.Tre.). Qualora il documento debba raggiungere destinatari sprovvisti di recapito telematico, sarà necessario produrre il documento in doppio esemplare (originale e minuta).

5.3.3 Contemporaneamente sia interni all'Ente sia verso l'esterno

Nel caso in cui uno stesso documento debba essere spedito **contemporaneamente** sia ad un destinatario **interno** all'Ente sia ad un destinatario **esterno** allo stesso:

- se il destinatario **esterno non** ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica, si segue la seguente procedura:
  - produrre il documento digitale e sottoscriverlo con firma digitale
  - protocollarlo in partenza
  - trasmettere in P.I.Tre il documento al destinatario interno
  - stampare il documento nativo digitale e spedire la copia cartacea al destinatario esterno all'Ente[40]
- se il destinatario **esterno ha** comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:
  - produrre il documento digitale e sottoscriverlo con firma digitale
  - protocollarlo in partenza
  - trasmettere il documento al destinatario interno
  - inviare il documento all'indirizzo di posta elettronica del destinatario esterno all'Ente.

L'attività di registrazione di protocollo **deve sempre** essere effettuata **successivamente alla sottoscrizione** del documento. Per la sottoscrizione e la protocollazione dei documenti in partenza è fortemente raccomandato l'uso del libro firma digitale (vd. punto 3.8).

5.4 POSTA ELETTRONICA

5.4.1 Definizioni

Esistono **tre tipi** di casella di posta elettronica:

1) **personale** o **nominativa istituzionale**, fornita a ciascun dipendente quale strumento di lavoro e di scambio di comunicazioni a carattere **informale**, sia all'interno dell'Ente che nei rapporti con altre Amministrazioni; l'utilizzo della posta elettronica personale per comunicazioni formali dei dipendenti con l'Amministrazione relative al rapporto di lavoro

[40] Cfr. art. 3 bis, c. 4 bis del Codice dell'Amministrazione digitale: "In assenza del domicilio digitale e fino alla data fissata nel decreto di cui al comma 3-bis, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, possono predisporre le comunicazioni ai soggetti che non hanno eletto un domicilio digitale ai sensi del comma 1-bis come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviare agli stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39."

è disciplinato con specifiche note emanate dall'Ente e dalla Struttura competente in materia di personale

2) **di struttura**, che identificano la dirigenza e la segreteria scolastica dell'Ente, eventualmente i plessi scolastici, i dipartimenti, i settori della segreteria ecc.

3) **certificata (PEC)**, che fornisce al mittente **attestazione** circa l'invio e la consegna di documenti informatici e mediante la quale la **trasmissione** acquista **valore giuridico**. I messaggi inoltrati tramite PEC sono accompagnati dalla cosiddetta "busta di trasporto", che **garantisce** la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio, certificandone altresì la data e l'ora di spedizione e di ricezione. La PEC è comunque **solamente** un mezzo di trasporto, che non fa assumere rilevanza giuridica o efficacia probatoria al contenuto del messaggio di posta elettronica, né all'eventuale documento allegato al medesimo, ma garantisce **solo** la rilevanza giuridica di invio e ricezione dell'e-mail (e dei documenti allegati), permettendo di verificare provenienza e integrità delle ricevute e del messaggio trasmesso.

5.4.2 Modalità di utilizzo

Per il personale per il quale è previsto l'utilizzo del sistema P.I.Tre. (ad esempio, il personale di segreteria), la casella di posta elettronica **personale** può essere utilizzata **solo** per gestire le comunicazioni di lavoro **informali** con uffici interni all'Ente, nonché i rapporti con amministrazioni diverse, limitatamente ai casi nei quali le comunicazioni afferiscano a documenti **non ufficiali** o comunque **non definitivi** e/o **non** immediatamente produttivi di **effetti giuridici**.

Per il personale per il quale **non** è previsto l'utilizzo del sistema P.I.Tre. (ad esempio, i collaboratori scolastici oppure gli assistenti di laboratorio scolastico), la casella di posta elettronica **personale fornita** costituisce il **canale ufficiale di ricezione** di documenti inviati dall'Ente; la casella può inoltre essere utilizzata per comunicazioni di lavoro informali.

Le caselle di posta elettronica **istituzionale** dell'Ente (vd. allegato 23 al manuale) sono utilizzate:
- per le comunicazioni interne all'Ente relative a documenti **privi** di carattere giuridico-amministrativo o che si ritenga di non inserire nel sistema di gestione documentale
- per le comunicazioni interne all'Ente inerenti alla gestione del rapporto di lavoro dirette al singolo dipendente ovvero alla generalità dei dipendenti
- per le comunicazioni con altre amministrazioni **prive** del carattere di **ufficialità**.

La casella di posta elettronica **certificata** (vd. allegato 23 al manuale) è il canale telematico **esclusivo** che l'Ente utilizza per **tutte** le comunicazioni aventi caratteri di **ufficialità** inviate a soggetti privati. Invece l'invio di comunicazioni ufficiali verso soggetti pubblici avviene di norma mediante la cooperazione applicativa/interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico (vd. allegato 13 al manuale).

5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE

5.5.1 Regole tecniche

Al fine di consentire la creazione di un archivio digitale uniforme e facilmente gestibile dell'Ente, nonché di garantire la completa leggibilità e intelligibilità dei documenti scansionati, è **obbligatoria** l'osservanza delle **regole tecniche** relative all'operazione di scansione dei documenti cartacei riportate nell'allegato 21 al manuale.

6. LE FASI DI VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

6.1 L'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti **in corso o conclusi da meno di cinque anni** costituiscono l'archivio corrente[41]. I fascicoli **cartacei** sono conservati presso il **Settore referente**, mentre quelli **elettronici** sono conservati nel **sistema di gestione documentale** dell'Ente.

I fascicoli cartacei devono essere conservati **con la massima cura**, al fine di evitare la dispersione dei documenti. In particolare, qualora si renda necessario il trasferimento fisico di un fascicolo dal luogo di conservazione abituale ad altro luogo, deve essere redatto un apposito **modulo** di presa in carico (vd. allegato 28 al manuale), che deve essere sottoscritto sia dal personale cedente sia da quello accettante, e che deve essere collocato al posto del fascicolo prelevato. L'affidatario non deve estrarre i documenti dal fascicolo, né alterarne l'ordine. Ad avvenuta restituzione del fascicolo, il modulo di presa in carico sarà inserito a sua volta nel fascicolo, testimoniandone così l'*iter* di utilizzo.
I **fascicoli elettronici** vengono gestiti all'interno del sistema di gestione documentale con le **modalità** descritte nel punto 3.7.2.
Il dirigente scolastico **regolamenta** l'accesso alla documentazione su supporto cartaceo da parte del proprio personale secondo il modello organizzativo e funzionale ritenuto più idoneo, al fine di garantire l'ordine dell'archivio e di evitare accessi non autorizzati.
L'accesso alla documentazione in **formato elettronico** sottostà alle **regole di visibilità** del sistema di gestione documentale dell'Ente, così come definite dal dirigente scolastico in sede di validazione, modifica o integrazione dell'organigramma documentale P.I.Tre.
L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente da parte di utenti esterni all'Ente è disciplinato dalla normativa sul **diritto di accesso** ai documenti amministrativi[42], nonché dalla normativa in materia di **protezione dei dati personali**[43].

6.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Il fascicolo cartaceo è trasferito presso l'archivio di deposito trascorsi **cinque anni dalla conclusione** dell'affare o del procedimento. Prima del trasferimento in tale archivio il depositario del fascicolo avrà cura di rimuovere dal medesimo i doppioni, i moduli in bianco, le bozze e gli appunti non significativi, nonché tutti gli altri materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o del procedimento cui si riferiscono[44]. Non vanno rimosse le bozze o

[41]Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 19, c. 2.
[42]Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, artt. 32 e 32 bis; decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 26, c. 1; decreto Presidente della Provincia di Trento 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.; decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4; decreto legislativo 25 maggio 2016, n.. 97
[43]Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; regolamento UE 2016/679 (GDPR).
[44]Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 22, c. 3.

le versioni differenti dello stesso documento che ne rappresentano il processo di elaborazione, oppure materiali a stampa o di altro genere acquisiti nel corso della trattazione dell'affare.
Il dirigente scolastico definisce i compiti e le responsabilità connesse alla tenuta della documentazione cartacea conservata presso l'archivio di deposito dell'Ente.
Le regole di **accesso** e **consultazione** della documentazione conservata nell'archivio di deposito sono le **medesime** dell'archivio corrente.
Lo spostamento dell'archivio di deposito dipendente dal mutamento di sede dell'Ente o di un suo plesso deve essere preventivamente denunciato alla Soprintendenza per i beni culturali che, entro 30 giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché le unità dell'archivio non subiscano danno dal trasporto[45].
Qualora invece l'archivio di deposito sia spostato in sede diversa da quella nella quale risiede l'Ente o un suo plesso, deve essere acquisita la preventiva autorizzazione della Soprintendenza per i beni culturali[46].

6.3 L'ARCHIVIO STORICO

L'Ente versa il proprio archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre **quaranta anni**, in Archivio provinciale[47]. Prima del versamento deve essere eseguita la selezione dei documenti da conservare sulla base del *Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della della Provincia autonoma di Trento* (vd. allegato 25 al manuale)[48] e deve essere redatto un **elenco delle unità archivistiche** da versare in Archivio provinciale.
Fintantoché l'archivio storico rimane presso l'Ente, esso ha l'obbligo di conservalo, ordinarlo e inventariarlo, attenendosi alle specifiche direttive impartite dalla Giunta provinciale[49].
I documenti costituenti l'archivio storico sono liberamente consultabili, fatta eccezione per i documenti di carattere riservato ai sensi della normativa vigente[50]. La consultazione dei documenti d'archivio da parte di esterni deve avvenire sotto la stretta sorveglianza del personale scolastico, onde evitare il danneggiamento o la dispersione del materiale d'archivio.
Qualora l'Ente riceva richiesta di consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato, esso inoltra la richiesta alla Soprintendenza per i beni culturali, la quale può autorizzare la consultazione in deroga[51].
Lo spostamento dell'archivio storico dipendente dal mutamento di sede dell'Ente o di un suo plesso deve essere preventivamente denunciato alla Soprintendenza per i beni culturali che,

---

[45]Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 2.
[46]*Ibidem*, art. 21, c. 1, lett. b.
[47]Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, art. 17, c. 1, lett. c.
[48]*Ibidem*, art. 18, c. 1.
[49]*Ibidem*, art. 23, cc. 1 e 3. Per quanto riguarda i requisiti dei locali e le cautele per la conservazione dell'archivio storico, si vedano i seguenti provvedimenti:
- deliberazione della Giunta provinciale 12 ottobre 2015, n. 1759 recante *Approvazione delle "Linee guida per la protezione del patrimonio archivistico e librario trentino."*.
- deliberazione della Giunta provinciale 29 gennaio 2016, n. 80 recante *Legge provinciale 14 febbraio 2003, n. 1, art. 35, comma 1: approvazione delle "Direttive generali circa l'organizzazione, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, la gestione nonché la corretta conservazione degli archivi di competenza della Provincia autonoma di Trento."*.
[50]Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, art. 24, c. 1 e art. 28
[51]Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, art. 28, c. 2.

entro 30 giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché le unità dell'archivio non subiscano danno dal trasporto[52].
Qualora invece l'archivio storico sia spostato in sede diversa da quella nella quale risiede l'Ente o un suo plesso deve essere acquisita la preventiva autorizzazione della Soprintendenza per i beni culturali[53].

[52]Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 2.
[53]*Ibidem*, art. 21, c. 1, lett. b.

7. IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO

Il *Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della della Provincia autonoma di Trento* (vd. allegato 25 al manuale) è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati alla conservazione permanente.
Il Massimario elenca le tipologie documentarie gestite dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, nell'ordine definito dal titolario di classificazione (vd. punto 3.6.1) e con l'indicazione dei tempi di conservazione (limitata, con periodicità variabile o illimitata)[54].
Le **proposte di scarto** sono formulate, sulla base del Massimario, dal dirigente scolastico e inoltrate, servendosi dell'apposita modulistica (vd. allegato 27 al manuale), alla Soprintendenza per i beni culturali, che provvede a rilasciare la relativa autorizzazione.
L'allegato 26 al manuale descrive la procedura da attivare per lo scarto archivistico.

[54]Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 21, c. 1.

8. ARCHIVI DI ENTI SOPPRESSI O CESSATI

Qualora l'Ente sia soggetto a modifiche organizzative (soppressione o accorpamenti di enti o plessi), l'archivio dello stesso è trasferito all'archivio dell'Ente che ne rileva le competenze. La cessione del materiale documentario è accompagnata dalla redazione di un esaustivo elenco di trasferimento delle unità archivistiche, sottoscritto dai responsabili degli Enti interessati.
Se il trasferimento dell'archivio determinato dalla riorganizzazione dell'Ente comporta anche un trasferimento fisico delle unità archivistiche, deve essere preventivamente acquisita l'autorizzazione della Soprintendenza per i beni culturali[55].

[55]Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 2.

9. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA

9.1 ARCHITETTURA E GARANZIE

L'Ente adotta un sistema di protocollo e gestione documentale denominato **P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino)**.
Esso **garantisce**:
- l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni
- l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati)
- l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo
- la completezza nel trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente
- l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati
- la produzione delle stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio) e l'invio in conservazione delle stesse
- l'invio in conservazione dei documenti e del set di metadati prescritti dalla normativa.

Il sistema inoltre garantisce l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione dei documenti e dei fascicoli riservati previsti dalla normativa[56].
In particolare, l'organigramma documentale prevede livelli di riservatezza differenziati, a seconda dei ruoli di riferimento.
Sono da considerarsi riservati:
- i documenti riguardanti la sfera privata o personale di persone fisiche
- i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Il dirigente scolastico, in base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e sull'accesso ai documenti amministrativi, valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati, al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

9.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito **esclusivamente agli utenti abilitati**, previa univoca identificazione e autenticazione.

Gli utenti del sistema appartenenti all'Ente hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite per il ruolo P.I.Tre. di appartenenza.

A ogni utente sono assegnate:
- **specifiche credenziali di accesso**, costituite da un UserID (corrispondente al numero di matricola del dipendente preceduto da PR nel caso di personale amministrativo e da D

[56]Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; regolamenti UE 2016/679; decreto Presidente della Provincia di Trento 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.

nel caso di personale dirigente o docente) e da una password (privata, definita autonomamente dall'utente)

- **uno o più ruoli**, per ciascuno dei quali sono definite, in base alle competenze e ai compiti istituzionali, le specifiche funzioni che gli utenti di P.I.Tre. possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.

Il sistema di gestione documentale prevede la disconnessione automatica dall'applicazione dopo 20 minuti di inattività.

È impossibile accedere a sessioni multiple su postazioni differenti con la stessa UserID.
Il **manuale utente** del sistema di protocollo informatico e gestione documentale P.I.Tre. è disponibile online e consultabile dal Menu "Aiuto" di P.I.Tre.

10. LA GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI

10.1 LA FATTURA ELETTRONICA E IL LOTTO DI FATTURE

La **fattura elettronica passiva** (nata in formato digitale e firmata digitalmente):
- arriva all'Ente[57] mediante il sistema d'interscambio (SdI), direttamente all'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre
- è registrata automaticamente nel repertorio delle fatture elettroniche passive
- **può** essere inserita in un fascicolo digitale
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (vd. capitolo 11).

Il **lotto di fatture passive**:
- arriva mediante il sistema d'interscambio (SdI), direttamente all'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre senza notifica all'utente (vengono altresì notificate le singole fatture costituenti il lotto)
- è registrato automaticamente nel repertorio dei lotti di fatture passive
- è sottoposto a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (vd. capitolo 11).

[57]Indicazioni specifiche sul *Servizio di fatturazione elettronica* dell'Ente sono consultabili sul portale *IPA - Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi* <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/> alla pagina riportante le informazioni dell'Ente e i riferimenti per poter accedere alle informazioni relative alla sua struttura.

11. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Sulla base di un accordo di collaborazione stipulato dalla Provincia autonoma di Trento e dalla Regione Emilia-Romagna[58], al quale l'Ente ha formalmente aderito, l'Ente invia i propri documenti informatici, gestiti all'interno del sistema P.I.Tre., al sistema di conservazione *Sacer* gestito dal Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna.

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali[59]:

- le stampe giornaliere del registro di protocollo e dei repertori entro il giorno successivo
- le fatture elettroniche e i lotti di fatture entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale
- tutti gli altri documenti informatici, un anno dopo rispetto alla data di registrazione.

La presa in carico dei documenti informatici da parte del sistema di conservazione comporta il **consolidamento** degli stessi documenti nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. Il consolidamento inibisce ogni modifica, con l'obiettivo di mantenere inalterate le caratteristiche dei documenti che sono già stati presi in carico dal sistema di conservazione.

L'intero processo di conservazione dei documenti informatici è dettagliatamente descritto nel manuale di conservazione dell'Ente, approvato con determinazione del dirigente della Soprintendenza per i beni culturali.

[58]Vd. deliberazione della Giunta provinciale n. 853 del 25 giugno 2020.

[59]Vd. art. 6 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 6 luglio 2015 recante Approvazione delle linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma.

Manuale di gestione documentale – Allegato 01

GLOSSARIO

Allegato: documento unito ad un altro documento o ad una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

Annullamento: operazione che consente ad un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo o di repertorio.

Archivio: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; *Archivio storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per la registrazione di protocollo un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione del relativo fascicolo nella fase corrente.

Autenticazione informatica: processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica.

Camicia: involucro cartaceo che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

Casella di posta elettronica istituzionale: casella di posta elettronica riferita all'Ente o ad un suo specifico settore (ad esempio, la segreteria).

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate dal titolario.

Conservazione: insieme delle attività e delle misure organizzative volte a garantire nel tempo il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

Consolidamento: immodificabilità di un documento nel contenuto e nei metadati a seguito di invio al sistema di conservazione.

Copia semplice: riproduzione, priva di valore giuridico, di un documento originale.

Copia conforme: riproduzione di un documento originale nella quale la presenza di segni di autenticazione le conferiscono il medesimo valore giuridico dell'originale.

Deposito, Archivio di: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione relativa ad affari esauriti da più di cinque anni e da meno di quaranta.

Documento: testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporto e con varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede e forza di prova.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento cartaceo (c.d. "analogico"): documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) oppure prodotto su supporto informatico e successivamente stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura o text editor), leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

Documento digitalizzato: documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, del quale è prodotta un'immagine digitale.

Documento in arrivo è il documento pervenuto o comunque acquisito dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documento in partenza è il documento prodotto dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni all'Ente stesso.

Documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Elenco di versamento: strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche, redatto in occasione del versamento di documentazione in Archivio provinciale.

Fascicolazione: attività di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo.*

Fascicolo cartaceo: insieme di documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.

Fascicolo elettronico: documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona aggregati in ordine cronologico all'interno del *sistema di gestione informatica dei documenti*.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su di un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Flusso documentario: insieme delle operazioni alle quali è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Fonogramma: comunicazione/messaggio con carattere giuridico-probatorio da trasmettere o trasmesso per mezzo del telefono e registrato per iscritto.

Gestione documentale: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti formati o acquisiti dalle amministrazioni.

Indice del Titolario di classificazione: strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolario.

Inserimento: operazione che consente ad un utente abilitato di inserire i dati e di provvedere ad una registrazione di protocollo.

Interoperabilità (cooperazione applicativa): capacità di un sistema informativo di interagire con altri sistemi informativi analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Interoperabilità semplificata (*intra* P.I.Tre): mezzo di spedizione telematico tra enti appartenenti al Sistema di protocollo federato P.I.Tre.

Massimario di conservazione e scarto: strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè l'eliminazione) dei documenti o dei fascicoli prodotti da un ente. Il massimario di conservazione riproduce l'elenco delle partizioni (titoli) e sottopartizioni (classi) del Titolario di classificazione, con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari all'Archivio provinciale) e quali invece possono essere scartati dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni ecc. (denominato anche *Piano di conservazione).*

Metadati: informazioni strutturate o semi-strutturate che descrivono il contesto, il contenuto, la provenienza e la struttura dei documenti, nonché la loro gestione nel tempo.

Minuta: qualora sia necessario sottoscrivere in forma autografa un documento (ad esempio, contratto di lavoro del docente), è necessario predisporre un esemplare che rimane presso l'Ente mittente, denominato appunto *minuta*.

Oggetto del documento: enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento, nello spazio apposito, e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che invia il documento sia su quello dell'ente che lo riceve.

Originale: documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Piano di fascicolazione: piano che contiene l'elenco e la descrizione dei fascicoli aperti ogni anno dall'Ente.

Piano di classificazione: vedi *Titolario di classificazione*.

Piano di conservazione: vedi *Massimario di conservazione e scarto*

Plesso: articolazione dell'Ente corrispondente ad una sede dello stesso.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la trac-

cia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

Processo di firma digitale: sequenza lineare di passi/azioni finalizzati alla validazione, alla sottoscrizione e alla registrazione del documento.

Prontuario del Titolario di classificazione: vedi *Indice del Titolario di classificazione*.

Protocollazione: vedi *Registrazione di protocollo.*

Registrazione di protocollo: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente. Tali elementi, inseriti nel registro di protocollo, sono in parte obbligatori (data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati, indice di classificazione) in parte accessori (data di arrivo del documento, RPA competente a trattare il documento, anno e numero del fascicolo, mezzo di trasmissione, collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento).

Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *Registro di protocollo di emergenza*.

Registro di protocollo di emergenza: Vedi *Registro di protocollo*.

Repertorio: registro in cui sono annotati, in ordine cronologico, documenti e atti che presentano analogie formali (ad esempio determinazioni del dirigente scolastico, fatture ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione, definita registrazione particolare, ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

Repertorio informatico dei fascicoli: elenco estratto dal sistema di gestione documentale nel quale sono annotati, con un numero progressivo, i fascicoli, secondo l'ordine cronologico con il quale si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario (titoli, classi/serie).

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 6 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23.

Ruolo funzionale: insieme delle funzioni che nel sistema P.I.Tre configurano un'attività lavorativa; ad ogni ruolo corrispondono uno o più utenti del sistema e gradi diversi di visibilità sui documenti.

Ruolo passivo: ruolo nel quale viene inserito un utente non fisico (fittizio) che contiene una casella di posta elettronica di struttura; la trasmissione al ruolo *passivo* genera una notifica che viene inviata a tale casella di posta elettronica. Sono configurati come ruoli passivi i plessi, le funzioni strumentali, i dipartimenti ecc. e pertanto il personale scolastico referente di plesso o di funzione strumentale o di dipartimento riceverà i documenti in tale casella di posta elettronica di struttura.

Scarto: operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dal Massimario di conservazione, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale. Tale operazione richiede un procedimento formale e viene effettuata previo provvedimento di autorizzazione rilasciato dal dirigente della struttura provinciale competente in materia di archivi.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o allo *scarto*.

Serie documentaria: aggregazione di documenti omogenei per tipologia.

Servizio archivistico: servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentari e degli archivi.

Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Ente per la gestione dei documenti.

Smistamento di un documento: individuazione di un settore cui affidare un documento. Vedi anche *Assegnazione*.

Sottofascicolo: insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo, del quale rappresenta una partizione.

Stampa di un documento informatico: stampa di un documento nativo digitale. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma digitale, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte solo se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti.

Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD ecc.).

Tipologia documentale con contatore associato: documento che viene tipizzato (comunicato, circolare docenti, avviso agli studenti ecc.) e, ai soli fini gestionali, anche

numerato, solitamente per anno scolastico. La numerazione non forma un repertorio e quindi se il documento ha rilevanza giuridico-amministrativa deve in ogni caso essere protocollato.

Titolario di classificazione: sistema logico di suddivisione gerarchica, dal generale al particolare, dei documenti, basato sulle funzioni esercitate dall'ente che li produce o li acquisisce.

Trasferimento: operazione con cui periodicamente (di solito una volta l'anno) i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'archivio di deposito.

Validazione temporale elettronica: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.

Versamento: operazione con cui l'Ente trasferisce periodicamente dall'archivio di deposito all'Archivio provinciale i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni.

ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE – REPERTORI NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE P.I.TRE.

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- **Atti gestionali**, registrati in apposito repertorio integrato nel sistema di gestione documentale P.I.Tre.
- **Determinazioni del dirigente scolastico** (compresi gli allegati parte integrante e sostanziale; escluso il carteggio istruttorio), registrate in apposito repertorio integrato nel sistema di gestione documentale P.I.Tre.
- **Fatture elettroniche passive**, registrate in apposito repertorio integrato nel sistema di gestione documentale P.I.Tre.
- **Lotto di fatture elettroniche passive**, registrato in apposito repertorio integrato nel sistema di gestione documentale P.I.Tre.
- *(inserire eventuali altre tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento)*

ELENCO DEI REGISTRI CARTACEI PRESCRITTI DALLA NORMATIVA DI SETTORE

Presso l'Ente sono attivi i seguenti registri cartacei1:

- **Registro delle deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione**, identificate con numero progressivo per ciascun anno solare e conservate presso l'ufficio del Responsabile amm.vo. Vengono pubblicate nella sezione Pubblicità legale del sito internet istituzionale.
- **Registro delle raccomandate a mano**, identificate con numero progressivo; è conservato presso l'ufficio Personale dell'Istituto.
- **Registro dei diplomi**, identificati con numero progressivo; è conservato presso la Segreteria didattica dell'Istituto.
- **Registri dei controlli antincendio e di sicurezza**, compilati dal personale in servizio a seconda delle diverse tempistiche previste dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; sono conservati presso l'ufficio Personale dell'Istituto.

[1]Vd. manuale di gestione, punto 3.5.1: "La tenuta di registri cartacei – contabili, didattici e amministrativi, come ad esempio il *Registro di inventario*, il *Registro dei diplomi* ecc. – è ammessa esclusivamente se prescritti dalla normativa di settore.".

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA (RDE)[1]

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il normale registro di protocollo informatico, il dirigente scolastico può autorizzare[2] lo svolgimento delle operazioni di registrazione di **protocollo sul registro di emergenza**[3].

Il registro di emergenza è, a seconda dei casi:
- un *foglio di calcolo elettronico* installato su una o più postazioni *stand-alone* individuate dal dirigente scolastico;
- una *stampa* (cartacea) *del foglio di calcolo elettronico*.

Il foglio di calcolo è preventivamente scaricabile dal portale www.pi3.it, alla voce *Archivio Documenti* e poi alla voce *Istituzioni scolastiche e formative*.

Una volta ristabilite le funzionalità del registro di protocollo informatico, le registrazioni (e gli eventuali documenti ad esse collegati) effettuate nel registro di emergenza sono trasferite al primo con priorità assoluta.

L'utilizzo del registro di protocollo di emergenza è ammesso quando si verificano una o più delle seguenti condizioni:

A. indisponibilità o interruzione del servizio di protocollazione informatica
B. necessità di eseguire registrazioni di protocollo al di fuori degli orari di disponibilità del servizio
C. mancanza di energia elettrica presso la sede dell'Ente.

Quando si verificano le condizioni A e/o B si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.
Quando si verifica la condizione C si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

In ogni caso di mancanza del servizio occorre primariamente compilare la prima parte del *Modulo autorizzazione e revoca uso RDE* – che **AUTORIZZA** l'uso del Registro di protocollo di emergenza – e **farlo firmare dal dirigente scolastico**[4]

Le figure che possono operare sul registro di emergenza sono:
- l'utente Amministratore
- gli utenti configurati nel sistema.

L'utente del sistema deve eseguire le seguenti operazioni:

- scaricare dall'applicativo P.I.Tre. o dal portale www.pi3.it il *file* in formato elettronico editabile da utilizzare come registro di emergenza e salvarlo sul disco locale della

1 Indicazioni dettagliate, manuale d'uso e modulistica relativa al *Registro di protocollo di emergenza* sono pubblicate anche sul portale www.pi3.it, alla voce *Istituzioni scolastiche e formative*, *Registro di emergenza*.
2 Vd. pagine 7 e 8 di questo allegato: modulo di autorizzazione e modulo di revoca all'utilizzo del RDE.
3 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 9.
4 Vd. nota 2.

propria postazione (è consigliabile eseguire l'operazione preventivamente)

- predisporre alcune stampe del foglio elettronico da usare come registro di emergenza su supporto cartaceo qualora venga a mancare l'energia elettrica (è consigliabile eseguire l'operazione preventivamente).

La numerazione del registro di emergenza è unica e sequenziale per ogni periodo di utilizzo. Ogni qualvolta si utilizzi in un diverso periodo il registro di emergenza, la numerazione riprende dal numero 1 (uno).

Alla ripresa del servizio occorre compilare primariamente la seconda parte del *Modulo autorizzazione e revoca uso RDE* – che **REVOCA** l'uso del Registro di protocollo di emergenza – e **farlo firmare dal dirigente scolastico**[5].

Al ripristino del sistema, il **modulo di autorizzazione/revoca** all'utilizzo del RDE compilato e firmato deve essere registrato in P.I.Tre. come documento **non protocollato** (oggetto "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa"), classificato nella classe 2.9 "Accesso ai documenti amministrativi e archivio" del Titolario di classificazione.

Una volta ripristinato il registro di protocollo informatico e caricate a sistema le registrazioni di emergenza, il numero di protocollo assegnato automaticamente dal sistema alle registrazioni mantiene stabilmente il collegamento con il numero di protocollo assegnato dall'utente nel registro di emergenza.

1. Comunicazioni di indisponibilità e ripristino del sistema[6]

In caso di interruzione accidentale del servizio di protocollazione informatica, la società di sistema Trentino Digitale comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente interessato dall'interruzione, l'impossibilità di utilizzare il sistema e specifica, se possibile, i tempi di ripristino.

A seguito della comunicazione di indisponibilità del sistema, l'Ente attiva la sessione di registrazione di protocollo di emergenza ed effettua le operazioni di protocollazione compilando gli opportuni campi del registro di emergenza elettronico o cartaceo.

Alla riattivazione del sistema, Trentino Digitale comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente interessato dall'interruzione, il ripristino dei servizi di protocollazione sul registro ufficiale.

L'utente dovrà eseguire l'importazione delle registrazioni di emergenza all'interno del sistema di protocollo ufficiale, mediante la funzione di caricamento dei dati di emergenza sul sistema.

Nel caso di utilizzo del registro di emergenza su supporto cartaceo, al termine dell'emergenza l'utente dovrà riportare i dati sul registro di emergenza elettronico e procedere poi con la successiva importazione.

5 Vd. nota 2.
6 Vd. pagina 6 di questo allegato: procedura illustrata con diagramma.

2. Istruzioni operative per l'utilizzo del registro di emergenza

Il registro di emergenza in formato editabile ha una struttura più semplice rispetto all'applicativo di protocollo. Per ogni documento da registrare deve essere compilata una riga, seguendo le indicazioni riportate nella riga di intestazione.
La numerazione del registro deve partire dal numero 1 (uno) e proseguire in modo sequenziale per tutti i documenti del periodo nel quale sarà necessario registrare.
Il registro di emergenza in formato elettronico e cartaceo presenta i seguenti campi da compilare (è importante non fare variazioni di formattazione delle celle, di ridenominazione, aggiunta o eliminazione colonne ecc.):

- **data** protocollo emergenza: indicare nella cella la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>
- **ora** protocollo emergenza: indicare nella cella l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>
- **numero** protocollo emergenza: indicare nella cella il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo (partendo dal numero **1 - uno**)
- **stringa** protocollo emergenza: indicare la segnatura di emergenza nel formato <PITRE/codice IPA/*userID*/numero progressivo del protocollo di emergenza di 7 cifre preceduto da zeri> (Esempio: PITRE/*codiceIPA*/PR12345/0000001)
- codice RF: colonna da **non compilare**
- **tipo** protocollo: indicare nella cella il valore 'A' per i protocolli in ingresso, 'P' per i protocolli in uscita
- **oggetto**: indicare nelle celle l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri)
- **descrizione mittente**: se il protocollo è in arrivo, indicare nella cella la descrizione del mittente; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando a quello presente in rubrica
- **descrizione destinatario**: se il protocollo è in partenza, indicare nella cella la descrizione del destinatario; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola
- **descrizione destinatario per conoscenza**: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza, separare i destinatari per conoscenza con punto e virgola
- **codice amministrazione**: è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di protocollo in emergenza (per l'Ente il codice IPA)
- **codice Registro**: è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (o Registro) sulla quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo
- **data protocollo mittente**: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/

mm/aaaa> (solo per i documenti in ingresso/arrivo)
- **numero protocollo mittente**: indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente (solo per i documenti in ingresso/arrivo)
- **data arrivo**: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>
- **ora arrivo**: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria: pertanto, nel caso non fosse inserito tale dato, il sistema automaticamente valorizza il campo <hh.mm.00>. E opportuno compilare tale campo solo per documenti pervenuti in modalità elettronica.
- **codice classifica**: indicare il codice della voce di titolario con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2>; non deve essere indicato il codice del fascicolo per esteso (ad es. 1.2-2021-4).

Il Registro di emergenza in formato foglio di calcolo editabile va salvato sul disco locale della postazione di lavoro, nominando il file "RDE del giorno <gg/mm/aaaa> oppure del periodo dal <gg/mm/aaaa> al <gg/mm/aaaa>." (indicando il giorno o il periodo dell'emergenza in cui lo si è compilato). Alla ripresa del servizio il foglio di calcolo verrà importato in P.I.Tre (vd. punto 3).

Se, invece, si usa il formato cartaceo del Registro di emergenza, si compila l'intestazione con la data del giorno o del periodo del registro di emergenza. Al termine dell'emergenza i **dati scritti sul registro cartaceo vanno riportati nel foglio di calcolo RDE** per la successiva importazione in P.I.Tre (vd. punto 3).

Al momento del ripristino del servizio è possibile utilizzare immediatamente il registro ufficiale di protocollo, avendo cura di recuperare le registrazioni di emergenza appena possibile.

3. Istruzioni per l'importazione delle registrazioni di emergenza[7]

Il ruolo individuato dal dirigente scolastico per l'utilizzo delle funzionalità di importazione delle registrazioni di emergenza accede al sistema ed esegue il caricamento dei dati di emergenza.

Al termine dell'importazione il sistema restituisce un *file* di LOG con l'esito dell'importazione.

Qualora per l'importazione delle registrazioni di emergenza nel sistema ufficiale fosse necessario richiedere assistenza, l'utente interessato invierà una richiesta di assistenza a Trentino Digitale.

L'utente deve provvedere a:
a) ricercare tutti i documenti recuperati dal registro d'emergenza
b) completare i documenti recuperati mediante:
   - modifica del mittente e/o del destinatario, associando i corrispondenti presenti in rubrica, se necessario
   - acquisizione dell'immagine del documento
   - acquisizione degli eventuali allegati

7 Vd. nota 1.

- eventuale assegnazione di un nuovo codice di classificazione
- trasmissione del documento ai ruoli competenti.

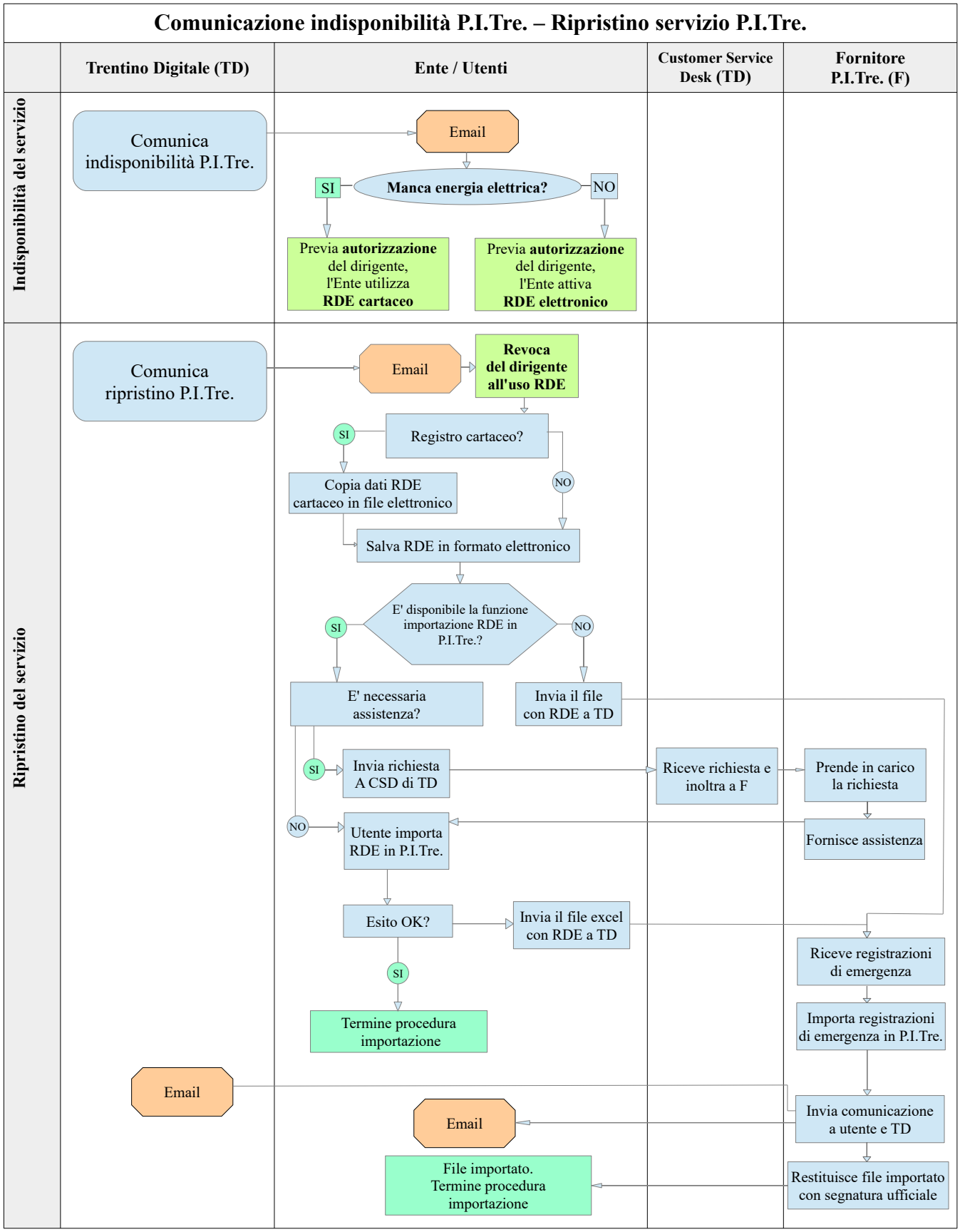
È necessario inoltre **completare la segnatura apposta sul documento originale cartaceo**: accanto al numero di emergenza contrassegnato dalla sigla "RDE" deve essere apposto il numero di protocollo ordinario.

La segnatura da riportare sul documento cartaceo protocollato è la seguente:

Cod.amministrazione (IPA)/Anno-RDE/UserID/numero protocolloRDE – **numero protocollo**

Esempio: *codice IPA*/2015-RDE/PR12345/0000001–**0001234**

Il registro di emergenza compilato e importato deve essere registrato a sistema come **documento non protocollato**:
- l'oggetto del documento è "Registro di emergenza del giorno o del periodo <gg/mm/aaaa>"
- la classificazione del documento è effettuata nella classe 2.9 "Accesso ai documenti amministrativi e archivio" del Titolario di classificazione
- **il foglio elettronico compilato e convertito in formato pdf è acquisito come *file* nel sistema**.


Comunicazione indisponibilità P.I.Tre. – Ripristino servizio P.I.Tre.
Trentino Digitale (TD)
Ente / Utenti
Customer Service Desk (TD)
Fornitore P.I.Tre. (F)
Indisponibilità del servizio
Comunica indisponibilità P.I.Tre.
Email
Manca energia elettrica?
SI
NO
Previa autorizzazione del dirigente, l'Ente utilizza RDE cartaceo
Previa autorizzazione del dirigente, l'Ente attiva RDE elettronico
Ripristino del servizio
Comunica ripristino P.I.Tre.
Email
Revoca del dirigente all'uso RDE
Registro cartaceo?
SI
NO
Copia dati RDE cartaceo in file elettronico
Salva RDE in formato elettronico
E' disponibile la funzione importazione RDE in P.I.Tre.?
SI
NO
E' necessaria assistenza?
Invia il file con RDE a TD
SI
Invia richiesta A CSD di TD
Riceve richiesta e inoltra a F
Prende in carico la richiesta
Fornisce assistenza
NO
Utente importa RDE in P.I.Tre.
Esito OK?
Invia il file excel con RDE a TD
SI
Termine procedura importazione
Riceve registrazioni di emergenza
Importa registrazioni di emergenza in P.I.Tre.
Email
Invia comunicazione a utente e TD
Email
File importato. Termine procedura importazione
Restituisce file importato con segnatura ufficiale

(Modello)

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

(art. 9 del DPP 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg)

Ai sensi dell'art. 9 del DPP 17 novembre 2003 n. 41-4/Leg, preso atto che non è possibile utilizzare la normale procedura di protocollazione informatica per la seguente causa: _____

_____

in data _____ alle ore _____,

si autorizza

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il dirigente scolastico
(Nome e Cognome)

_____ _____

(luogo e data)

(Modello)

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

(art. 9 del DPP 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg)

Preso atto che, in data _____ alle ore _____ è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica,

si revoca

l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il dirigente scolastico
(Nome e Cognome)

_____ _____

(*luogo e data*)

Manuale di gestione documentale – Allegato 04

TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE PROVINCIALI

1. Attività normativa e regolamentare
- 1.1 Normativa statale e provinciale
- 1.2 Circolari

2 Ordinamento ed organizzazione
- 2.1 Statuto, progetto d'istituto e carta dei servizi
- 2.2 Regolamenti e circolari interni
- 2.3 Elezioni organi collegiali
- 2.4 Funzionamento organi scolastici
- 2.5 Nucleo interno di valutazione
- 2.6 Comitati, commissioni e gruppi di lavoro
- 2.7 Programmazione ed organizzazione
- 2.8 Rapporti e relazioni istituzionali
- 2.9 Accesso ai documenti amministrativi e archivio
- 2.10 Statistiche, relazioni e consuntivi
- 2.11 Progetti innovativi e nuove tecnologie
- 2.12 Contenzioso

3 Patrimonio e risorse strumentali
- 3.1 Edifici, locali e impianti
- 3.2 Arredi
- 3.3 Attrezzature
- 3.4 Cancelleria e facile consumo
- 3.5 Servizi vari

4 Personale
- 4.1 Rapporto di lavoro
- 4.2 Concorsi e graduatorie
- 4.3 Organico
- 4.4 Previdenza, assicurazioni e infortuni
- 4.5 Sicurezza sul lavoro
- 4.6 Relazioni sindacali e contrattazione
- 4.7 Formazione e aggiornamento
- 4.8 Gestione disciplinare
- 4.9 Risorse per spettanze contrattuali

5 Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale
- 5.1 Bilancio di previsione
- 5.2 Conto consuntivo

5.3 Entrate
5.4 Uscite
5.5 Economato
5.6 Adempimenti fiscali

6 Studenti
6.1 Gestione dello studente
6.2 Assicurazioni e infortuni
6.3 Medicina scolastica
6.4 Integrazione
6.5 Mensa
6.6 Trasporto
6.7 Comunicazioni scuola-famiglia

7 Didattica
7.1 Programmazione didattica
7.2 Orientamento
7.3 Adozione libri di testo
7.4 Attività didattica
7.5 Esami
7.6 Attività extracurricolari e progetti tematici
7.7 Programmi *e-learning*
7.8 Corsi di recupero
7.9 *Stage*, tirocini e borse di studio
7.10 Sperimentazioni
7.11 Viaggi d'istruzione e gemellaggi
7.12 Educazione permanente
7.13 Collaborazioni, convenzioni e contratti con esperti esterni
7.14 Conferenze, seminari, mostre
7.15 Biblioteca

8 Oggetti diversi

Manuale di gestione documentale – Allegato 05

DESCRIZIONE DEL TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA DI TRENTO

Il titolario unico di classificazione è composto da 8 titoli e 56 classi. Per ogni titolo e per ogni classe viene fornita una sintetica descrizione, che vuole essere indicativa e non esaustiva, della documentazione di riferimento.

Titolo 1
ATTIVITÀ NORMATIVA E REGOLAMENTARE

Il titolo si riferisce alla documentazione di natura normativa e regolamentare inerente le funzioni e le attività esercitate dalle istituzioni scolastiche e formative provinciali.

1.1 – Normativa statale e provinciale[1]

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla normativa di riferimento – provinciale e statale – dell'attività svolta nell'istituzione scolastica o formativa, come ad esempio le leggi, i decreti, le deliberazioni della Giunta provinciale e le norme a carattere regolamentare che ne disciplinano l'applicazione.

1.2 – Circolari

Si classificano in questa posizione i documenti – circolari, note, direttive, pareri, ordini di servizio, contratti provinciali e nazionali – che contengono direttive sui criteri di interpretazione ed applicazione di specifiche disposizioni normative e/o regolamentari e, nel contempo, sono indirizzati ad una generalità di utenti (ad esempio, tutte le istituzioni scolastiche e formative, se il documento proviene dalle strutture della Provincia autonoma di Trento; tutti i genitori, oppure tutti gli insegnanti, se il documento è inviato dall'istituzione e concerne modalità di applicazione o interpretazione della norma). Nella classificazione di tali documenti prevale la 'tipologia', con i requisiti anzidetti, anziché l''argomento', essendo questi documenti di carattere applicativo e non normativo. Ad esempio, in questa classe sono classificati i documenti riguardanti l'applicazione della normativa nello scrutinio finale, le direttive per la valutazione degli studenti, l'attuazione degli interventi per favorire il successo formativo negli istituti di istruzione secondaria di secondo grado, le novità fiscali per le detrazioni dei familiari a carico: docu-

[1] La documentazione inerente alla classe e, più in generale, a tutte le classi del titolario deve essere archiviata in singoli fascicoli o in sottofascicoli suddivisi per argomento. Il fascicolo è definito come «l'insieme dei documenti riferiti ad un medesimo affare o procedimento» (articolo 2, comma 1, lettera 'f' del decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg. [*Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia]*. Alcune classi, qui puntualmente segnalate, comprendono documenti che vengono, di regola, archiviati in serie (cfr. nota 4).

mentazione che viene generalmente portata a conoscenza delle componenti scolastiche interessate tramite una circolare o una comunicazione interna.
Al contrario, le circolari prodotte dall'istituzione – in forma di comunicazione ai docenti o di avviso agli studenti – e riguardanti l'organizzazione e il funzionamento interni sono classificate nella classe *2.2 – Regolamenti e circolari interni*.

Titolo 2
ORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE

Il titolo comprende la documentazione relativa all'organizzazione interna, al funzionamento ed all'erogazione del servizio da parte dell'istituzione scolastica o formativa.

2.1 – Statuto, progetto d'istituto e carta dei servizi

Si classificano in questa posizione i documenti inerenti la formazione, l'approvazione, l'adozione, la modifica e l'aggiornamento dello statuto dell'istituzione scolastica o formativa, del progetto d'istituto e della carta dei servizi[2]. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti inerenti la fondazione dell'istituzione, la sua eventuale intitolazione, l'intitolazione di plessi, di aule o di altri locali interni all'istituzione stessa. In questa classi si classificano, altresì, i documenti relativi al logo dell'istituzione nonché quelli relativi alla concessione del suo utilizzo per attività organizzate da terzi.

2.2 – Regolamenti e circolari interni

Si classificano in questa posizione i documenti prodotti dagli organi dell'istituzione scolastica o formativa che disciplinano l'organizzazione e il funzionamento del servizio scolastico, sia in relazione alla gestione amministrativa sia in relazione alle attività didattiche. In questa classe si classificano atti e disposizioni quali i regolamenti interni[3], le comunicazioni interne (avvisi agli studenti, comunicazioni al personale docente, comunicazioni al personale non docente[4]), le ordinanze ecc. Le circolari o comunicazioni di questa classe si differenziano dalle circolari o comunicazioni della classe *1.2 – Circolari* del titolo *1 – Attività normativa e regolamentare* per il carattere organizzativo-gestionale interno degli atti.

2.3 – Elezioni organi collegiali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle elezioni delle rappresentanze elettive: l'indizione delle elezioni, la convocazione delle assemblee elettorali, la nomina della commissione elettorale, i verbali delle elezioni[5], le schede elettorali, la proclamazione degli eletti, gli eventuali reclami o ricorsi, le eventuali elezioni suppletive. Le sostituzioni o le decadenze dei componenti degli organi scolastici sono invece classificate alla classe *2.4 – Funzionamento organi scolastici*.

2.4 – Funzionamento organi scolastici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al funzionamento degli organi dell'istituzione (il consiglio dell'istituzione, il dirigente dell'istituzione, il collegio dei

[2] Questi documenti, fondamentali per l'organizzazione delle istituzioni scolastiche e formative, sono previsti dagli articoli 17 e 18 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*).

[3] Ad esempio: il regolamento di funzionamento del collegio dei docenti, dei consigli di classe, dei viaggi d'istruzione, dell'utilizzo della palestra, dell'utilizzo della biblioteca ecc.

[4] In questa classe sono ricomprese alcune tipologie documentali che sono archiviate in 'serie' archivistiche. La 'serie' è definita come un «raggruppamento di più unità archivistiche, omogenee per forma o materia, ordinate secondo il criterio cronologico, alfabetico o numerico» (articolo 2, comma 1, lettera 'h' del D.P.P. n. 41-4/Leg. del 2003). Tale organizzazione è consigliabile per gli atti singoli – afferenti a più nodi di titolario – quali le deliberazioni del consiglio dell'istituzione, le determinazioni del dirigente scolastico ecc., ma può essere applicata anche a documenti organizzati in fascicoli.

[5] Cfr. nota 4.

docenti, il consiglio di classe, il revisore dei conti) quali, ad esempio, le convocazioni, i verbali[6], le relazioni, le assemblee delle diverse componenti scolastiche, la corrispondenza varia, l'eventuale sostituzione o decadenza dei componenti degli organi. Si classificano in questa posizione anche i provvedimenti adottati dal dirigente scolastico sia in ottemperanza a decisioni assunte in seno agli organi sia riguardo alla gestione dell'istituzione[7]. Si classifica, inoltre, in questa posizione la documentazione relativa al funzionamento della consulta dei genitori, della consulta degli studenti (unitamente alle assemblee di classe e d'istituto), degli ulteriori organi scolastici dell'istituzione scolastica e formativa ladina (*Scola ladina de Fascia*)[8], del consiglio del sistema educativo provinciale ecc. La documentazione riguardante il nucleo interno di valutazione si classifica nella classe *2.5 – Nucleo interno di valutazione*.

2.5 – Nucleo interno di valutazione

Si classificano in questa posizione i documenti inerenti l'attività del nucleo: la corrispondenza con gli organi provinciali, la documentazione interna, le relazioni[9], i risultati delle analisi e delle verifiche dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo.

2.6 – Comitati, commissioni e gruppi di lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti inerenti la costituzione, il funzionamento, le note istruttorie e i provvedimenti deliberativi[10] di organismi interni, quali, ad esempio, i dipartimenti di area disciplinare, le commissioni di sorveglianza, i gruppi di lavoro relativi agli studenti con bisogni educativi speciali ecc.

2.7 – Programmazione ed organizzazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione generale e all'organizzazione delle attività e dei servizi educativi e scolastici, quali ad esempio il calendario scolastico, gli orari delle lezioni, le udienze sia generali sia individuali, i turni di vigilanza, la gestione e l'uso dei locali scolastici (aule, laboratori, biblioteca, palestre, cortili), i corsi serali, l'articolazione della didattica, l'assetto organizzativo e funzionale del personale docente e non docente (organigramma istituzionale, funzionigramma, orari di apertura degli uffici, attribuzioni degli uffici ecc.).

2.8 – Rapporti e relazioni istituzionali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a relazioni e accordi con altri soggetti e a rapporti istituzionali di carattere generale, anche internazionali, intrattenuti direttamente dall'istituzione. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'uso delle bandiere della Provincia autonoma di Trento, della Repubblica italiana e dell'Unione Europea, al conferimento e alla ricezione di onorificenze e premi di rappresentanza. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti ricevuti e/o spediti per attività di relazioni pubbliche non altrimenti riconducibili a specifiche partizioni del titolario (saluti, inviti ecc.).

2.9 – Accesso ai documenti amministrativi e archivio

[6] Cfr. nota 4.
[7] Cfr. nota 4.
[8] Ad esempio, l'Ufficio ladino di formazione e ricerca didattica (*Ofize ladin de formazion e enrescida didatica* – OLFED) e il comitato di sovrintendenza (*comitat de sorastanza*).
[9] Cfr. nota 4.
[10] Cfr. nota 4.

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività dell'istituzione volta a garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, di accesso e partecipazione al procedimento amministrativo nonché relativi alle singole richieste di esercizio del diritto d'accesso alla documentazione amministrativa, ivi comprese le richieste di verifica di autocertificazione; qualora la richiesta di accesso agli atti o di conferma di autocertificazione venga avanzata dall'istituzione, il documento deve essere classificato all'interno del singolo procedimento o del fascicolo nominativo permanente al quale si riferisce la richiesta. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla protezione e alla verifica dei dati personali, all'individuazione dei responsabili di tale attività nonché agli adempimenti in materia nei confronti dell'autorità garante e del difensore civico provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione del sistema di gestione documentale[11] – archivio corrente[12], archivio di deposito[13] e archivio storico[14] –, i documenti relativi all'adozione e all'applicazione di strumenti di gestione documentale (manuale di gestione, titolari di classificazione – compresi quelli non più in uso –, repertori dei fascicoli, piano di selezione e scarto del materiale d'archivio[15]), le pratiche di autorizzazione allo scarto d'archivio, le richieste di consultazione dell'archivio scolastico, la corrispondenza con la struttura provinciale competente in materia di archivi. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla trasmissione della corrispondenza pervenuta a istituzioni scolastiche non competenti alla trattazione dell'affare. Nella classe si classifica anche la documentazione relativa al passaggio di consegne fra il dirigente uscente dell'istituzione e quello subentrante[16].

2.10 – Statistiche, relazioni e consuntivi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle richieste di dati e statistiche settoriali e intersettoriali, all'attività di raccolta e di trasmissione dati a fini statistici, allo

[11] Le istituzioni scolastiche e formative, in quanto enti pubblici strumentali della Provincia autonoma di Trento (cfr. comma 1, articolo 3, legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 *Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*), «hanno l'obbligo di conservare e ordinare i propri archivi nonché inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni attenendosi a specifiche direttive impartite dalla Giunta provinciale», previa intesa con la competente soprintendenza (articolo 23, commi 1 e 3, legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 *Legge provinciale sui beni culturali*).

[12] «L'archivio corrente è formato dai fascicoli concernenti gli affari o procedimenti nella fase della loro trattazione, dai fascicoli permanenti nonché dai fascicoli riferiti ad affari o procedimenti conclusi da meno di cinque anni e dalle altre unità archivistiche» (articolo 19, comma 2, D.P.P. n. 41-4/Leg. del 2003; cfr. nota 1). L'unità archivistica è «l'elemento costitutivo dell'archivio, assunto quale unità indivisibile, rappresentato da un fascicolo, da un registro, da un volume, o singolo documento» (articolo 2, comma 1, lettera 'g' del D.P.P. n. 41-4/Leg. del 2003).

[13] «L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti per i quali siano scaduti i termini di conservazione nell'archivio corrente […] e non sia ancora scaduto il termine quarantennale per il successivo versamento nell'archivio storico provinciale.» (articolo 20, comma 2, D.P.P. n. 41-4/Leg. del 2003).

[14] L'archivio provinciale conserva gli archivi e i documenti storici delle scuole provinciali di ogni ordine e grado (articolo 17, comma 1, lettera 'c', legge provinciale n. 1 del 2003).

[15] Per quanto riguarda il piano di selezione e scarto del materiale d'archivio, si rimanda alla deliberazione della Giunta provinciale 30 dicembre 2015, n. 2503 *Approvazione del Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento*.

[16] L'articolo 32, comma 6, del decreto del Presidente della Provincia 12 ottobre 2009, n. 20-22/Leg. *Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (articolo 16 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)* recita: «Il passaggio di consegne fra il dirigente dell'istituzione uscente e quello subentrante avviene mediante ricognizione materiale, in contraddittorio, dei beni. Tale operazione deve risultare da apposito verbale».

studio e al trattamento dei dati statistici, alla produzione di elaborazioni e questionari a fini statistici, all'elaborazione di modelli interpretativi dei dati statistici. La classe individua anche le relazioni elaborate sulla base delle rilevazioni statistiche, quali ad esempio tassi di promozione e di ripetenza degli studenti, livelli di qualità delle attività didattiche, soddisfazione degli utenti. Si classificano in questa posizione anche i documenti inerenti le ispezioni di carattere tecnico-amministrativo e degli ispettori scolastici, quali ad esempio verbali e resoconti. Si classifica, inoltre, in questa posizione la documentazione relativa agli annuari scolastici ed alla rassegna stampa.

2.11 – Progetti innovativi e nuove tecnologie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle attività informatiche di base, in particolare di gestione del protocollo informatico, dei dispositivi di firma digitale, del sistema di posta elettronica (richiesta e attivazione di *account* ecc.), dell'accesso alle banche dati e ai sistemi informativi provinciali ed extra provinciali, dei servizi internet (comprese la cablatura e l'estensione delle reti di fibra ottica, le infrastrutture di rete ecc.), dei *software* di base. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione e alla manutenzione del sito *web* dell'istituzione. I documenti relativi all'acquisto e alla gestione di *hardware* e dei beni di consumo informatici si classificano nella classe *3.3 – Attrezzature*.

2.12 – Contenzioso

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso riguardante a qualsiasi titolo l'istituzione, come ad esempio le controversie inerenti al rapporto di lavoro, i ricorsi avverso i provvedimenti adottati dall'istituzione, i tentativi di conciliazione e i conseguenti verbali di conciliazione o di mancata conciliazione ecc. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi a pareri e consulenze legali. I documenti relativi a pareri inerenti la materia normativa o regolamentare si classificano nelle classi *1. 2 – Circolari* o *2.2 – Regolamenti e circolari interni*, a seconda della natura dell'atto.

Titolo 3
PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Il titolo comprende la documentazione inerente il patrimonio e le risorse strumentali: la gestione dei beni immobili dell'istituzione scolastica o formativa, l'acquisizione e la gestione dei beni mobili non di facile e rapido consumo, l'acquisizione e la gestione di beni di facile e rapido consumo. Il titolo individua, inoltre, l'attività di gestione dei servizi strumentali.

3.1 – Edifici, locali e impianti

Si classificano in questa posizione i documenti riguardanti la gestione e l'uso delle strutture e degli impianti utilizzati dalle istituzioni, compresi i servizi destinati al gioco, all'attività sportiva, ai servizi di mensa e di convitto. In particolare, si classifica in questa posizione la corrispondenza con le amministrazioni competenti in materia di edilizia scolastica, le eventuali autorizzazioni alla fruizione dei locali e dei servizi scolastici da parte della comunità[17], la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti – documenti istruttori e deliberativi, progetti, perizie, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli delle ditte vincitrici degli appalti ecc.. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle norme di sicurezza (documento di valutazione dei rischi, certificato di agibilità ecc.) e i certificati rilasciati all'istituzione ad attestazione della conformità degli edifici alla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro. I documenti relativi agli aspetti di carattere finanziario si classificano nelle corrispondenti classi del titolo *5 – Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale*.

3.2 – Arredi

Si classificano in questa posizione i documenti inerenti la gestione degli arredi di proprietà dell'istituzione inseriti nell'inventario patrimoniale (acquisizione, manutenzione, riparazione). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla gestione dell'inventario degli arredi (dalla registrazione alla dismissione) e all'attività di ricognizione periodica sui medesimi. I documenti relativi agli aspetti di carattere finanziario si classificano nelle corrispondenti classi del titolo *5 – Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale*.

3.3 – Attrezzature

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle attrezzature di proprietà dell'istituzione inserite nell'inventario patrimoniale. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti riguardanti l'acquisizione – a qualsiasi titolo –, la manutenzione e la riparazione delle apparecchiature, delle attrezzature informatiche, delle attrezzature d'ufficio ecc. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti inerenti le certificazioni di garanzia di apparecchiature e di attrezzature, la documentazione tecnica, le eventuali prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, gli eventuali verbali dei collaudi. I documenti relativi agli aspetti di carattere finanziario si classificano nelle corrispondenti classi del titolo *5 – Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale*.

3.4 – Cancelleria e facile consumo

[17] Cfr. gli articoli 20 e 108 della legge provinciale sulla scuola e, in generale, la Sezione II, Capo II della legge.

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione e alla gestione di beni di facile e rapido consumo quali vestiario, divise, cancelleria, materiale informatico e didattico (carta, *toner*, cartucce per stampanti, cartoncini colorati ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla gestione dei relativi buoni d'ordine e dei registri di carico e scarico dei beni.

3.5 – Servizi vari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione di servizi strumentali all'attività dell'istituzione (postali, di vigilanza, di pulizia, di smaltimento rifiuti ecc.) e alla gestione delle utenze (elettricità, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, abbonamenti e licenze radiotelevisivi ecc.). Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi all'attivazione, alla disattivazione, alla configurazione, alle licenze delle reti di telefonia e telematiche. Si classificano, infine, in questa posizione i documenti relativi alla stipula, al rinnovo e allo spegnimento di polizze assicurative da parte dell'istituzione, a prescindere dal bene assicurato (beni immobili, beni mobili, beni strumentali ecc.).

TITOLO 4
Personale

Il titolo raccoglie la documentazione relativa alla gestione del rapporto di lavoro del personale che presta servizio presso l'istituzione scolastica o formativa.

4.1 – Rapporto di lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti che formano il fascicolo nominativo permanente del dipendente[18]: offerte di assunzione; fonogrammi e telegrammi; contratti di assunzione a tempo determinato o indeterminato; valutazioni e pareri inerenti il periodo di prova; documenti relativi alla cessazione del rapporto lavorativo; certificazioni del servizio prestato[19]; comunicazioni inerenti i dati personali e le relative variazioni – certificati di residenza, del casellario giudiziale, titoli di studio, attestati di qualifica ecc. –; documenti relativi alla rilevazione delle presenze, al controllo delle assenze e del rispetto dell'orario di lavoro; documenti relativi a reperibilità, ore di straordinario, recuperi e, laddove l'orario di lavoro venga rilevato elettronicamente, rilevazione di saldo negativo; documenti relativi a ferie, congedi, aspettative, lavoro a tempo parziale, distacchi e permessi – a prescindere dalle motivazioni: 150 ore, permessi sindacali, permessi studio ecc. –; corrispondenza varia. La documentazione riferita al personale non dipendente, come ad esempio collaboratori ed esperti esterni, è inserita nella classe *7.13 – Collaborazioni, convenzioni e contratti con esperti esterni*.

4.2 – Concorsi e graduatorie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pubblicazione di bandi di concorso e di selezione – provinciali ed extra provinciali – per l'assunzione di personale docente e non docente nonché i documenti relativi alla gestione dei procedimenti per la formazione di graduatorie del personale docente e non docente a tempo determinato e indeterminato. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle richieste di assunzione, di incarico, le offerte di collaborazione e i relativi *curricula* trasmessi anche in assenza di procedure concorsuali. Qualora le domande portino all'assunzione del richiedente, le medesime confluiranno nel fascicolo permanente nominativo del medesimo[20].

4.3 – Organico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione e all'assegnazione dell'organico del personale che presta servizio nell'istituzione: direttivo, docente, amministrativo, tecnico, ausiliario. Fermo restando l'inserimento della documentazione nominativa nel fascicolo personale permanente[21], si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla gestione della mobilità del personale – trasferimenti, comandi, assegnazioni provvisorie, utilizzi, esoneri, riduzioni degli obblighi d'insegna-

[18] Per ogni singolo dipendente è istruito un fascicolo nominativo permanente (iperfascicolo), il quale viene repertoriato in ordine alfabetico o cronologico. Esso si apre quando è prodotto il primo documento che riguarda il dipendente e si chiude quando viene prodotto l'ultimo. Il documento in arrivo o in partenza viene protocollato e classificato secondo le classi del titolario. Nel fascicolo possono essere raccolti documenti di argomento diverso – e quindi riconducibili a classi diverse del titolario – relativi ai vari aspetti della vita lavorativa del singolo dipendente.

[19] Cfr. nota 4.

[20] Cfr. nota 18.

[21] Cfr. nota 18.

mento, mobilità interprovinciale e professionale –. Si classificano, infine, in questa posizione i documenti inerenti la sperimentazione di sezioni di scuola bilingue con programmi integrati. Gli eventuali soggiorni temporanei del personale all'estero si classificano nella classe *4.7 – Formazione ed aggiornamento*.

4.4 – Previdenza, assicurazioni e infortuni
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi – obbligatori e integrativi – a favore del personale dipendente. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla stipula di assicurazioni di tipo volontario da parte dei dipendenti, i documenti relativi al riconoscimento di periodi previdenziali ai fini della determinazione del trattamento di fine rapporto e del trattamenti pensionistico – ivi compresi ricongiunzioni e riscatti –, i documenti relativi alla gestione dell'erogazione dell'anticipo di fine rapporto e del credito previdenziale. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle denunce d'infortunio e alla tenuta del registro degli infortuni.

4.5 – Sicurezza sul lavoro
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività svolta dall'istituzione in materia di sicurezza sul lavoro. Si classificano in questa posizione sia i documenti relativi alle ordinarie e periodiche iniziative di tutela della salute e sorveglianza sanitaria nei confronti dei singoli dipendenti – visite mediche periodiche per video-operatori e per addetti a laboratori comportanti rischi di varia natura –, sia i documenti relativi al monitoraggio della sicurezza negli ambienti di lavoro, alla programmazione, alle segnalazioni e all'attuazione degli interventi e delle iniziative finalizzati all'informazione, alla formazione e alla gestione dei comportamenti sul luogo di lavoro.

4.6 – Relazioni sindacali e contrattazione
Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai rapporti tra l'istituzione, le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'elezione dei rappresentanti sindacali, agli accordi sindacali sottoscritti tra le organizzazioni di categoria e l'istituzione e alle relazioni sugli incontri relativi alla stipula di detti accordi. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla convocazione e all'autorizzazione di assemblee sindacali. I documenti relativi a questioni specifiche inerenti la gestione di aspetti che interessano la posizione di soggetti singoli si classificano nella classe *4.1 – Rapporto di lavoro*.

4.7 – Formazione e aggiornamento
Si classificano in questa posizione i documenti inerenti sia l'organizzazione di attività formative per il personale sia la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento, anche esterne, da parte dello stesso: documenti istruttori e deliberativi dei corsi di formazione, programmi, relazioni finali, dispense, attestati di partecipazione ecc. Rientrano in questa classe anche i documenti riguardanti la formazione iniziale degli insegnanti.

4.8 – Gestione disciplinare
Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti disciplinari e ai provvedimenti presi a carico dei dipendenti, come, ad esempio, i documenti relativi all'applicazione del codice disciplinare, all'applicazione del codice di comportamento,

alla fase pre-contenziosa della controversia, all'attività ispettiva e para-ispettiva svolta nei confronti del personale ecc. La documentazione nominativa è archiviata nel fascicolo personale del dipendente[22].

4.9 – Risorse per spettanze contrattuali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'erogazione delle risorse assegnate dall'amministrazione provinciale alle istituzioni scolastiche (attualmente FUIS – Fondo unico dell'istituzione scolastica), i documenti del 'Fondo per il miglioramento dei servizi scolastici' ecc. Si classifica in questa posizione anche la corrispondenza e la documentazione inerente l'attivazione e la realizzazione delle iniziative rientranti tra gli istituti incentivabili e la documentazione relativa all'assegnazione delle risorse.

[22] Cfr. nota 18.

TITOLO 5
Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale

Il titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e alle attività esercitate dall'istituzione in materia di redazione del bilancio di previsione, di conto consuntivo e svolgimento delle operazioni di pagamento e riscossione, di adempimento degli obblighi fiscali, nonché, in generale, di tenuta e monitoraggio della contabilità.

5.1 – Bilancio di previsione
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del bilancio preventivo, alla definizione ed alla gestione del budget assegnato all'istituzione, alle operazioni connesse all'assestamento e alle variazioni del bilancio preventivo. I documenti relativi alla gestione delle singole operazioni di spesa delle risorse individuate nel budget si classificano nelle classi corrispondenti.

5.2 – Conto consuntivo
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del conto consuntivo, ivi compresi quelli relativi alla quantificazione dei residui attivi e passivi. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla predisposizione del conto generale del patrimonio.

5.3 – Entrate
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle entrate spettanti all'istituzione, a prescindere dalla loro origine. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei diversi cespiti riscossi dall'istituzione (tasse scolastiche, versamenti da parte degli studenti e delle famiglie di contributi per il rimborso delle spese relative alla realizzazione di attività facoltative, integrative o di laboratorio, fatture attive ecc.), ivi compresi quelli relativi a operazioni di rimborso.

5.4 – Uscite
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle diverse fasi procedurali (impegni, liquidazioni, ordinazioni, preventivi, fatture passive, documento unico di regolarità contabile ecc.) di ogni genere di spesa (spese correnti, in conto capitale, per rimborso di prestiti, per servizi per conto di terzi). Si classificano, in particolare, in questa posizione i documenti relativi a liquidazioni, mandati di pagamento e relativi elenchi, gestione di contabilità speciali, anticipazioni di cassa ecc.

5.5 – Economato
Si classificano in questa posizione i documenti relativi al servizio di gestione di cassa. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi forniti dall'istituto cassiere, compresi i rapporti di conto corrente bancario, la gestione della cassa, la gestione delle carte di credito e di altri strumenti di pagamento. I documenti relativi all'acquisizione e alla gestione dei materiali di consumo (buoni d'ordine, gestione del magazzino ecc.) si classificano nella classe *3.4 – Cancelleria e facile consumo*, mentre quelli relativi alle procedure di acquisizione di beni mobili inventariati si classificano, a seconda della tipologia, nelle classi *3.2 – Arredi* e *3.3 – Attrezzature*.

5.6 – Adempimenti fiscali

Si classificano in questa posizione i documenti riguardanti gli adempimenti fiscali cui l'istituzione è tenuta in quanto soggetto fiscale, come ad esempio i documenti relativi alla corresponsione dell'IVA e dell'IRES, alla dichiarazione di avvenuto versamento delle ritenute, alle dichiarazioni annuali ecc.

TITOLO 6
Studenti

Il titolo raccoglie i documenti riguardanti la carriera scolastica o formativa dello studente all'interno dell'istituzione.

6.1 – Gestione dello studente

Si classificano in questa posizione i documenti che formano il fascicolo nominativo permanente dello studente[23]: le iscrizioni, l'ammissione agli esami, i trasferimenti, il riorientamento, gli esoneri, le certificazioni scolastiche, i richiami e i procedimenti disciplinari, gli abbandoni, l'abbreviazione degli studi, le comunicazioni alla famiglia qualora indirizzate al titolare del fascicolo[24], l'assegnazione di assegni di studio ecc.

6.2 – Assicurazioni ed infortuni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure assicurative poste in essere a favore degli studenti che frequentano le istituzioni scolastiche e formative del sistema educativo provinciale per i rischi da infortunio e da responsabilità civile per danni causati a persone e a cose. Le pratiche di infortunio possono trovare archiviazione nel fascicolo nominativo dello studente.

6.3 – Medicina scolastica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di tutela e di educazione alla salute e ai corretti stili di vita. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi agli interventi di formazione in materia di educazione alla salute. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti riguardanti la prevenzione di patologie correlate all'ambito scolastico (come ad esempio la pediculosi o le malattie infettive), la prevenzione delle situazioni di disagio connesse all'ambito scolastico, le specifiche iniziative sanitarie adottate a sostegno degli studenti con bisogni educativi speciali.

6.4 – Integrazione

Si classificano in questa posizione i documenti riguardanti l'integrazione degli studenti stranieri, degli studenti con bisogni educativi speciali e, più in generale, degli studenti in situazione di disagio (percorsi scolastici personalizzati, iniziative d'accoglienza ecc.).

6.5 – Mensa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi di ristorazione che l'istituzione fornisce agli studenti frequentanti le istituzioni scolastiche e formative del sistema educativo provinciale, compresi gli studenti interessati a scambi scolastici o a

[23] Per ogni singolo studente è istruito un fascicolo nominativo permanente (iperfascicolo), il quale viene repertoriato in ordine alfabetico o cronologico. Esso si apre quando è prodotto il primo documento che riguarda lo studente e si chiude quando viene prodotto l'ultimo. Il documento in arrivo o in partenza viene protocollato e classificato secondo le classi del titolario. Nel fascicolo possono essere raccolti documenti di argomento diverso, relativi ai vari aspetti della vita scolastica del singolo studente.

[24] La classe raccoglie i documenti relativi ai vari aspetti della carriera scolastica dello studente: tali documenti possono avere talvolta una classificazione diversa – come ad esempio la comunicazione delle assenze alla famiglia, la quale si classifica nella *classe 6.8 – Comunicazioni scuola-famiglia* – ma devono comunque essere riferiti al titolare del singolo fascicolo. La documentazione non nominativa inerente gli studenti si classifica nelle corrispondenti altre classi del titolo *6 – Studenti*.

programmi di ospitalità (documenti della commissione mensa, richieste di ammissione al servizio, gestione dei buoni mensa, menu, regimi dietetici particolari ecc.).

6.6 – Trasporto

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di trasporto e facilitazioni di viaggio per gli studenti frequentanti le istituzioni scolastiche e formative del sistema educativo provinciale, compresi i servizi predisposti per gli studenti con bisogni educativi speciali.

6.7 – Comunicazioni scuola-famiglia

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle comunicazioni, singole o cumulative, tra l'istituzione scolastica o formativa e le famiglie degli studenti oppure, ove previsto, i singoli studenti (calendario scolastico, assenze, ritardi, scrutini e voti, ricevimenti, incontri ecc.). Le comunicazioni riferite al singolo studente sono archiviate nel fascicolo personale nominativo[25].

[25] Cfr. nota 23.

TITOLO 7
Didattica

Il titolo riguarda i documenti inerenti la programmazione, l'organizzazione e lo svolgimento dell'attività didattica sia curricolare sia extracurricolare dell'istituzione scolastica o formativa. Comprende inoltre i documenti inerenti l'organizzazione e la gestione dei servizi di ricerca, sperimentazione e sviluppo erogati dall'istituzione a supporto dell'offerta formativa.

7.1 – Programmazione didattica
Si classificano in questa posizione i documenti che afferiscono alla programmazione annuale o pluriennale dell'attività didattico-educativa – comprese le attività interdisciplinari, l'insegnamento bilingue, l'apprendimento integrato delle lingue straniere (CLIL – *Content and Language Integrated Learning*) ecc. – anche con riferimento alla programmazione di iniziative relative all'ampliamento dell'offerta formativa in collaborazione con altre istituzioni e altri soggetti del territorio. Si classificano in questa posizione anche i documenti inerenti i programmi didattici svolti e le relazioni finali.

7.2 – Orientamento
Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di informazione e di orientamento a favore ed a supporto delle scelte didattiche ed educative degli studenti e delle famiglie, nonché ai rapporti con le altre istituzioni scolastiche e formative e con gli istituti universitari. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti riguardanti i percorsi integrati (progetti ponte di orientamento).

7.3 – Libri di testo
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'adozione dei libri di testo, alla copia degli elenchi di concessione degli assegni di studio destinati alla copertura delle spese per l'acquisto dei libri di testo e alle modalità di fruizione dell'istituto del comodato d'uso.

7.4 – Attività didattica
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione intermedia e finale degli studenti (prospetti degli scrutini) e la documentazione riguardante le singole materie, come ad esempio l'esercizio del diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, l'attività didattica alternativa all'insegnamento della religione cattolica ecc.

7.5 – Esami
Si classificano in questa posizione i documenti inerenti gli esami (qualifica, idoneità, integrativi, di Stato) sostenuti dagli studenti presso l'istituzione, comprese le sessioni speciali, e la relativa documentazione: nomine delle commissioni d'esame, nomine dei commissari aggregati, sostituzioni, risultati, elenchi, relazioni, richieste diplomi e certificati sostitutivi. Si classificano in questa posizione anche i documenti riguardanti le prove di verifica per la misurazione delle competenze e delle abilità degli studenti.

7.6 – Attività extracurricolari e progetti tematici
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle iniziative facoltative di arricchimento dell'offerta formativa, integrative e complementari al percorso formativo cur-

ricolari, svolte anche con la collaborazione di esperti interni ed esterni: laboratori, progetti specifici di miglioramento della qualità dell'istruzione scolastica e formativa, iniziative di carattere educativo e didattico, avviamento alla pratica sportiva, giochi studenteschi ecc. La corrispondente stipula di contratti con esperti esterni si classifica nella *classe 7.13 – Collaborazioni, convenzioni e contratti con esperti esterni*.

***7.7 – Programmi* e-learning**
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività finalizzate alla predisposizione e all'attuazione di progetti che prevedono modalità di formazione mediante l'uso di strumenti e di risorse in rete (FAD - Formazione a distanza).

7.8 – Corsi di recupero
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle carenze negli apprendimenti, alla realizzazione delle attività di sostegno e di recupero delle stesse, alle iniziative a sostegno dei passaggi tra percorsi del secondo ciclo di istruzione e formazione professionale.

7.9* – Stage*, tirocini e borse di studio
Si classificano in questa posizione i documenti inerenti le iniziative poste in essere dall'istituzione per favorire l'acquisizione da parte degli studenti di competenze professionali specifiche all'interno dei percorsi curricolari (tirocini formativi e osservativi, *stage* ecc.), nonché la documentazione attestante la partecipazione dei medesimi alle singole attività. Qualora queste ultime prevedano la stipula di convenzioni con enti pubblici e privati, andranno classificate nella *classe 7.13 – Collaborazioni, convenzioni e contratti con esperti esterni*. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti riguardanti l'assegnazione di borse di studio, i progetti di scambio culturale, i documenti relativi alle attività e ai progetti svolti con il supporto del Fondo sociale europeo.

7.10 – Sperimentazioni
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle sperimentazioni didattiche e metodologiche attivate nell'ambito dei percorsi curricolari.

7.11 – Viaggi d'istruzione e gemellaggi
Si classificano in questa posizione i documenti inerenti le procedure di programmazione didattico-culturale e realizzazione delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione, dei soggiorni linguistici, degli scambi di classe e degli interscambi scolastici – anche con Paesi stranieri – da parte dell'istituzione. Si classificano in questa posizione anche i documenti inerenti i viaggi finalizzati alle attività sportive. I documenti relativi agli aspetti di carattere finanziario si classificano nelle corrispondenti classi del titolo *5 – Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale*.

7.12 – Educazione permanente
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione ed alla gestione dell'offerta formativa rivolta agli studenti adulti per interventi di formazione iniziale (alfabetizzazione, licenza media) e per il conseguimento di un titolo di studio o di qualifica professionale (corsi serali, progetti di riqualificazione). Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione di attività di educazione degli adulti riconducibili all'area dell'educazione permanente.

7.13 – Collaborazioni, convenzioni e contratti con esperti esterni
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla stipula di contratti o accordi con soggetti esterni, sia pubblici sia privati, finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa dell'istituzione.

7.14 – Conferenze, seminari, mostre
Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla partecipazione, alla programmazione, all'organizzazione e alla gestione di eventi ed attività finalizzati all'approfondimento dell'offerta scolastica e formativa.

7.15 – Biblioteca
Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione ed alla gestione della biblioteca e del patrimonio librario scolastico.

TITOLO 8
Oggetti diversi

Questo titolo è stato individuato con riferimento a documenti relativi a oggetti non riferibili a una delle classi dei titoli precedenti. Si tratta di un codice classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento/affare che non rientri nelle classificazioni previste deve essere considerata molto rara.

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO UNICO DEGLI ATTI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA DI TRENTO (PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE)

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
ELENCO LOGICO		
Deliberazioni della Giunta provinciale: raccolta, copie ecc.	1	1
Normativa provinciale e statale (leggi, decreti legislativi, decreti del presidente della Repubblica, decreti del Presidente del Consiglio di Ministri, leggi regionali, leggi provinciali, disegni di legge ecc.)	1	1
Provvedimenti attuativi della norma (decreti, regolamenti ecc.)	1	1
Applicazione della normativa europea, statale, regionale e provinciale: circolari e direttive	1	2
Atti provinciali (normativi e non normativi): pareri su applicazione, interpretazione ecc.	1	2
Atti provinciali (normativi e non normativi): richiesta pareri su applicazione, interpretazione ecc.	1	2
Avvisi di mobilità esterna per il personale	1	2
Circolari provinciali e nazionali	1	2
Contratti provinciali e nazionali	1	2
Note riguardanti i criteri di applicazione e interpretazione della normativa	1	2
Ordini di servizio (generali)	1	2
Carta dei servizi: predisposizione, approvazione ecc.	2	1
Documentazione relativa alla fondazione della scuola	2	1
Intitolazione dell'Istituto, dei plessi, di singole aule ecc.	2	1
Logo dell'Istituto	2	1
Progetto d'Istituto: predisposizione, approvazione ecc.	2	1
Statuto dell'Istituto: predisposizione, approvazione ecc.	2	1
Circolari interne esplicative e direttive; ordinanze	2	2
Regolamenti interni d'istituto (vari argomenti): elaborazione, promulgazione	2	2
Albi elettorali	2	3
Assemblee elettorali: convocazioni	2	3
Assemblee elettorali: nomina dei presidenti	2	3
Atti delle elezioni degli organi collegiali	2	3
Atti di nomina degli organi collegiali	2	3
Avviso di avvenuto deposito all'albo dell'istituzione degli elenchi elettorali	2	3
Convocazioni delle riunioni degli organi collegiali	2	3
Corrispondenza relativa alle elezioni degli organi collegiali	2	3
Elezioni degli organi collegiali	2	3
Liste elettorali per organi collegiali (presentazione ecc.)	2	3
Materiale per l'elezione degli organi collegiali	2	3
Nomina dei Presidenti delle assemblee elettorali	2	3
Nomina della commissione elettorale dell'istituzione	2	3
Organi collegiali: elezioni	2	3
Organi collegiali: presentazione delle candidature	2	3
Organi collegiali: proclamazione degli eletti	2	3
Schede usate per elezioni degli organi collegiali	2	3
Tabelle di scrutinio elettorale (organi collegiali)	2	3
Verbali delle riunioni degli organi collegiali	2	3
Verbali di elezione degli organi collegiali	2	3
Assemblea di classe degli studenti: approvazione, proposte, pareri ecc.	2	4
Assemblea d'istituto degli studenti: approvazione, proposte, pareri ecc.	2	4
Consulta degli studenti: proposte, pareri ecc.	2	4
Consulta dei genitori: proposte, pareri ecc.	2	4
Convocazione degli organi scolastici	2	4

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Decadenza componenti organi scolastici	2	4
Determinazioni dei dirigenti: formazione, pubblicazione, trasmissione, verifica, iter di formazione ecc.	2	4
Documenti degli organi scolastici: proposte, pareri ecc.	2	4
Organi e organismi scolastici: convocazione, documentazione, funzionamento ecc.	2	4
Registri dei verbali degli organi scolastici	2	4
Sostituzione componenti organi scolastici	2	4
Verbali degli organi scolastici	2	4
Nucleo interno di valutazione: corrispondenza, convocazione, documentazione, funzionamento ecc.	2	5
Relazioni del nucleo interno di valutazione	2	5
Comitati di gestione delle scuole dell'infanzia	2	6
Dipartimenti di area disciplinare	2	6
Gruppi di lavoro interdisciplinari	2	6
Gruppi di lavoro studenti con bisogni educativi speciali	2	6
Nomine, verbali, documenti istruttorii e deliberativi di commissioni e comitati	2	6
Nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	2	6
Atti di organizzazione del personale e delle strutture	2	7
Atti di organizzazione delle strutture	2	7
Atti di programmazione	2	7
Elenco telefonico interno	2	7
Funzioni della dirigenza	2	7
Funzionigramma dell'Istituto	2	7
Gestione e uso dei locali scolastici	2	7
Minoranze linguistiche: promozione e tutela delle della lingua e della cultura delle minoranze linguistiche	2	7
Orari di apertura degli uffici	2	7
Orario delle lezioni	2	7
Orario di servizio del personale	2	7
Organigramma dell'Istituto	2	7
Organizzazione dell'Istituto	2	7
Piani di lavoro	2	7
Pianificazione dell'offerta scolastica	2	7
Recupero festa del santo patrono	2	7
Trasloco	2	7
Bandiera (europea, statale, della Provincia): esposizione, concessione di utilizzo	2	8
Campagne informative di interesse pubblico sulle iniziative dell'Istituto	2	8
Cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: documenti istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi	2	8
Comunicazioni istituzionali	2	8
Documentazione di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	2	8
Inviti	2	8
Premi di rappresentanza: assegnazione, ricezione	2	8
Pubblicità istituzionale	2	8
Rappresentanza istituzionale	2	8
Accesso ai documenti amministrativi: richiesta, risposta a richiesta ecc.	2	9
Affissione all'albo	2	9
Autocertificazione: interventi volti a favorire l'uso	2	9
Autocertificazione: verifica della veridicità delle dichiarazioni	2	9
Consultabilità dei documenti riservati	2	9
Consultazione dei documenti	2	9
Copia di atti amministrativi: richiesta, rilascio, diritti ecc.	2	9
Corrispondenza in arrivo e in partenza: organizzazione	2	9
Corrispondenza non di competenza dell'Istituto: trasmissione agli Istituti competenti	2	9
Diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo	2	9
Diritto di accesso ai documenti amministrativi	2	9

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	2	9
Diritto di partecipazione all'azione amministrativa	2	9
Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali	2	9
Fascicolo archivistico	2	9
Flussi documentari	2	9
Fondi archivistici: deposito in Archivio provinciale	2	9
Furti di documenti dell'Istituto: segnalazioni	2	9
Gestione documentale	2	9
Informativa per il trattamento dei dati personali	2	9
Modulistica: predisposizione, aggiornamento	2	9
Nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali/sensibili	2	9
Nomina del responsabile della tutela dei dati	2	9
Piano di conservazione e scarto del materiale d'archivio: elaborazione, approvazione ecc.	2	9
Posta in arrivo e in partenza: gestione del servizio	2	9
Posta interna: gestione del servizio	2	9
Privacy	2	9
Procedimenti amministrativi: elenco, definizione, razionalizzazione ecc.	2	9
Procedure di scarto dei documenti d'archivio	2	9
Protocollo della corrispondenza: gestione	2	9
Repertori degli atti	2	9
Richieste copie di atti e relativo rilascio	2	9
Richieste di consultazione dell'archivio della scuola	2	9
Riservatezza dei dati personali	2	9
Scarti di atti di archivio	2	9
Scarti di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta…)	2	9
Semplificazione amministrativa	2	9
Sicurezza dei dati personali	2	9
Sicurezza informatica dei dati personali	2	9
Spedizione della posta: gestione	2	9
Titolari d'archivio /Quadri di classificazione (compresi quelli non più in uso)	2	9
Titolario di classificazione: aggiornamento, elaborazione, gestione	2	9
Trasferimenti di documenti nell'archivio di deposito della Provincia	2	9
Tutela dei dati personali	2	9
Verbale scambio di consegne	2	9
Versamenti nell'Archivio provinciale	2	9
Annuari e rassegna stampa	2	10
Dati statistici ed informativi settoriali e intersettoriali: gestione ed analisi	2	10
Dati statistici: raccolta, produzione, trasmissione	2	10
Inchieste, indagini ambientali	2	10
Indagini statistiche	2	10
Questionari	2	10
Relazioni finali	2	10
Relazioni inerenti le ripetenze (degli studenti)	2	10
Relazioni ispettive ed indagini varie sull'organizzazione e sul funzionamento dell'istituzione scolastica	2	10
Relazioni istituzionali	2	10
Relazioni sull'attività della scuola (sia redatte da personale interno sia da esterni)	2	10
Revisori dei conti: attività	2	10
Rilevazioni statistiche	2	10
Statistiche	2	10
Statistiche studenti	2	10
Studio e trattamento di dati statistici	2	10
Verbali di ispezione di Ispettori scolastici	2	10
Accesso alle banche dati e ai sistemi informativi provinciale ed extra provinciali	2	11

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Account di posta elettronica: attivazione, gestione ecc.	2	11
Amministratori di sistema informatico	2	11
Comunicazione elettronica: infrastrutture e impianti	2	11
Connessioni di rete nelle scuole	2	11
Fibra ottica: cablatura ed estensione nelle sedi dell'Istituto	2	11
Fibra ottica: progettazione, realizzazione, gestione delle reti	2	11
Firma digitale: gestione dei dispositivi	2	11
Informatizzazione delle strutture	2	11
Infrastrutture di rete dell'Istituto: progettazione, realizzazione, sviluppo	2	11
Internet: servizi di base per gli uffici	2	11
Mandati di pagamento informatici: sistema informatico	2	11
Password: rilascio per l'accesso	2	11
Portale internet dell'Istituto	2	11
Posta elettronica: gestione del sistema	2	11
Reti telefoniche degli uffici	2	11
Reti telematiche	2	11
Reti *wireless*: progettazione, realizzazione, gestione	2	11
Sistemi informativi: abilitazione all'accesso alle banche dati	2	11
Sistemi informativi: abilitazioni, utilizzo ecc.	2	11
Tecnologie per la didattica (lavagne multimediali ecc.)	2	11
Assistenza legale	2	12
Cause legali	2	12
Conciliazioni	2	12
Consulenze legali	2	12
Contenzioso (amministrativo, civile, contabile, del lavoro, tributario ecc.)	2	12
Contestazione di addebiti	2	12
Pareri legali	2	12
Precontenzioso con il personale	2	12
Rappresentanza legale	2	12
Ricorsi avverso sanzioni disciplinari, accesso alla documentazione amministrativa ecc.	2	12
Ambienti di lavoro: monitoraggio della sicurezza degli uffici dell'Istituto	3	1
Assegnazione degli spazi	3	1
Autorizzazioni all'uso di aule, aula magna e impianti sportivi (art. 108 LP 5/2006)	3	1
Barriere architettoniche: eliminazione, riduzione, deroghe	3	1
Certificati di conformità degli impianti antincendio rilasciati all'Istituto	3	1
Certificati di prevenzione incendi rilasciati all'Istituto	3	1
Documento di valutazione dei rischi	3	1
Edifici dell'Istituto: certificato prevenzione incendi, piani di emergenza, sistema di sicurezza	3	1
Esercitazioni di protezione civile	3	1
Manutenzione immobili: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici degli appalti	3	1
Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli ditte vincitrici degli appalti	3	1
Ricognizioni patrimoniali	3	1
Sicurezza degli edifici scolastici: interventi, monitoraggio, segnalazioni	3	1
Sicurezza sul lavoro: luoghi di lavoro dell'Istituto	3	1
Strutture scolastiche e formative: utilizzazione in orario extrascolastico	3	1
Strutture scolastiche: manutenzione, ristrutturazione, riadattamento, recupero	3	1
Arredi: acquisizione, fornitura, manutenzione, ricognizione periodica, gestione inventariale	3	2
Arredi: corrispondenza, preventivi, contributi per l'acquisto	3	2
Arredi: ordinativi di acquisto e di manutenzione, compresa la documentazione preparatoria	3	2
Attrezzature: gestione	3	2
Forniture arredi: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	3	2

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Furti di arredi dell'Istituto: segnalazioni	3	2
Sedi dell'Istituto: allestimento, spostamento degli arredi	3	2
Attrezzature: corrispondenza, preventivi, acquisto, contributi, gestione, manutenzione, ricognizione periodica, documentazione	3	3
Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	3	3
Depositi risorse strumentali: verbali ed elenchi di consistenza	3	3
Forniture attrezzature: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	3	3
Furti di attrezzature dell'Istituto: segnalazioni	3	3
Libretto di macchina	3	3
Risorse strumentali: corrispondenza, preventivi, acquisto, contributi, gestione, manutenzione, ricognizione periodica, documentazione	3	3
Risorse strumentali: richieste di intervento	3	3
Sedi degli uffici dell'Istituto: impiantistica, manutenzione	3	3
Sedi dell'Istituto: allestimento, spostamento delle attrezzature	3	3
Server informatici dell'area amministrativa e dell'area didattica	3	3
Verbali dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature	3	3
Beni di facile e rapido consumo: acquisto, buoni d'ordine, fornitura, gestione	3	4
Bollettario di richiesta degli stampati	3	4
Cancelleria	3	4
Cartucce per stampanti	3	4
Materiale cartario e di cancelleria	3	4
Materiale di consumo: corrispondenza	3	4
Matrici di buoni d'acquisto generi di refezione / di consumo	3	4
Registri dei beni di facile consumo	3	4
Uniformi del personale	3	4
Assistenza tecnica: contratti	3	5
Polizze assicurative generali: accensione, gestione, spegnimento	3	5
Rifiuti speciali e pericolosi: trasporto, raccolta, smaltimento	3	5
Rifiuti: autorizzazioni, concessioni, permessi, raccolta, raccolta differenziata, smaltimento, riciclaggio, trasporto	3	5
Servizi di pulizia: contratti e convenzioni	3	5
Servizi postali: contratti e convenzioni	3	5
Utenze (telefonia fissa e mobile, elettricità, gas ecc.): contratti, documentazione ecc.	3	5
Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	4	1
Allattamento: permessi per il personale	4	1
Anagrafe delle prestazioni del personale	4	1
Aspettative del personale	4	1
Assenze dal lavoro del personale	4	1
Assenze per infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio	4	1
Assenze per malattia del personale	4	1
Assunzioni in servizio del personale	4	1
Astensione anticipata per maternità del personale	4	1
Astensione per maternità del personale	4	1
Attribuzioni di funzioni al personale (individuali)	4	1
Autorizzazioni al recupero di ore straordinarie per lavoro a tempo parziale (*part-time*)	4	1
Badge del personale	4	1
Benefici e permessi legge 104/1992	4	1
Buoni pasto per il personale: erogazione	4	1
Cambio di residenza del personale	4	1
Cambio orario di lavoro del personale	4	1
Certificati del casellario giudiziale, di morte, di nascita del personale	4	1
Certificati di invalidità del personale	4	1
Certificati di malattia del personale	4	1

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Certificati di nascita del personale	4	1
Certificati di residenza del personale	4	1
Certificati di servizio	4	1
Certificati di visita medica a giustificazione delle assenze del personale	4	1
Certificati medici del personale	4	1
Certificazione dei servizi del personale	4	1
Certificazione delle assenze effettuate dal dipendente	4	1
Certificazioni dei servizi resi dal personale	4	1
Certificazioni per richieste di titoli di viaggio (abbonamenti, biglietti ecc.)	4	1
Cessazioni del rapporto di lavoro del personale	4	1
Cessione "quinto" dello stipendio al personale	4	1
Collocamento a riposo del personale	4	1
Compensi per lavoro straordinario al personale	4	1
Congedi del personale	4	1
Congedi del personale dell'Istituto	4	1
Contratto di lavoro a tempo parziale (*part-time*) del personale	4	1
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	4	1
Dati personali del dipendente: certificato del casellario giudiziale	4	1
Dati personali del dipendente: certificato di invalidità	4	1
Dati personali del dipendente: comunicazione cambio residenza	4	1
Dati personali del dipendente: comunicazione residenza	4	1
Dati personali del dipendente: foglio matricolare militare presentato dal dipendente	4	1
Dati personali del dipendente: titoli di studio	4	1
Decreti di nomina del personale	4	1
Delega di firma al personale	4	1
Delega di funzioni al personale	4	1
Detrazioni fiscali del personale	4	1
Dichiarazione di assenza per malattia del personale	4	1
Dichiarazione di presenza o assenza ad audizione	4	1
Dimissioni del personale	4	1
Dirigenti dell'Istituto: attribuzioni, nomina, revoca, dimissione ecc.	4	1
Diritto allo studio - 150 ore del personale	4	1
Dispensa dal servizio per motivi di salute del personale	4	1
Disposizione di servizio di trasferimento interno di personale	4	1
Disposizione o ordine di servizio di attribuzione di incarico al personale	4	1
Elogio, encomio e nota di merito del personale	4	1
Fascicolo personale del dipendente: inserimento di documenti	4	1
Ferie del personale	4	1
Flessibilità dell'orario di lavoro del personale	4	1
Fogli di presenza	4	1
Fogli di viaggio: missioni del personale	4	1
Foglio matricolare militare del personale	4	1
Fonogrammi	4	1
Funzioni attribuite ai dipendenti	4	1
Immissioni in ruolo del personale docente	4	1
Incarichi del personale	4	1
Incarichi della dirigenza	4	1
Incarico di sostituzione del dirigente	4	1
Inidoneità alle mansioni del personale	4	1
Insegnanti di religione: assunzioni	4	1
Lavoro straordinario e compensi: tabulati, relazioni ecc.	4	1
Mansioni del personale	4	1

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Missioni del personale	4	1
Modello 101 personale dipendente	4	1
Obblighi del dipendente	4	1
Orario di lavoro del personale	4	1
Ordini di servizio (individuali)	4	1
Ore eccedenti del personale docente	4	1
Part-time del personale	4	1
Periodo di prova del personale	4	1
Permessi al personale	4	1
Pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	4	1
Presa di servizio del personale	4	1
Presenze del personale	4	1
Provvedimenti di nomina del personale	4	1
Rapporto di lavoro a tempo parziale del personale	4	1
Reintegro ferie per malattia	4	1
Riammissione in servizio del personale	4	1
Richieste congedi ordinari personale	4	1
Richieste congedi straordinari personale	4	1
Richieste per visite medico-fiscali	4	1
Riduzione dell'orario di lavoro per allattamento	4	1
Rilevazione delle presenze del personale	4	1
Risoluzione del rapporto di lavoro del personale	4	1
Ruoli del personale: atti costitutivi, documenti istruttorii e deliberativi, fascicoli iscritti relativi a ruoli, albi, elenchi e registri	4	1
Ruoli riassuntivi del personale	4	1
Servizio mensa per il personale	4	1
Stato giuridico del personale	4	1
Tabelle di liquidazione	4	1
Tabelle stipendi (nominative)	4	1
Tabulati ferie e permessi del personale	4	1
Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	4	1
Tempo parziale lavorativo del personale	4	1
Trasferte del personale	4	1
Utilizzo automezzo proprio per missioni	4	1
Visite mediche fiscali, collegiali e specialistiche del personale	4	1
Abilitazioni del personale docente	4	2
Colloqui di selezione del personale	4	2
Concorsi	4	2
Corsi-concorsi per dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	4	2
Corsi-concorsi per la riqualificazione del personale	4	2
Corsi-concorsi pubblici per personale docente	4	2
Curricula personali ricevuti anche in assenza di procedimenti concorsuali	4	2
Domande di assunzione/supplenza pervenute in seguito a indizione di concorso	4	2
Domande di assunzione/supplenza pervenute senza indizione di concorso	4	2
Graduatorie di concorso	4	2
Graduatorie di selezione	4	2
Graduatorie d'istituto del personale docente	4	2
Graduatorie per titoli del personale docente	4	2
Progressioni del personale	4	2
Titoli di studio per l'accesso all'insegnamento: quesiti, disposizioni	4	2
Assegnazione provvisoria del personale	4	3
Bisogni educativi speciali: dotazione di docenti	4	3
Comandi di personale in entrata e in uscita	4	3

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Distacco di personale da/presso altre amministrazioni	4	3
Domande di trasferimento del personale	4	3
Dotazione organica di personale	4	3
Insegnanti di sostegno per studenti con bisogni educativi speciali: assegnazioni	4	3
Mobilità del personale	4	3
Organici	4	3
Personale: definizione e assegnazione degli organici	4	3
Personale: dotazione, assegnazione, utilizzo	4	3
Scambi annuali o pluriennali all'estero per docenti	4	3
Trasferimenti del personale	4	3
Utilizzi del personale	4	3
Adempimenti assicurativi relativi al personale	4	4
Adempimenti assistenziali relativi al personale	4	4
Adempimenti previdenziali relativi al personale	4	4
Assetto giuridico ed economico a fini previdenziali del personale	4	4
Denunce di infortuni sul lavoro del personale	4	4
Infortuni e malattie professionali: accertamenti, documentazione sanitaria e tecnica	4	4
Infortuni sul lavoro del personale	4	4
Pensione e trattamento di quiescenza personale: documentazione	4	4
Pratiche riscatto periodi assicurativi personale: documentazione	4	4
Registro degli infortuni sul lavoro del personale	4	4
Accertamenti sanitari per visite fiscali e referti	4	5
Divieto di fumo: addetti al controllo dell'applicazione (nomina, revoca ecc.)	4	5
Divieto di fumo: sanzioni	4	5
Elezione dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori	4	5
Interventi diretti in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro	4	5
Prevenzione degli infortuni sul lavoro del personale	4	5
Prevenzione delle situazioni di rischio sui luoghi di lavoro	4	5
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: elezione	4	5
Segnalazioni in materia di sicurezza del lavoro	4	5
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	4	5
Videoterminale: accertamenti sanitari per l'uso rivolti al personale	4	5
Visite mediche periodiche dei dipendenti	4	5
Accordi sindacali	4	6
Assemblee sindacali: autorizzazioni, convocazione	4	6
Contrattazione sindacale	4	6
Distacchi sindacali del personale	4	6
Organizzazioni sindacali: rapporti	4	6
Permessi sindacali del personale	4	6
Personale scolastico: documentazione accordi sindacali, contrattazione, scioperi	4	6
Rapporti con organizzazioni sindacali: documentazione	4	6
Rappresentanza sindacale del personale	4	6
Sciopero del personale: documentazione	4	6
Aggiornamento personale docente: programmi, relazioni finali, dispense	4	7
Aggiornamento professionale del personale	4	7
Assistenti educatori: formazione e aggiornamento professionale	4	7
Attestati relativi a partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento	4	7
Autocertificazione di partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento del personale	4	7
Corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale	4	7
Corsi di formazione: documenti istruttorii e deliberativi, relazioni e programmi, eventuali verbali d'esame	4	7
Formazione degli aspiranti docenti ai fini dell'accesso all'insegnamento	4	7
Formazione del personale	4	7
Permessi di studio del personale	4	7

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Personale docente: formazione e aggiornamento professionale	4	7
Personale non docente: formazione continua e aggiornamento	4	7
Programma annuale della formazione del personale non docente	4	7
Soggiorni brevi di studio per docenti	4	7
Assenze ingiustificate del personale: recupero emolumenti	4	8
Assenze per malattia del personale: controlli	4	8
Attività ispettiva nei confronti di personale	4	8
Avvio di procedimento disciplinare per autodichiarazione mendace del personale	4	8
Censura: provvedimento disciplinare nei confronti del personale	4	8
Codice disciplinare del personale	4	8
Comportamento in servizio del personale	4	8
Controdeduzioni a contestazione di addebiti	4	8
Controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale	4	8
Documentazione relativa a transazioni e conciliazioni ed a ricorsi amministrativi e giurisdizionali	4	8
Procedimento disciplinare a carico del personale	4	8
Responsabilità del dipendente	4	8
Richiami verbali al personale	4	8
Richiesta di giustificazioni al dipendente	4	8
Sanzioni disciplinari a carico del personale (cfr. art.88 LP 5/2006)	4	8
Visite fiscali	4	8
Risorse erogate a favore dell'istituzione scolastica (attualmente FUIS)	4	9
Fondo miglioramento dei servizi scolastici	4	9
Spettanze contrattuali per il personale: corrispondenza e documentazione	4	9
Ammortamento dei beni	5	1
Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente)	5	1
Bilancio di previsione annuale e pluriennale	5	1
Classificazione delle entrate e delle spese dell'Istituto	5	1
Disavanzo di amministrazione	5	1
Esercizio provvisorio di bilancio	5	1
Fondi di riserva del bilancio	5	1
Integrità di bilancio	5	1
Preventivo di cassa	5	1
Stato di previsione dell'entrata e della spesa	5	1
Variazione di bilancio	5	1
Conto consuntivo	5	2
Conto generale del patrimonio	5	2
Conto patrimoniale dei beni mobili	5	2
Entrate dell'istituto	5	3
Ordinativi di incasso	5	3
Rendiconto trimestrale	5	3
Riscossione delle entrate	5	3
Tasse scolastiche	5	3
Versamenti di contributi scolastici da parte delle famiglie	5	3
Certificazioni delle spese dell'istituto	5	4
Copie delibere di liquidazione	5	4
Diritti di segreteria: determinazione, riscossione	5	4
Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	5	4
Elenchi dei mandati di pagamento	5	4
Fatture	5	4
Impegni di spesa	5	4
Liquidazione consulenze (v. anche 7.13: Contratti di prestazione d'opera con esperti)	5	4
Ordinazioni di spesa	5	4
Ordini di accreditamento	5	4

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Pagamenti delle spese	5	4
Servizi postali: spese	5	4
Cassa: gestione e monitoraggio	5	5
Conti correnti bancari: gestione	5	5
Curricula di aziende e ditte ricevuti anche in assenza di procedure di gara	5	5
Economato	5	5
Estratti conto	5	5
Adempimenti fiscali (dichiarazioni I.V.A., modello 770 ecc.)	5	6
Anagrafe degli studenti	6	1
Assistenza scolastica: documentazione	6	1
Attività formative non curricolari: certificazione (individuale)	6	1
Autorizzazioni dei genitori	6	1
Certificati di nascita e di vaccinazione degli studenti	6	1
Certificati di residenza degli studenti	6	1
Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	6	1
Certificazioni per richieste titoli di viaggio per studenti (biglietti e abbonamenti)	6	1
Certificazioni scolastiche degli studenti: richieste, trasmissioni ecc.	6	1
Crediti scolastici e formativi: riconoscimento	6	1
Domande di trasferimento degli studenti	6	1
Elenchi studenti per iscrizioni	6	1
Esoneri (pratica sportiva ecc.)	6	1
Fascicolo personale dello studente: inserimento di documenti	6	1
Idoneità alla pratica sportiva: attività di certificazione	6	1
Iscrizione: documentazione prodotta dagli studenti (compresa l'iscrizione agli esami)	6	1
Iscrizioni: domande	6	1
Istruzione familiare: autorizzazioni, controlli	6	1
Pratica sportiva non agonistica: certificati di idoneità	6	1
Procedimenti disciplinari	6	1
Richiami disciplinari	6	1
Richiesta e trasmissione documenti degli studenti	6	1
Richieste di trasferimento degli studenti	6	1
Servizi residenziali: documentazione	6	1
Trasferimenti degli studenti: domande	6	1
Trasferimenti degli studenti: rilascio nulla osta	6	1
Copertura assicurativa degli studenti: rischi da infortunio, rischi da responsabilità civile per danni causati a persone e a cose, documentazione ecc.	6	2
Infortuni degli studenti: documentazione	6	2
Polizze assicurative per gli studenti: accensione, gestione, spegnimento	6	2
Disagio scolastico: interventi vari (prevenzione ecc.)	6	3
Medicina scolastica: comunicazioni alle famiglie	6	3
Medicina scolastica: interventi periodici di tutela e promozione della salute	6	3
Accoglienza: iniziative	6	4
Bisogni educativi speciali: interventi individuali	6	4
Disabili: interventi socio-assistenziali	6	4
Disabili: mezzi di locomozione, trasporto, accompagnamento	6	4
Disabilità: valutazioni medico legali	6	4
Handicap: interventi socio-assistenziali	6	4
Mediazione culturale: interventi	6	4
Percorsi scolastici personalizzati	6	4
Servizi agli studenti con bisogni educativi speciali	6	4
Servizio logopedico-educativo	6	4
Studenti con bisogni educativi speciali: integrazione	6	4
Studenti stranieri: inserimento, integrazione culturale, interventi	6	4

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Commissione Mensa: documentazione	6	5
Mensa: contratti, relazioni sull'attività menù/diete seguiti	6	5
Mensa: elenchi nominativi degli aventi diritto e del corrispettivo dovuto da ciascuno per ogni pasto	6	5
Mensa: richieste di ammissione al servizio mensa (e documentazione allegata)	6	5
Servizio di mensa: documentazione	6	5
Tesserini per l'accesso al servizio di mensa	6	5
Servizi di trasporto e facilitazioni di viaggio per studenti	6	6
Servizi pubblici di trasporto: rapporti	6	6
Titoli di viaggio dei servizi di trasporto pubblico	6	6
Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	6	6
Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	6	6
Assenze e ritardi dello studente: comunicazioni alla famiglia	6	7
Comunicazione alle famiglie - calendario delle udienze individuali	6	7
Comunicazioni alla famiglia dello studente	6	7
Consegna libretti scolastici	6	7
Corrispondenza scuola - famiglia	6	7
Giustificazione delle assenze	6	7
Profitto scolastico dello studente: comunicazioni alla famiglia	6	7
Richiesta colloquio con dirigente/docenti	6	7
Richieste della famiglia	6	7
Richieste di permessi straordinari di entrata/uscita fuori orario	6	7
Apprendimento integrato delle lingue straniere: interventi di programmazione	7	1
Bisogni educativi speciali: interventi di programmazione	7	1
Documentazione per programmazione ed attuazione di iniziative relative all'ampliamento dell'offerta formativa ed interdisciplinare	7	1
Insegnamento bilingue: interventi di programmazione	7	1
Piani di studio	7	1
Programmazione dell'attività didattico-educativa: documentazione, relazioni e valutazioni	7	1
Schede di programmazione didattico-educativa	7	1
Sperimentazione didattica ed educativa	7	1
Guide per l'orientamento scolastico	7	2
Orientamento: corrispondenza	7	2
Orientamento: iniziative	7	2
Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto	7	3
Libri di testo: adozione	7	3
Libri di testo: fornitura agli studenti	7	3
Libri in comodato (art.72, c.1 LP 5/2006)	7	3
Verbali e relazioni riguardanti adozione dei libri di testo	7	3
Prospetti scrutinio finale	7	4
Prospetti trimestrali	7	4
Attestati di abilitazione professionale o qualifica	7	5
Attestati di qualifica professionale	7	5
Commissioni degli esami di stato	7	5
Commissioni degli esami d'idoneità	7	5
Diplomi: rilascio	7	5
Esami di abilitazione all'esercizio delle libere professioni	7	5
Esami di qualifica professionale	7	5
Esami di stato (I e II ciclo della scuola secondaria)	7	5
Invalsi: autorizzazioni, vigilanza ecc.	7	5
Programmi d'esame	7	5
Valutazione degli studenti e emissione dei titoli di studio	7	5
Verbali degli esami (debito formativo)	7	5
Verbali degli esami di promozione e idoneità	7	5

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Verbali degli scrutini e degli esami	7	5
Verbali delle prove di esame	7	5
Verbali relativi agli esami di abilitazione e maturità	7	5
Didattica ambientale	7	6
Diffusione delle lingue straniere nelle scuole	7	6
Educazione alla cultura della pace	7	6
Educazione alla salute nelle scuole	7	6
Educazione alla solidarietà internazionale	7	6
Educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile	7	6
Formazione ambientale e per lo sviluppo sostenibile	7	6
Interventi di educazione sanitaria	7	6
Laboratori di educazione ambientale	7	6
Progetti Educazione alla salute	7	6
E-learning: progetti e programmi	7	7
Formazione a distanza	7	7
Corsi di recupero: documentazione	7	8
Corsi di recupero: programmazione	7	8
Assegno di studio per studenti	7	9
Borse di studio per giovani di paesi beneficiari di iniziative di solidarietà internazionale	7	9
Borse di studio per studenti: bandi	7	9
Percorsi di alternanza tra scuola e lavoro	7	9
Percorsi integrati tra secondo ciclo di istruzione e lavoro	7	9
Stage degli studenti: bandi e relazioni	7	9
Tirocini formativi, osservativi ecc.	7	9
Sperimentazione didattica ed educativa	7	10
Gemellaggi	7	11
Gite scolastiche	7	11
Soggiorni e interscambi di studenti	7	11
Viaggi d'istruzione	7	11
Visite guidate	7	11
Diritto allo studio	7	12
Educazione in età adulta	7	12
Educazione permanente	7	12
Educazione permanente e degli adulti	7	12
Albo degli incarichi e delle consulenze esterne	7	13
Anagrafe degli incarichi e delle consulenze esterne	7	13
Collaborazioni coordinate e continuative: attività negoziale e contrattuale	7	13
Collaborazioni esterne: attività negoziale e contrattuale	7	13
Contratti (cfr. art.85, c.3 L.P. 5/2006: c. di prestazione d'opera con esperti)	7	13
Contratti con esperti esterni	7	13
Convenzioni (per es. con istituti culturali)	7	13
Convenzioni con le aziende	7	13
Facilitatori linguistici: utilizzo	7	13
Incarichi di collaborazione, consulenza, studio, ricerca: attività negoziale e contrattuale	7	13
Incarichi individuali ad esperti: attività negoziale e contrattuale	7	13
Incarichi temporanei per alte professionalità: attività negoziale e contrattuale	7	13
Conferenze	7	14
Convegni: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	7	14
Manifestazioni culturali: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	7	14
Mostre	7	14
Seminari	7	14
Abbonamento a periodici, quotidiani, riviste	7	15
Beni librari: acquisizione	7	15

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Beni librari: catalogazione, censimento, indagini	7	15
Beni librari: contributi	7	15
Beni librari: furti e smarrimenti	7	15
Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica	7	15
Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	7	15
Documentazione riguardante l'organizzazione della biblioteca dell'Istituto e cataloghi delle biblioteche	7	15
Editoria dell'Istituto: pubblicazione, distribuzione, vendita ecc.	7	15
Prestito interbibliotecario: organizzazione del servizio	7	15
Elaborati degli studenti (scolastici, d'esame ecc.)	N.C.	
Fascicoli nominativi ed atti relativi ad azioni legali del personale	N.C.	
Fascicolo nominativo permanente del personale: in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo	N.C.	
Fascicolo nominativo permanente dello studente: frequentante e diplomato	N.C.	
Giornali di classe (del personale docente)	N.C.	
Giornalini di classe	N.C.	
Inventari (Registro inventariali) schedari, rubriche, repertori dell'archivio	N.C.	
Libretti scolastici	N.C.	
Locandine e manifesti di qualsiasi tipo	N.C.	
Mandati di pagamento	N.C.	
Mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali presso enti diversi, con allegati	N.C.	
Pagelle scolastiche	N.C.	
Registro degli esami	N.C.	
Registro degli studenti iscritti	N.C.	
Registro dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	N.C.	
Registro dei certificati di studio rilasciati dall'Istituto	N.C.	
Registro dei contratti	N.C.	
Registro dei decreti e dei provvedimenti formali emessi dal dirigente scolastico	N.C.	
Registro dei verbali (generico)	N.C.	
Registro dei verbali della cassa scolastica	N.C.	
Registro del lavoro annuale	N.C.	
Registro del lavoro mensile	N.C.	
Registro del personale (docente e non docente)	N.C.	
Registro della posta in partenza	N.C.	
Registro delle assenze degli alunni	N.C.	
Registro delle assenze del personale	N.C.	
Registro delle operazioni di conto corrente	N.C.	
Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	N.C.	
Registro delle tasse scolastiche	N.C.	
Registro di carico e scarico dei diplomi	N.C.	
Registro di classe	N.C.	
Registro di consegna dei diplomi	N.C.	
Registro di immatricolazione	N.C.	
Registro di iscrizione degli alunni	N.C.	
Registro di protocollo	N.C.	
Registro personale del docente	N.C.	
Rubriche alfabetiche (del protocollo)	N.C.	
Schede di valutazione	N.C.	
Schede studenti	N.C.	

N.C.= non classificato

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
ELENCO ALFABETICO		
Abbonamento a periodici, quotidiani, riviste	7	15
Abilitazioni del personale docente	4	2
Accertamenti sanitari per visite fiscali e referti	4	5
Accesso ai documenti amministrativi: richiesta, risposta a richiesta ecc.	2	9
Accesso alle banche dati e ai sistemi informativi provinciale ed extra provinciali	2	11
Accoglienza: iniziative	6	4
Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	4	1
Accordi sindacali	4	6
Account di posta elettronica: attivazione, gestione ecc.	2	11
Adempimenti assicurativi relativi al personale	4	4
Adempimenti assistenziali relativi al personale	4	4
Adempimenti fiscali (dichiarazioni I.V.A., modello 770 ecc.)	5	6
Adempimenti previdenziali relativi al personale	4	4
Affissione all'albo	2	9
Aggiornamento personale docente: programmi, relazioni finali, dispense	4	7
Aggiornamento professionale del personale	4	7
Albi elettorali	2	3
Albo degli incarichi e delle consulenze esterne	7	13
Allattamento: permessi per il personale	4	1
Ambienti di lavoro: monitoraggio della sicurezza degli uffici dell'Istituto	3	1
Amministratori di sistema informatico	2	11
Ammortamento dei beni	5	1
Anagrafe degli incarichi e delle consulenze esterne	7	13
Anagrafe degli studenti	6	1
Anagrafe delle prestazioni del personale	4	1
Annuari e rassegna stampa	2	10
Applicazione della normativa europea, statale, regionale e provinciale: circolari e direttive	1	2
Apprendimento integrato delle lingue straniere: interventi di programmazione	7	1
Arredi: acquisizione, fornitura, manutenzione, ricognizione periodica, gestione inventariale	3	2
Arredi: corrispondenza, preventivi, contributi per l'acquisto	3	2
Arredi: ordinativi di acquisto e di manutenzione, compresa la documentazione preparatoria	3	2
Aspettative del personale	4	1
Assegnazione degli spazi	3	1
Assegnazione provvisoria del personale	4	3
Assegno di studio per studenti	7	9
Assemblea di classe degli studenti: approvazione, proposte, pareri ecc.	2	4
Assemblea d'istituto degli studenti: approvazione, proposte, pareri ecc.	2	4
Assemblee elettorali: convocazioni	2	3
Assemblee elettorali: nomina dei presidenti	2	3
Assemblee sindacali: autorizzazioni, convocazione	4	6
Assenze dal lavoro del personale	4	1
Assenze e ritardi dello studente: comunicazioni alla famiglia	6	7
Assenze ingiustificate del personale: recupero emolumenti	4	8
Assenze per infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio	4	1
Assenze per malattia del personale	4	1
Assenze per malattia del personale: controlli	4	8
Assetto giuridico ed economico a fini previdenziali del personale	4	4
Assistenti educatori: formazione e aggiornamento professionale	4	7
Assistenza legale	2	12
Assistenza scolastica: documentazione	6	1
Assistenza tecnica: contratti	3	5

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Assunzioni in servizio del personale	4	1
Astensione anticipata per maternità del personale	4	1
Astensione per maternità del personale	4	1
Attestati di abilitazione professionale o qualifica	7	5
Attestati di qualifica professionale	7	5
Attestati relativi a partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento	4	7
Atti delle elezioni degli organi collegiali	2	3
Atti di nomina degli organi collegiali	2	3
Atti di organizzazione del personale e delle strutture	2	7
Atti di organizzazione delle strutture	2	7
Atti di programmazione	2	7
Atti provinciali (normativi e non normativi): pareri su applicazione, interpretazione ecc.	1	2
Atti provinciali (normativi e non normativi): richiesta pareri su applicazione, interpretazione, ecc.	1	2
Attività formative non curricolari: certificazione (individuale)	6	1
Attività ispettiva nei confronti di personale	4	8
Attrezzature: corrispondenza, preventivi, acquisto, contributi, gestione, manutenzione, ricognizione periodica, documentazione	3	3
Attrezzature: gestione	3	2
Attribuzioni di funzioni al personale (individuali)	4	1
Autocertificazione di partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento del personale	4	7
Autocertificazione: interventi volti a favorire l'uso	2	9
Autocertificazione: verifica della veridicità delle dichiarazioni	2	9
Autorizzazioni al recupero di ore straordinarie per lavoro a tempo parziale (*part-time*)	4	1
Autorizzazioni all'uso di aule, aula magna e impianti sportivi (art. 108 LP 5/2006)	3	1
Autorizzazioni dei genitori	6	1
Avvio di procedimento disciplinare per autodichiarazione mendace del personale	4	8
Avvisi di mobilità esterna per il personale	1	2
Avviso di avvenuto deposito all'albo dell'istituzione degli elenchi elettorali	2	3
Badge del personale	4	1
Bandiera (europea, statale, della Provincia): esposizione, concessione di utilizzo	2	8
Barriere architettoniche: eliminazione, riduzione, deroghe	3	1
Benefici e permessi Legge 104/1992	4	1
Beni di facile e rapido consumo: acquisto, buoni d'ordine, fornitura, gestione	3	4
Beni librari: acquisizione	7	15
Beni librari: catalogazione, censimento, indagini	7	15
Beni librari: contributi	7	15
Beni librari: furti e smarrimenti	7	15
Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente)	5	1
Bilancio di previsione annuale e pluriennale	5	1
Bisogni educativi speciali: dotazione di docenti	4	3
Bisogni educativi speciali: interventi di programmazione	7	1
Bisogni educativi speciali: interventi individuali	6	4
Bollettario di richiesta degli stampati	3	4
Borse di studio per giovani di paesi beneficiari di iniziative di solidarietà internazionale	7	9
Borse di studio per studenti: bandi	7	9
Buoni pasto per il personale: erogazione	4	1
Cambio di residenza del personale	4	1
Cambio orario di lavoro del personale	4	1
Campagne informative di interesse pubblico sulle iniziative dell'Istituto	2	8
Cancelleria	3	4
Carta dei servizi: predisposizione, approvazione ecc.	2	1
Cartucce per stampanti	3	4
Cassa: gestione e monitoraggio	5	5

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Cause legali	2	12
Censura: provvedimento disciplinare nei confronti del personale	4	8
Cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: documenti istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi	2	8
Certificati del casellario giudiziale, di morte, di nascita del personale	4	1
Certificati di conformità degli impianti antincendio rilasciati all'Istituto	3	1
Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	3	3
Certificati di invalidità del personale	4	1
Certificati di malattia del personale	4	1
Certificati di nascita del personale	4	1
Certificati di nascita e di vaccinazione degli studenti	6	1
Certificati di prevenzione incendi rilasciati all'Istituto	3	1
Certificati di residenza del personale	4	1
Certificati di residenza degli studenti	6	1
Certificati di servizio	4	1
Certificati di visita medica a giustificazione delle assenze del personale	4	1
Certificati medici del personale	4	1
Certificazione dei servizi del personale	4	1
Certificazione delle assenze effettuate dal dipendente	4	1
Certificazioni dei servizi resi dal personale	4	1
Certificazioni delle spese dell'istituto	5	4
Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	6	1
Certificazioni per richieste di titoli di viaggio (abbonamenti, biglietti ecc.)	4	1
Certificazioni per richieste titoli di viaggio per studenti (biglietti e abbonamenti)	6	1
Certificazioni scolastiche degli studenti: richieste, trasmissioni ecc.	6	1
Cessazioni del rapporto di lavoro del personale	4	1
Cessione "quinto" dello stipendio al personale	4	1
Circolari interne esplicative e direttive; ordinanze	2	2
Circolari provinciali e nazionali	1	2
Classificazione delle entrate e delle spese dell'Istituto	5	1
Codice disciplinare del personale	4	8
Collaborazioni coordinate e continuative: attività negoziale e contrattuale	7	13
Collaborazioni esterne: attività negoziale e contrattuale	7	13
Collocamento a riposo del personale	4	1
Colloqui di selezione del personale	4	2
Comandi di personale in entrata e in uscita	4	3
Comitati di gestione delle scuole dell'infanzia	2	6
Commissione Mensa: documentazione	6	5
Commissioni degli esami di stato	7	5
Commissioni degli esami d'idoneità	7	5
Compensi per lavoro straordinario al personale	4	1
Comportamento in servizio del personale	4	8
Comunicazione alle famiglie - calendario delle udienze individuali	6	7
Comunicazione elettronica: infrastrutture e impianti	2	11
Comunicazioni alla famiglia dello studente	6	7
Comunicazioni istituzionali	2	8
Conciliazioni	2	12
Concorsi	4	2
Conferenze	7	14
Congedi del personale	4	1
Congedi del personale dell'Istituto	4	1
Connessioni di rete nelle scuole	2	11
Consegna libretti scolastici	6	7
Consulenze legali	2	12

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Consulta degli studenti: proposte, pareri ecc.	2	4
Consulta dei genitori: proposte, pareri ecc.	2	4
Consultabilità dei documenti riservati	2	9
Consultazione dei documenti	2	9
Contenzioso (amministrativo, civile, contabile, del lavoro, tributario ecc.)	2	12
Contestazione di addebiti	2	12
Conti correnti bancari: gestione	5	5
Conto consuntivo	5	2
Conto generale del patrimonio	5	2
Conto patrimoniale dei beni mobili	5	2
Contrattazione sindacale	4	6
Contratti (cfr. art.85, c.3 L.P. 5/2006: c. di prestazione d'opera con esperti)	7	13
Contratti con esperti esterni	7	13
Contratti provinciali e nazionali	1	2
Contratto di lavoro a tempo parziale (part time) del personale	4	1
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	4	1
Controdeduzioni a contestazione di addebiti	4	8
Controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale	4	8
Convegni: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	7	14
Convenzioni (per es. con istituti culturali)	7	13
Convenzioni con le aziende	7	13
Convocazione degli organi scolastici	2	4
Convocazioni delle riunioni degli organi collegiali	2	3
Copertura assicurativa degli studenti: rischi da infortunio, rischi da responsabilità civile per danni causati a persone e a cose, documentazione ecc.	6	2
Copia di atti amministrativi: richiesta, rilascio, diritti ecc.	2	9
Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto	7	3
Copie delibere di liquidazione	5	4
Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica	7	15
Corrispondenza in arrivo e in partenza: organizzazione	2	9
Corrispondenza non di competenza dell'Istituto: trasmissione agli Istituti competenti	2	9
Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	7	15
Corrispondenza relativa alle elezioni degli organi collegiali	2	3
Corrispondenza scuola - famiglia	6	7
Corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale	4	7
Corsi di formazione: documenti istruttorii e deliberativi, relazioni e programmi, eventuali verbali d'esame	4	7
Corsi di recupero: documentazione	7	8
Corsi di recupero: programmazione	7	8
Corsi-concorsi per dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	4	2
Corsi-concorsi per la riqualificazione del personale	4	2
Corsi-concorsi pubblici per personale docente	4	2
Crediti scolastici e formativi: riconoscimento	6	1
Curricula di aziende e ditte ricevuti anche in assenza di procedure di gara	5	5
Curricula personali ricevuti anche in assenza di procedimenti concorsuali	4	2
Dati personali del dipendente: certificato del casellario giudiziale	4	1
Dati personali del dipendente: certificato di invalidità	4	1
Dati personali del dipendente: comunicazione cambio residenza	4	1
Dati personali del dipendente: comunicazione residenza	4	1
Dati personali del dipendente: foglio matricolare militare presentato dal dipendente	4	1
Dati personali del dipendente: titoli di studio	4	1
Dati statistici ed informativi settoriali e intersettoriali: gestione ed analisi	2	10
Dati statistici: raccolta, produzione, trasmissione	2	10

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Decadenza componenti organi scolastici	2	4
Decreti di nomina del personale	4	1
Delega di firma al personale	4	1
Delega di funzioni al personale	4	1
Deliberazioni della Giunta provinciale: raccolta, copie ecc.	1	1
Denunce di infortuni sul lavoro del personale	4	4
Depositi risorse strumentali: verbali ed elenchi di consistenza	3	3
Determinazioni dei dirigenti: formazione, pubblicazione, trasmissione, verifica, iter di formazione ecc.	2	4
Detrazioni fiscali del personale	4	1
Dichiarazione di assenza per malattia del personale	4	1
Dichiarazione di presenza o assenza ad audizione	4	1
Didattica ambientale	7	6
Diffusione delle lingue straniere nelle scuole	7	6
Dimissioni del personale	4	1
Dipartimenti di area disciplinare	2	6
Diplomi: rilascio	7	5
Dirigenti dell'Istituto: attribuzioni, nomina, revoca, dimissione ecc.	4	1
Diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo	2	9
Diritti di segreteria: determinazione, riscossione	5	4
Diritto allo studio	7	12
Diritto allo studio - 150 ore del personale	4	1
Diritto di accesso ai documenti amministrativi	2	9
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	2	9
Diritto di partecipazione all'azione amministrativa	2	9
Disabili: interventi socio-assistenziali	6	4
Disabili: mezzi di locomozione, trasporto, accompagnamento	6	4
Disabilità: valutazioni medico legali	6	4
Disagio scolastico: interventi vari (prevenzione ecc.)	6	3
Disavanzo di amministrazione	5	1
Dispensa dal servizio per motivi di salute del personale	4	1
Disposizione di servizio di trasferimento interno di personale	4	1
Disposizione o ordine di servizio di attribuzione di incarico al personale	4	1
Distacchi sindacali del personale	4	6
Distacco di personale da/presso altre amministrazioni	4	3
Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	5	4
Divieto di fumo: addetti al controllo dell'applicazione (nomina, revoca ecc.)	4	5
Divieto di fumo: sanzioni	4	5
Documentazione di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	2	8
Documentazione per programmazione ed attuazione di iniziative relative all'ampliamento dell'offerta formativa ed interdisciplinare	7	1
Documentazione relativa a transazioni e conciliazioni ed a ricorsi amministrativi e giurisdizionali	4	8
Documentazione relativa alla fondazione della scuola	2	1
Documentazione riguardante l'organizzazione della biblioteca dell'Istituto e cataloghi delle biblioteche	7	15
Documenti degli organi scolastici: proposte, pareri ecc.	2	4
Documento di valutazione dei rischi	3	1
Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali	2	9
Domande di assunzione/supplenza pervenute in seguito a indizione di concorso	4	2
Domande di assunzione/supplenza pervenute senza indizione di concorso	4	2
Domande di trasferimento degli studenti	6	1
Domande di trasferimento del personale	4	3
Dotazione organica di personale	4	3
Economato	5	5
Edifici dell'Istituto: certificato prevenzione incendi, piani di emergenza, sistema di sicurezza	3	1

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Editoria dell'Istituto: pubblicazione, distribuzione, vendita ecc.	7	15
Educazione alla cultura della pace	7	6
Educazione alla salute nelle scuole	7	6
Educazione alla solidarietà internazionale	7	6
Educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile	7	6
Educazione in età adulta	7	12
Educazione permanente	7	12
Educazione permanente e degli adulti	7	12
E-learning: progetti e programmi	7	7
Elenchi dei mandati di pagamento	5	4
Elenchi studenti per iscrizioni	6	1
Elenco telefonico interno	2	7
Elezione dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori	4	5
Elezioni degli organi collegiali	2	3
Elogio, encomio e nota di merito del personale	4	1
Entrate dell'istituto	5	3
Esami di abilitazione all'esercizio delle libere professioni	7	5
Esami di qualifica professionale	7	5
Esami di stato (I e II ciclo della scuola secondaria)	7	5
Esercitazioni di protezione civile	3	1
Esercizio provvisorio di bilancio	5	1
Esoneri (pratica sportiva ecc.)	6	1
Estratti conto	5	5
Facilitatori linguistici: utilizzo	7	13
Fascicolo archivistico	2	9
Fascicolo personale del dipendente: inserimento di documenti	4	1
Fascicolo personale dello studente: inserimento di documenti	6	1
Fatture	5	4
Ferie del personale	4	1
Fibra ottica: cablatura ed estensione nelle sedi dell'Istituto	2	11
Fibra ottica: progettazione, realizzazione, gestione delle reti	2	11
Firma digitale: gestione dei dispositivi	2	11
Flessibilità dell'orario di lavoro del personale	4	1
Flussi documentari	2	9
Fogli di presenza	4	1
Fogli di viaggio: missioni del personale	4	1
Foglio matricolare militare del personale	4	1
Fondi archivistici: deposito in Archivio provinciale	2	9
Fondi di riserva del bilancio	5	1
Fondo miglioramento dei servizi scolastici	4	9
Fonogrammi	4	1
Formazione a distanza	7	7
Formazione ambientale e per lo sviluppo sostenibile	7	6
Formazione degli aspiranti docenti ai fini dell'accesso all'insegnamento	4	7
Formazione del personale	4	7
Forniture arredi: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	3	2
Forniture attrezzature: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	3	3
Funzioni attribuite ai dipendenti	4	1
Funzioni della dirigenza	2	7
Funzionigramma dell'Istituto	2	7
Furti di arredi dell'Istituto: segnalazioni	3	2

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Furti di attrezzature dell'Istituto: segnalazioni	3	3
Furti di documenti dell'Istituto: segnalazioni	2	9
Gemellaggi	7	11
Gestione documentale	2	9
Gestione e uso dei locali scolastici	2	7
Gite scolastiche	7	11
Giustificazione delle assenze	6	7
Graduatorie di concorso	4	2
Graduatorie di selezione	4	2
Graduatorie d'istituto del personale docente	4	2
Graduatorie per titoli del personale docente	4	2
Gruppi di lavoro interdisciplinari	2	6
Gruppi di lavoro studenti con bisogni educativi speciali	2	6
Guide per l'orientamento scolastico	7	2
Handicap: interventi socio-assistenziali	6	4
Idoneità alla pratica sportiva: attività di certificazione	6	1
Immissioni in ruolo del personale docente	4	1
Impegni di spesa	5	4
Incarichi del personale	4	1
Incarichi della dirigenza	4	1
Incarichi di collaborazione, consulenza, studio, ricerca: attività negoziale e contrattuale	7	13
Incarichi individuali ad esperti: attività negoziale e contrattuale	7	13
Incarichi temporanei per alte professionalità: attività negoziale e contrattuale	7	13
Incarico di sostituzione del dirigente	4	1
Inchieste, indagini ambientali	2	10
Indagini statistiche	2	10
Informativa per il trattamento dei dati personali	2	9
Informatizzazione delle strutture	2	11
Infortuni degli studenti: documentazione	6	2
Infortuni e malattie professionali: accertamenti, documentazione sanitaria e tecnica	4	4
Infortuni sul lavoro del personale	4	4
Infrastrutture di rete dell'Istituto: progettazione, realizzazione, sviluppo	2	11
Inidoneità alle mansioni del personale	4	1
Insegnamento bilingue: interventi di programmazione	7	1
Insegnanti di religione: assunzioni	4	1
Insegnanti di sostegno per studenti con bisogni educativi speciali: assegnazioni	4	3
Integrità di bilancio	5	1
Internet: servizi di base per gli uffici	2	11
Interventi di educazione sanitaria	7	6
Interventi diretti in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro	4	5
Intitolazione dell'Istituto, dei plessi, di singole aule ecc.	2	1
Invalsi: autorizzazioni, vigilanza ecc.	7	5
Inviti	2	8
Iscrizione: documentazione prodotta dagli studenti (compresa l'iscrizione agli esami)	6	1
Iscrizioni: domande	6	1
Istruzione familiare: autorizzazioni, controlli	6	1
Laboratori di educazione ambientale	7	6
Lavoro straordinario e compensi: tabulati, relazioni ecc.	4	1
Libretto di macchina	3	3
Libri di testo: adozione	7	3
Libri di testo: fornitura agli studenti	7	3
Libri in comodato (art.72, c.1 LP 5/2006)	7	3
Liquidazione consulenze (v. anche 7.13: Contratti di prestazione d'opera con esperti)	5	4

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Liste elettorali per organi collegiali (presentazione ecc.)	2	3
Logo dell'Istituto	2	1
Mandati di pagamento informatici: sistema informatico	2	11
Manifestazioni culturali: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	7	14
Mansioni del personale	4	1
Manutenzione immobili: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici degli appalti	3	1
Materiale cartario e di cancelleria	3	4
Materiale di consumo: corrispondenza	3	4
Materiale per l'elezione degli organi collegiali	2	3
Matrici di buoni d'acquisto generi di refezione / di consumo	3	4
Mediazione culturale: interventi	6	4
Medicina scolastica: comunicazioni alle famiglie	6	3
Medicina scolastica: interventi periodici di tutela e promozione della salute	6	3
Mensa: contratti, relazioni sull'attività menù/diete seguiti	6	5
Mensa: elenchi nominativi degli aventi diritto e del corrispettivo dovuto da ciascuno per ogni pasto	6	5
Mensa: richieste di ammissione al servizio mensa (e documentazione allegata)	6	5
Minoranze linguistiche: promozione e tutela delle della lingua e della cultura delle minoranze linguistiche	2	7
Missioni del personale	4	1
Mobilità del personale	4	3
Modello 101 personale dipendente	4	1
Modulistica: predisposizione, aggiornamento	2	9
Mostre	7	14
Nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali/sensibili	2	9
Nomina dei Presidenti delle assemblee elettorali	2	3
Nomina del responsabile della tutela dei dati	2	9
Nomina della commissione elettorale dell'istituzione	2	3
Nomine, verbali, documenti istruttorii e deliberativi di commissioni e comitati	2	6
Normativa provinciale e statale (leggi, decreti legislativi, decreti del presidente della Repubblica, decreti del Presidente del Consiglio di Ministri, leggi regionali, leggi provinciali, disegni di legge ecc.)	1	1
Note riguardanti i criteri di applicazione e interpretazione della normativa	1	2
Nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	2	6
Nucleo interno di valutazione: corrispondenza, convocazione, documentazione, funzionamento ecc	2	5
Obblighi del dipendente	4	1
Orari di apertura degli uffici	2	7
Orario delle lezioni	2	7
Orario di lavoro del personale	4	1
Orario di servizio del personale	2	7
Ordinativi di incasso	5	3
Ordinazioni di spesa	5	4
Ordini di accreditamento	5	4
Ordini di servizio (generali)	1	2
Ordini di servizio (individuali)	4	1
Ore eccedenti del personale docente	4	1
Organi collegiali: elezioni	2	3
Organi collegiali: presentazione delle candidature	2	3
Organi collegiali: proclamazione degli eletti	2	3
Organi e organismi scolastici: convocazione, documentazione, funzionamento ecc.	2	4
Organici	4	3
Organigramma dell'Istituto	2	7
Organizzazione dell'Istituto	2	7
Organizzazioni sindacali: rapporti	4	6

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Orientamento: corrispondenza	7	2
Orientamento: iniziative	7	2
Pagamenti delle spese	5	4
Pareri legali	2	12
Part-time del personale	4	1
Password: rilascio per l'accesso	2	11
Pensione e trattamento di quiescenza personale: documentazione	4	4
Percorsi di alternanza tra scuola e lavoro	7	9
Percorsi integrati tra secondo ciclo di istruzione e lavoro	7	9
Percorsi scolastici personalizzati	6	4
Periodo di prova del personale	4	1
Permessi al personale	4	1
Permessi di studio del personale	4	7
Permessi sindacali del personale	4	6
Personale docente: formazione e aggiornamento professionale	4	7
Personale non docente: formazione continua e aggiornamento	4	7
Personale scolastico: documentazione accordi sindacali, contrattazione, scioperi	4	6
Personale: definizione e assegnazione degli organici	4	3
Personale: dotazione, assegnazione, utilizzo	4	3
Piani di lavoro	2	7
Piani di studio	7	1
Pianificazione dell'offerta scolastica	2	7
Piano di conservazione e scarto del materiale d'archivio: elaborazione, approvazione ecc.	2	9
Polizze assicurative generali: accensione, gestione, spegnimento	3	5
Polizze assicurative per gli studenti: accensione, gestione, spegnimento	6	2
Portale internet dell'Istituto	2	11
Posta elettronica: gestione del sistema	2	11
Posta in arrivo e in partenza: gestione del servizio	2	9
Posta interna: gestione del servizio	2	9
Pratica sportiva non agonistica: certificati di idoneità	6	1
Pratiche riscatto periodi assicurativi personale: documentazione	4	4
Pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	4	1
Precontenzioso con il personale	2	12
Premi di rappresentanza: assegnazione, ricezione	2	8
Presa di servizio del personale	4	1
Presenze del personale	4	1
Prestito interbibliotecario: organizzazione del servizio	7	15
Preventivo di cassa	5	1
Prevenzione degli infortuni sul lavoro del personale	4	5
Prevenzione delle situazioni di rischio sui luoghi di lavoro	4	5
Privacy	2	9
Procedimenti amministrativi: elenco, definizione, razionalizzazione ecc.	2	9
Procedimenti disciplinari	6	1
Procedimento disciplinare a carico del personale	4	8
Procedure di scarto dei documenti d'archivio	2	9
Profitto scolastico dello studente: comunicazioni alla famiglia	6	7
Progetti Educazione alla salute	7	6
Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli ditte vincitrici degli appalti	3	1
Progetto d'Istituto: predisposizione, approvazione ecc.	2	1
Programma annuale della formazione del personale non docente	4	7
Programmazione dell'attività didattico-educativa: documentazione, relazioni e valutazioni	7	1

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Programmi d'esame	7	5
Progressioni del personale	4	2
Prospetti scrutinio finale	7	4
Prospetti trimestrali	7	4
Protocollo della corrispondenza: gestione	2	9
Provvedimenti attuativi della norma (decreti, regolamenti ecc.)	1	1
Provvedimenti di nomina del personale	4	1
Pubblicità istituzionale	2	8
Questionari	2	10
Rapporti con organizzazioni sindacali: documentazione	4	6
Rapporto di lavoro a tempo parziale del personale	4	1
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: elezione	4	5
Rappresentanza istituzionale	2	8
Rappresentanza legale	2	12
Rappresentanza sindacale del personale	4	6
Recupero festa del santo patrono	2	7
Registri dei beni di facile consumo	3	4
Registri dei verbali degli organi scolastici	2	4
Registro degli infortuni sul lavoro del personale	4	4
Regolamenti interni d'istituto (vari argomenti): elaborazione, promulgazione	2	2
Reintegro ferie per malattia	4	1
Relazioni del nucleo interno di valutazione	2	5
Relazioni finali	2	10
Relazioni inerenti le ripetenze (degli studenti)	2	10
Relazioni ispettive ed indagini varie sull'organizzazione e sul funzionamento dell'istituzione scolastica	2	10
Relazioni istituzionali	2	10
Relazioni sull'attività della scuola (sia redatte da personale interno sia da esterni)	2	10
Rendiconto trimestrale	5	3
Repertori degli atti	2	9
Responsabilità del dipendente	4	8
Reti telefoniche degli uffici	2	11
Reti telematiche	2	11
Reti *wireless* : progettazione, realizzazione, gestione	2	11
Revisori dei conti: attività	2	10
Riammissione in servizio del personale	4	1
Richiami disciplinari	6	1
Richiami verbali al personale	4	8
Richiesta colloquio con dirigente/docenti	6	7
Richiesta di giustificazioni al dipendente	4	8
Richiesta e trasmissione documenti degli studenti	6	1
Richieste congedi ordinari personale	4	1
Richieste congedi straordinari personale	4	1
Richieste copie di atti e relativo rilascio	2	9
Richieste della famiglia	6	7
Richieste di consultazione dell'archivio della scuola	2	9
Richieste di permessi straordinari di entrata/uscita fuori orario	6	7
Richieste di trasferimento degli studenti	6	1
Richieste per visite medico-fiscali	4	1
Ricognizioni patrimoniali	3	1
Ricorsi avverso sanzioni disciplinari, accesso alla documentazione amministrativa ecc.	2	12
Riduzione dell'orario di lavoro per allattamento	4	1
Rifiuti speciali e pericolosi: trasporto, raccolta, smaltimento	3	5

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Rifiuti: autorizzazioni, concessioni, permessi, raccolta, raccolta differenziata, smaltimento, riciclaggio, trasporto	3	5
Rilevazione delle presenze del personale	4	1
Rilevazioni statistiche	2	10
Riscossione delle entrate	5	3
Riservatezza dei dati personali	2	9
Risoluzione del rapporto di lavoro del personale	4	1
Risorse erogate a favore dell'istituzione scolastica (attualmente FUIS)	4	9
Risorse strumentali: corrispondenza, preventivi, acquisto, contributi, gestione, manutenzione, ricognizione periodica, documentazione	3	3
Risorse strumentali: richieste di intervento	3	3
Ruoli del personale: atti costitutivi, documenti istruttorii e deliberativi, fascicoli iscritti relativi a ruoli, albi, elenchi e registri	4	1
Ruoli riassuntivi del personale	4	1
Sanzioni disciplinari a carico del personale (cfr. art.88 LP 5/2006)	4	8
Scambi annuali o pluriennali all'estero per docenti	4	3
Scarti di atti di archivio	2	9
Scarti di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta…)	2	9
Schede di programmazione didattico-educativa	7	1
Schede usate per elezioni degli organi collegiali	2	3
Sciopero del personale: documentazione	4	6
Sedi degli uffici dell'Istituto: impiantistica, manutenzione	3	3
Sedi dell'Istituto: allestimento, spostamento degli arredi	3	2
Sedi dell'Istituto: allestimento, spostamento delle attrezzature	3	3
Segnalazioni in materia di sicurezza del lavoro	4	5
Seminari	7	14
Semplificazione amministrativa	2	9
Server informatici dell'area amministrativa e dell'area didattica	3	3
Servizi agli studenti con bisogni educativi speciali	6	4
Servizi di pulizia: contratti e convenzioni	3	5
Servizi di trasporto e facilitazioni di viaggio per studenti	6	6
Servizi postali: contratti e convenzioni	3	5
Servizi postali: spese	5	4
Servizi pubblici di trasporto: rapporti	6	6
Servizi residenziali: documentazione	6	1
Servizio di mensa: documentazione	6	5
Servizio logopedico-educativo	6	4
Servizio mensa per il personale	4	1
Sicurezza degli edifici scolastici: interventi, monitoraggio, segnalazioni	3	1
Sicurezza dei dati personali	2	9
Sicurezza informatica dei dati personali	2	9
Sicurezza sul lavoro: luoghi di lavoro dell'Istituto	3	1
Sistemi informativi: abilitazione all'accesso alle banche dati	2	11
Sistemi informativi: abilitazioni, utilizzo ecc.	2	11
Soggiorni brevi di studio per docenti	4	7
Soggiorni e interscambi di studenti	7	11
Sostituzione componenti organi scolastici	2	4
Spedizione della posta: gestione	2	9
Sperimentazione didattica ed educativa	7	1
Sperimentazione didattica ed educativa	7	10
Spettanze contrattuali per il personale: corrispondenza e documentazione	4	9
Stage degli studenti: bandi e relazioni	7	9
Statistiche	2	10

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Statistiche studenti	2	10
Stato di previsione dell'entrata e della spesa	5	1
Stato giuridico del personale	4	1
Statuto dell'Istituto: predisposizione, approvazione ecc.	2	1
Strutture scolastiche e formative: utilizzazione in orario extrascolastico	3	1
Strutture scolastiche: manutenzione, ristrutturazione, riadattamento, recupero	3	1
Studenti con bisogni educativi speciali: integrazione	6	4
Studenti stranieri: inserimento, integrazione culturale, interventi	6	4
Studio e trattamento di dati statistici	2	10
Tabelle di liquidazione	4	1
Tabelle di scrutinio elettorale (organi collegiali)	2	3
Tabelle stipendi (nominative)	4	1
Tabulati ferie e permessi del personale	4	1
Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	4	1
Tasse scolastiche	5	3
Tecnologie per la didattica (lavagne multimediali ecc.)	2	11
Tempo parziale lavorativo del personale	4	1
Tesserini per l'accesso al servizio di mensa	6	5
Tirocini formativi, osservativi ecc.	7	9
Titolari d'archivio /Quadri di classificazione (compresi quelli non più in uso)	2	9
Titolario di classificazione: aggiornamento, elaborazione, gestione	2	9
Titoli di studio per l'accesso all'insegnamento: quesiti, disposizioni	4	2
Titoli di viaggio dei servizi di trasporto pubblico	6	6
Trasferimenti degli studenti: domande	6	1
Trasferimenti degli studenti: rilascio nulla osta	6	1
Trasferimenti del personale	4	3
Trasferimenti di documenti nell'archivio di deposito della Provincia	2	9
Trasferte del personale	4	1
Trasloco	2	7
Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	6	6
Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	6	6
Tutela dei dati personali	2	9
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	4	5
Uniformi del personale	3	4
Utenze (telefonia fissa e mobile, elettricità, gas ecc.): contratti, documentazione ecc.	3	5
Utilizzi del personale	4	3
Utilizzo automezzo proprio per missioni	4	1
Valutazione degli studenti e emissione dei titoli di studio	7	5
Variazione di bilancio	5	1
Verbale scambio di consegne	2	9
Verbali degli esami (debito formativo)	7	5
Verbali degli esami di promozione e idoneità	7	5
Verbali degli organi scolastici	2	4
Verbali degli scrutini e degli esami	7	5
Verbali dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature	3	3
Verbali delle prove di esame	7	5
Verbali delle riunioni degli organi collegiali	2	3
Verbali di elezione degli organi collegiali	2	3
Verbali di ispezione di Ispettori scolastici	2	10
Verbali e relazioni riguardanti adozione dei libri di testo	7	3
Verbali relativi agli esami di abilitazione e maturità	7	5
Versamenti di contributi scolastici da parte delle famiglie	5	3
Versamenti nell'Archivio provinciale	2	9

VOCI D'INDICE	Titolo	Classe
Viaggi d'istruzione	7	11
Videoterminale: accertamenti sanitari per l'uso rivolti al personale	4	5
Visite fiscali	4	8
Visite guidate	7	11
Visite mediche fiscali, collegiali e specialistiche del personale	4	1
Visite mediche periodiche dei dipendenti	4	5
Elaborati degli studenti (scolastici, d'esame ecc.)	N.C.	
Fascicoli nominativi ed atti relativi ad azioni legali del personale	N.C.	
Fascicolo nominativo permanente del personale: in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo	N.C.	
Fascicolo nominativo permanente dello studente: frequentante e diplomato	N.C.	
Giornali di classe (del personale docente)	N.C.	
Giornalini di classe	N.C.	
Inventari (Registro inventariali) schedari, rubriche, repertori dell'archivio	N.C.	
Libretti scolastici	N.C.	
Locandine e manifesti di qualsiasi tipo	N.C.	
Mandati di pagamento	N.C.	
Mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali presso enti diversi, con allegati	N.C.	
Pagelle scolastiche	N.C.	
Registro degli studenti iscritti	N.C.	
Registro degli esami	N.C.	
Registro dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	N.C.	
Registro dei certificati di studio rilasciati dall'Istituto	N.C.	
Registro dei contratti	N.C.	
Registro dei decreti e dei provvedimenti formali emessi dal dirigente scolastico	N.C.	
Registro dei verbali (generico)	N.C.	
Registro dei verbali della cassa scolastica	N.C.	
Registro del lavoro annuale	N.C.	
Registro del lavoro mensile	N.C.	
Registro del personale (docente e non docente)	N.C.	
Registro delle assenze degli alunni	N.C.	
Registro delle assenze del personale	N.C.	
Registro di carico e scarico dei diplomi	N.C.	
Registro di classe	N.C.	
Registro di consegna dei diplomi	N.C.	
Registro di immatricolazione	N.C.	
Registro di iscrizione degli alunni	N.C.	
Registro di protocollo	N.C.	
Registro personale del docente	N.C.	
Registro della posta in partenza	N.C.	
Registro delle operazioni di conto corrente	N.C.	
Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	N.C.	
Registro delle tasse scolastiche	N.C.	
Rubriche alfabetiche (del protocollo)	N.C.	
Schede studenti	N.C.	
Schede di valutazione	N.C.	

N.C.= non classificato

Manuale di gestione documentale – Allegato 07

*(Elenco da **compilare sulla base dei procedimenti amministrativi trattati**; il presente allegato dovrà essere aggiornato ad ogni aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi)*

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CLASSIFICATI

Oggetto del procedimento	Titolo	Classe
Accesso ai documenti amministrativi	*2*	*9*
Accesso civico generalizzato	*2*	*9*
Accesso civico semplice	*2*	*9*
Acquisto beni e servizi: procedimento ad evidenza pubblica	*5*	*4*
Acquisto beni e servizi: procedimento mediante trattativa privata (inclusa la trattativa diretta)	*5*	*4*
Adozione dei libri di testo	*7*	*3*
Approvazione Assestamento	*5*	*1*
Approvazione Bilancio di Previsione	*5*	*1*
Approvazione conto consuntivo	*5*	*2*
Approvazione Progetto d'Istituto	*2*	*1*
Autorizzazione ai docenti delle istituzioni scolastiche a svolgere incarichi esterni extra lavorativi su richiesta di altre pubbliche amministrazioni	*4*	*1*
Autorizzazione ai docenti delle istituzioni scolastiche a svolgere incarichi esterni extralavorativi su richiesta di soggetti privati	*4*	*1*
Autorizzazione ai docenti delle istituzioni scolastiche a svolgere la libera professione o lezioni private a studenti	*4*	*1*
Calendario scolastico sulla base di quanto determinato dalla Provincia	*2*	*7*
Elezione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di classe	*2*	*3*
Esonero educazione fisica	*6*	*1*
Formazione delle classi	*7*	*1*
Iscrizione degli alunni	*6*	*1*
Nomina supplenti per conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche (inserimento nelle graduatorie d'istituto)	*4*	*1*
Nulla-osta per il trasferimento della domanda di iscrizione (presentata nel corso dell'anno scolastico/formativo)	*6*	*1*
Nulla-osta per il trasferimento della domanda di iscrizione (presentata prima dell'inizio dell'anno scolastico/formativo)	*6*	*1*
Orari delle lezioni	*2*	*7*
Piano educativo individualizzato (PEI)	*6*	*4*
Prestazione d'opera – incarichi esterni	*7*	*13*
Progetto educativo personalizzato (PEP)	*6*	*4*
Sanzioni disciplinari agli studenti	*6*	*1*
Valutazione del periodo di prova dei docenti (per conferma in ruolo)	*4*	*1*
Valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale	*6*	*1*

Manuale di gestione documentale – Allegato 08

REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI

Il fascicolo rappresenta l'azione amministrativa che viene svolta attraverso i documenti di cui si compone, pertanto deve riportare tutti gli elementi informativi che consentono di riconoscerlo e rintracciarlo.

In particolare, con la redazione del titolo del fascicolo si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento o dell'affare
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni
- le **lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessarie**, e cioè:
  - all'inizio del testo
  - per i nomi propri di persona
  - per i nomi geografici
  - per i nomi di enti, organismi istituzionali od organi
- **le sigle devono essere usate solo se necessario** e vanno scritte in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa del nome cui si riferiscono, separate da questo da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS")
- l'adozione di un lessico comune e condiviso
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio[1]
- le date vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2015"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con "1°" e non "1".

1 Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; regolamento UE 2016/679; legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 28.

PROMEMORIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI NATIVI DIGITALI

- Indicazioni per la la predisposizione del documento nativo digitale protocollato in partenza con firma digitale del dirigente scolastico
- *Esempio 1* di documento *non fascicolato* nativo digitale protocollato in partenza con firma digitale del dirigente scolastico
- *Esempio 2* di documento *fascicolato* nativo digitale e protocollato in partenza con firma digitale del dirigente scolastico

- Indicazioni per la predisposizione di un documento nativo digitale repertoriato con firma elettronica del responsabile amministrativo scolastico e firma digitale del dirigente scolastico

Documento nativo digitale protocollato in partenza con firma digitale del dirigente scolastico

1) Documento nativo digitale **NON** FASCICOLATO:
itetc/anno in corso/classificazione/sigla o sigle (segnatura archivistica da inserire nel documento in alto a sinistra):

Esempio:
***itetc*/2021/1.1/AB/ab**
Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

2) Documento nativo digitale **FASCICOLATO** (es: **fascicolo aperto nel 2019, n. 1**):
itetc/anno in corso/classificazione-anno di apertura del fascicolo-numero fascicolo/sigla o sigle (segnatura archivistica da inserire nel documento in alto a sinistra):

Esempio:
***itetc*/2021/1.1-2019-1/AB/ab**
Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

OGGETTO

TESTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.Alfredo Romantini)

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione, in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Esempio di predisposizione di documento nativo digitale non fascicolato

Repubblica Italiana

Provincia Autonoma di Trento

ITET PILATI CLES

Al Servizio
Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema
a.c.a. Ufficio Innovazione e Informatica
tramite interoperabilità P.I.Tre.
(codice rubrica PAT-RFS116)

itetc/2021/1.1/AB/ab

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

e, p.c. *Alla società Trentino Digitale S.p.A.*
tramite interoperabilità P.I.Tre.
(codice rubrica its_022-RFITS_022)

Oggetto: ……

Testo ……..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Alfredo Romantini

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione, in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Esempio di predisposizione di documento nativo digitale fascicolato

Repubblica Italiana

Provincia Autonoma di Trento

ITET PILATI CLES

Al Servizio
Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema
a.c.a. Ufficio Innovazione e Informatica
tramite interoperabilità P.I.Tre.
(codice rubrica PAT-RFS116)

itetc /2021/1.1-2019-1/AB/ab

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

e, p.c. *Alla società Trentino Digitale S.p.A.*
tramite interoperabilità P.I.Tre.
(codice rubrica its_022-RFITS_022)

Oggetto: ……

Testo ……..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Alfredo Romantini

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione, in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Documento nativo digitale repertoriato con firma elettronica del responsabile amministrativo scolastico e firma digitale del dirigente scolastico

1) ES: *determina nativa digitale* ***NON*** *FASCICOLATA:*
Codice Amm.ne/anno in corso/classificazione/sigla o sigle (segnatura archivistica da inserire nel documento in alto a sinistra):

Esempio:
***itetc*/2021/2.4/AB/ab**
Repertorio delle determine del dirigente scolastico

2) ES*: determina nativa digitale* ***FASCICOLATA*** *(es:* ***fascicolo aperto nel 2020, n. 2****):*
Codice Amm.ne/anno in corso/classificazione-anno di apertura del fascicolo-numero fascicolo/sigla o sigle (segnatura archivistica da inserire nel documento in alto a sinistra):

Esempio:
***itetc*/2021/2.4-2020-2/AB/ab**
Repertorio delle determine del dirigente scolastico

TESTO

Firma digitale del responsabile dell'Ente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Alfredo Romantini

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione, in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Visto/sigla del RAS (firma elettronica) quando prescritta da normativa di settore, ad esempio per attestazione di regolarità contabile

IL RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO SCOLASTICO
dott. Andrea Fiorone

Questa nota, se stampata in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato elettronicamente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione. La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Manuale di gestione documentale – Allegato 10

REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI[1]

La descrizione dell'anagrafica del mittente/destinatario è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo: è necessario quindi valorizzare sempre i campi descrittivi del profilo.
La mancanza di regole comuni nella descrizione del corrispondente comporta:
- proliferazione di *record* contraddittori e incompleti (è buona regola verificare sempre se il corrispondente è già censito nella rubrica comune o in quella dell'Ente)
- inefficienza nelle ricerche (in alcuni casi si può arrivare a credere che un documento non sia mai pervenuto solo perché sono stati utilizzati parametri di ricerca diversi da quelli con i quali il documento è stato registrato)
- perdita di dati storici relativi ai corrispondenti.

Le seguenti regole consentono una **compilazione omogenea delle anagrafiche** al fine di pervenire ad un'individuazione univoca del soggetto.

1. Regole di carattere generale

1.1 Nella **descrizione delle anagrafiche si deve procedere dal generale al particolare**. Questo significa che nel caso di un indirizzo, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. "Provincia autonoma di Trento"), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. "Dipartimento Istruzione e cultura").

1.2 Le **lettere maiuscole** devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:
- all'inizio del testo
- per i nomi propri di persona
- per i nomi geografici
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. "Istituto comprensivo di Ala").

1.3 Le **sigle e gli acronimi** si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS" e non "Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)").

1.4 Relativamente all'**utilizzo dei numeri**:
- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)

1 Vd. http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/

- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
- le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo…)
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)
- l'indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da "n" senza punto e uno spazio (es. "n 1 assistente" e non "1 assistente")
- i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall'esponente "°" (es. "55° anniversario" e non "55^ anniversario").

1.5 Per l'indicazione dell'**anno scolastico** o accademico si separano gli anni, indicati per esteso, con il trattino anche se sono tradizionalmente separati da una barretta, in quanto quest'ultima – soprattutto in fase di migrazione delle banche dati – potrebbe creare problemi al database (es: "as 2020-2021" e non "as 2020/2021"; quest'ultima forma è accettata, ma sconsigliata).

1.6 Le **date** vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2021" e non "28.02.21"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe, invece, si indica con "1°" e non "1".

1.7 Gli **accenti** non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo ma utilizzando le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle presenti nella parte bassa dei tasti della tastiera).

1.8 È consentito l'uso del **simbolo** &.

2. Regole particolari per la descrizione dei corrispondenti

2.1 Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in maniera univoca.
Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono: il cognome e il nome per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. Nel caso di omonimie o di denominazioni simili, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale l'indirizzo (se sufficiente a superare le omonimie o i dubbi causati dalla pluralità di indirizzi del corrispondente), il codice fiscale, il numero di matricola o altro dato utile.

2.2 Le denominazioni dei corrispondenti si indicano:
- con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle lettere maiuscole nel resto della denominazione
- per esteso
- senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura.

2.3 Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione. Tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura (Università degli Studi):

Formulazione corretta	*Formulazione NON corretta*
Comune di Siracusa – Gabinetto del sindaco	Gabinetto del Sindaco di Siracusa
Comune di Siena	COMUNE di Siena

Università degli Studi di Padova	Università degli studi di Padova

2.4 I nomi e gli indirizzi in lingua straniera si scrivono nella lingua originale e non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Fa eccezione il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana. Nella scrittura dei nomi in lingua straniera le parole vanno scritte senza segni diacritici (õ, ö …), ma solo con le lettere dell'alfabeto italiano. Nel caso di strutture con nome bilingue, in virtù di norme generali, bisogna riportare in anagrafica la denominazione completa (es. "Scuola ladina di Fassa – Scola ladina de Fascia").

2.5 Nei nomi delle persone fisiche e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici, ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione (avv., geom.):

Descrizione corretta	***Descrizione NON corretta***
Rossi Mario	Avv. Rossi Mario
Studio legale Antolini	Studio legale avv. Antolini\

2.6 L'anagrafica degli uffici e degli organi di amministrazioni o di istituti si scrive seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte, seguita dall'articolazione fondamentale:

Formulazione corretta	***Formulazione NON corretta***
Università degli Studi di Trento – Facoltà di giurisprudenza	Facoltà di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trento

2.7 La denominazione del mittente/destinatario deve essere quella del corrispondente principale:

Formulazione corretta	***Formulazione NON corretta***
Servizio Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema	Servizio Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema - Dirigente

2.8 Gli acronimi e le sigle si scrivono:
- in maiuscolo
- dopo la descrizione della struttura fatta per esteso
- separati dalla descrizione da un trattino preceduto e seguito da uno spazio
- tra la descrizione per esteso e l'eventuale descrizione della sede locale
- senza virgolette
- dopo eventuali sigle quali spa, srl, Onlus, ecc. separati da queste da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

Formulazione corretta	***Formulazione NON corretta***
Istituto nazionale di previdenza sociale – INPS – sede di Trento	Istituto nazionale di previdenza sociale – sede di Trento - INPS

2.9 Le sigle sindacali riunite rappresentano un'anagrafica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono solo nel caso in cui abbiano un unico firmatario responsabile della segreteria unificata.
In questo caso, per evitare ridondanze o prolissità, si inserisce un unico corrispondente e può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. "CGIL-CISL-UIL").
In tutti gli altri casi si utilizzano i singoli sindacati come corrispondenti.

2.10 Nel caso di commissioni temporanee, come nel caso di commissioni esaminatrici di concorsi o selezioni, è preferibile creare un'anagrafica per la commissione stessa e non per i suoi singoli componenti. L'anagrafica della commissione è composta dal nominativo della struttura di appartenenza, seguita dalla descrizione della commissione:

Descrizione corretta	*Descrizione NON corretta*
Comune di Trento – Commissione edilizia comunale	Commissione edilizia comunale - Ai componenti della Commissione edilizia

2.11 I mittenti di documenti pervenuti senza firma si descrivono con la dicitura "Firma mancante".

2.12 I mittenti di documenti che non contengono alcun elemento utile all'identificazione del mittente si descrivono con la dicitura "Anonimo" (N.B: le lettere anonime devono essere protocollate).

2.13 L'indirizzo si scrive in forma italiana, rispettando i seguenti criteri:

- il nome della Via o Piazza va indicato per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. "Piazza" e non "P.zza")
- i nomi San e Sant si usano per esteso e non con l'iniziale puntata (es. "Sant'Antonio" e non "S. Antonio)
- i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe (es. "Via 25 aprile, 2")
- il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n. (es. "Via Garibaldi, 15" o "Piazza Giuseppe Verdi, 6")
- se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. "Via Dogana, 8a")
- vanno riportati il codice di avviamento postale, la città e la provincia
- l'eventuale località o frazione vanno indicate nell'apposito campo "località"
- se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza (es. "c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d'Oro").

2.14 Quando un documento perviene come allegato ad un messaggio di posta elettronica, il corrispondente è il sottoscrittore del documento mentre la nota di trasmissione diventa un allegato al documento.

2.15 Se una struttura ha più sedi o più sezioni, si indica il nome della struttura principale completo e per esteso, con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione separata dal nome della struttura da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

Descrizione corretta	*Descrizione NON corretta*
Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbria	Sezione Umbra dell'Associazione nazionale archivistica italiana

Se sul documento da protocollare sono indicate più sedi per lo stesso soggetto e non è possibile identificare con certezza quella del mittente, nell'anagrafica va indicata la sede legale.

2.16 Se sono presenti più intestazioni, va indicata quella prevalente. Per individuarla si fa riferimento alla sottoscrizione del documento o al luogo di partenza oppure, se non vi sono altri elementi utili per identificare l'intestazione prevalente, si privilegia la prima descrizione che compare nel documento.

2.17 Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale (contenzioso) può essere diverso (il legale di una delle parti, il ricorrente). In particolare:

- se il documento è trasmesso con una lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera (ad esempio l'avvocato di una delle parti)
- se il documento è privo di una lettera di accompagnamento, ma riporta il timbro dell'avvocato o dello studio legale, il corrispondente è l'avvocato stesso
- se il documento è intestato a "Repubblica Italiana – Tribunale di ____", il corrispondente è il tribunale stesso.

Manuale di gestione documentale – Allegato 11

REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI[1]

Per la descrizione dell'oggetto dei documenti valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione dei titoli dei fascicoli. L'oggetto è la sintesi dei contenuti giuridici, amministrativi e di contesto di un documento. Esso è fondamentale non solo per la ricerca del documento cui si riferisce, ma anche per definirne la relazione con il fascicolo al quale viene assegnato.

La redazione dell'oggetto nasce dall'**analisi dell'intero documento**. L'oggetto, infatti, è il principale campo di ricerca strutturata e deve perciò essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di ricerca delle informazioni.

Nella fase di protocollazione ci si dovrebbe porre sempre la seguente domanda: "Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento?".

Le funzioni dell'oggetto sono duplici:

- **funzione giuridico – amministrativa**, consistente nel garantire un'informazione completa, coerente, efficace e di supporto ai processi decisionali. La corretta redazione dell'oggetto deve contenere almeno due elementi:
  a) l'azione giuridica rappresentata dal documento, che va descritta con parole chiave;
  b) le informazioni accessorie o supplementari;
- **funzione comunicativa.** Tale funzione viene assolta con una descrizione chiara e adeguata e con un contenuto informativo che può costituire oggetto di ricerca.

Nella redazione dell'oggetto del protocollo informatico è fondamentale definire delle regole comuni volte ad omogeneizzare i criteri di registrazione utilizzati. Solo limitando le differenze di registrazione è possibile garantire un flusso documentario scorrevole, chiaro e capace di valorizzare i vantaggi derivanti dall'informatizzazione dei processi. Non basta disporre di un *software* di qualità per risolvere i problemi di reperibilità della documentazione e per garantire una buona tenuta degli archivi.

La mancanza di regole comuni nella descrizione degli oggetti comporta:

- eccessiva sintesi o, per converso, eccessiva analisi
- inefficienza nelle ricerche
- difformità nella redazione degli oggetti di documenti omologhi
- difficoltà di interpretazione e conoscenza del contenuto del documento.

1 Vd. http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/ oppure https://www.procedamus.it/images/materiali/AURORA.pdf

1. Regole di carattere generale

1.1 Nella **descrizione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare**. Questo significa che nel caso di un oggetto la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. la descrizione della procedura amministrativa), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. il nome del soggetto interessato).

1.2 Le **lettere maiuscole** devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:

- all'inizio del testo
- per i nomi propri di persona
- per i nomi geografici
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. "Istituto comprensivo di Ala").

1.3 Le **sigle e gli acronimi** si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS" e non "Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)").

1.4 Relativamente all'**utilizzo dei numeri**:

- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
- le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo…)
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)
- l'indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da "n" senza punto e uno spazio (es. "n 1 assistente" e non "1 assistente")
- i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall'esponente "°" (es. "55° anniversario" e non "55^ anniversario").

1.5 Per l'indicazione dell'**anno scolastico** o accademico si separano gli anni, indicati per esteso, con il trattino anche se sono tradizionalmente separati da una barretta, in quanto quest'ultima – soprattutto in fase di migrazione delle banche dati – potrebbe creare problemi al database (es: "as 2020-2021" e non "as 2020/2021"; quest'ultima forma è accettata, ma sconsigliata).

1.6 Le **date** vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2021" e non "28.02.21"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe, invece, si indica con "1°" e non "1".

1.7 Gli **accenti** non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo ma utilizzando le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle presenti nella parte bassa dei tasti della tastiera).

1.8 E' consentito l'uso del **simbolo** &.

2. Regole particolari per la redazione degli oggetti

2.1 Nella descrizione dell'oggetto bisogna trovare un **equilibrio tra sintesi e analisi**. Infatti, se un oggetto troppo sintetico non permette l'immediata comprensione del contenuto del documento e rende più lenta (o infruttifera) un'eventuale ricerca, un oggetto troppo analitico contiene informazioni superflue, che distolgono l'attenzione dagli elementi significativi, e richiede un eccessivo impiego di tempo per la sua redazione.

2.2 Nell'oggetto devono essere indicati, in modo chiaro, **l'azione e gli elementi principali del testo**, procedendo dal generale al particolare. Occorre quindi identificare l'azione principale alla quale fa riferimento il documento, tralasciando eventuali azioni secondarie:

Formulazione corretta	*Formulazione NON corretta*
Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5, articolo 111: aggiornamento dell'anagrafe provinciale degli studenti	L.P. 5/2006, art. 111

2.3 Nella redazione dell'oggetto:
- va utilizzato un **lessico comune e condiviso**, **senza storpiature o abbreviazioni**
- i termini tecnici vanno utilizzati **solo se** indispensabili
- va seguito il principio di **uniformità della redazione**, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti
- vanno individuate le **parole chiave che esprimono l'azione** descritta dal documento
- va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio[2].

2.4 La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento, in quanto il medesimo va **rielaborato** alla luce del **contenuto** del documento.

2.5 L'**oggetto** di un documento:
- può essere similare ma non coincidente con l'oggetto del fascicolo di cui fa parte
- se relativo ad un bando, deve riportarne gli eventuali estremi di scadenza
- se relativo ad una riunione, deve riportarne la data, l'ora e il luogo di convocazione
- non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.

2.6 L'oggetto di un documento in **lingua straniera** si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana.

2 Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; regolamento UE 2016/679; legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 28.

Manuale di gestione documentale – Allegato 12

ESEMPI DI DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI E DEGLI OGGETTI[1]

Raccomandazioni

1. Regole generali (sia dei corrispondenti che degli oggetti)	***Corretto***	***Non corretto***
La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare	Provincia autonoma di Trento – Dipartimento Istruzione e cultura	*non* Dipartimento Istruzione e cultura – Provincia autonoma di Trento
L'uso delle maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Istituto **c**omprensivo di Ala	*non* Istituto **C**omprensivo di Ala
Le sigle e gli acronimi non vanno puntati, si riportano dopo la descrizione per esteso separati da spazio, trattino, spazio	Fondazione Cassa di risparmio di Trento e Rovereto – **CARITRO**	*non* Fondazione **CA.RI.TRO.**
Per i numeri: - si usano le cifre arabe anziché il numero in lettere - per gli intervalli di numero si usa il trattino - le unità di misura si indicano per esteso - per separare le centinaia dalle migliaia si usa il punto - per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola - l'indicazione numerica di quantità si indica con il numero preceduto dalla lettera 'n' senza punto, seguita da uno spazio - i numeri ordinali si indicano con l'esponente 'º'	Celebrazioni per il **55º** anniversario … ... anno scolastico **2020-2021**	*non* Celebrazioni per il **cinquantacinquesimo** anniversario … *non* ... anno scolastico **2020/2021**
Le date si scrivono per esteso, con il nome del mese in minuscolo	Convocazione per il 28 **febbraio** 2021	*non* Convocazione per il 28.**02**.2021
Per gli accenti si usano le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle scritte nella parte bassa del tasto della tastiera)	Comune di Fiav**è**	*non* Comune di Fiav**é**
E' consentito l'uso del simbolo &	Albergo Foresta snc di Piazzi Teresa **&** C	

2. Corrispondenti	***Corretto***	***Non corretto***
Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in maniera univoca. Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca sono: cognome e nome per la persona fisica e denominazione per la persona giuridica. Nel caso di **omonimie** deve essere indicato anche un ulteriore elemento identificativo, quale l'indirizzo o il codice fiscale o il numero di matricola o altro dato utile.	Mario Rossi - RSS MRA 94B29 L378U Mario Rossi - RSS MRA 34H10 L378C	*non* Mario Rossi_1 *non* Mario Rossi_2

1 Vd. http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/ oppure https://www.procedamus.it/images/materiali/AURORA.pdf

Corrispondenti	***Corretto***	***Non corretto***
Le denominazioni dei corrispondenti si indicano per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura, con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle maiuscole nel resto della denominazione	Comune di Trento – Consiglio comunale Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR	*non* Ai componenti del Consiglio comunale di Trento *non* M.I.U.R *non* Min. Istr., univ. e ricerca
Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione; tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura	**U**niversità degli **S**tudi di Trento	*non* **U**niversità degli **s**tudi di Trento
I nomi e gli indirizzi in lingua straniera si scrivono nella lingua originale e, di norma, non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali	Zh**a**ng Y**i**m**o**u Rue Mollis, 41 – Paris – Francia	*non* Zhāng Yìm**ó**u *non* Via Mollis, 41 – Parigi – Francia
Nei nomi di persona fisica e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione	Rossi Mario Studio legale Antolini	*non* **Ch.mo prof** Rossi Mario *non* **Ing.** Rossi Mario *non* Studio legale **avv.** Antolini
Gli acronimi e le sigle si scrivono dopo la descrizione per esteso separati dalla descrizione da uno spazio, trattino, spazio; vanno scritti senza le virgolette e posti tra la descrizione e l'eventuale sede locale nonché dopo eventuali sigle quali spa, srl ecc.	Istituto nazionale della previdenza sociale - **INPS** - Sede di Trento	*non* **INPS** Trento
Gli uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti si scrivono seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte seguita dall'articolazione funzionale	Provincia autonoma di Trento – Dipartimento Istruzione e cultura Istituto comprensivo di Ala – Personale docente	*non* Dipartimento Istruzione e cultura della Provincia autonoma di Trento *non* Al personale docente dell'Istituto comprensivo di Ala
Per le commissioni temporanee va utilizzata una specifica anagrafica e non le anagrafiche dei suoi singoli componenti	Comune di Trento - Commissione edilizia comunale	*non* Componenti della Commissione edilizia comunale del Comune di Trento
Se un ente, un'associazione o una struttura ha più sedi o più sezioni, si indica il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	*non* Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
Per il documento che non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente si utilizza il corrispondente "Anonimo"	Anonimo	
L'indirizzo postale si scrive secondo la convenzione italiana rispettando i seguenti criteri: - il nome della Via o Piazza vanno indicati per esteso e senza storpiature o abbreviazioni - i nomi San e Sant si usano per esteso - i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe - il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n.	**Rue Mollis, 41** – Paris – France **Piazza Antonio Rosmini, 5 – 38068 Rovereto TN** **Sant**'Antonio Via **25** aprile, 2 Via Garibaldi**, 15** Piazza Giuseppe Verdi**, 6**	*non* **41, Rue Mollis** – Paris – France *non* **P.zza A. Rosmini, n. 5 – Rovereto (TRENTO) 38068** *non* **S.** Antonio *non* Via **venticinque aprile**, 2 *non* Via **Garibaldi/15** *non* Piazza Verdi **n. 6**

Corrispondenti	***Corretto***	***Non corretto***
- se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli, mentre se il numero è accompagnato da un altro numero (ad es., per l'interno) si scrive di seguito diviso da un trattino - l'eventuale frazione o località vanno inserite nell'apposito campo "località" - se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza	Via Dogana, **8a** Via del Mulino **33-12** Mario Rossi **c/o Ospedale Santa Chiara** – Largo Medaglie d'Oro	*non* Via Dogana, **8-a** *non* Via del Mulino **33/12** *non* Via del Mulino **33 int. 12** *non* Mario Rossi Largo Medaglie d'Oro **c/o Ospedale Santa Chiara**
Le sigle sindacali riunite rappresentano un'anagrafica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono solo nel caso in cui abbiano un unico firmatario responsabile della segreteria unificata. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali	Rappresentanza sindacale unitaria FLC – CGIL – CISL – UIL	*sconsigliato* Federazione lavoratori conoscenza – FLC – Confederazione Generale Italiana del Lavoro – CGIL – Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori – CISL - Unione Italiana del Lavoro - UIL

3. Oggetti	***Corretto***	***Non corretto***
L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizzazione della missione a Padova	*né stringato:* Autorizzazione di missione *né prolisso:* Autorizzazione della missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus 97, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2007, ore 9-13, 14-18. Mezzo di trasporto proprio
Nella redazione dell'oggetto:		
- si utilizza un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni	Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizzazione della missione a Padova	*non* Aut. miss. PD 14/12/2007 int. celeb. decen. Titulus
- si segue il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	*non* Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
- si individuano le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento	Diritto allo studio anno 2011 – Approvazione graduatoria	*non* Aventi diritto alle 150 ore di studio

Oggetto	***Corretto***	***Non corretto***
- la redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento: l'oggetto del documento va rielaborato alla luce del contenuto del documento	Evolutive del geo-catalogo semantico – Invio proposta progettuale n. 14185/2011	*non* Proposta progettuale (14185/2011) per la realizzazione parziale (step A) delle evolutive del geo-catalogo semantico, secondo i risultati della rispettiva attività di analisi. Rif. punto 15 dell'articolo 2 del Primo atto esecutivo di sviluppo del 2010 sottoscritto in data 6 agosto 2010, avente per oggetto "Realizzazione dei progetti d'innovazione" (area 2.3 del Piano pluriennale degli investimenti del SIEP).
- si devono riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (come ad esempio per convocazioni, per le riunioni e per i bandi)	Riunione del Comitato tecnico del 25 ottobre 2011 alle ore 14.00 - Convocazione	*non* Convocazione riunione Comitato tecnico
- i termini tecnici si utilizzano solo se indispensabili	Richiesta di pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2011 Fasi di attuazione delle politiche	*non* Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso *non* Policy implementation
- l'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di Lifelong Learning Programme – LLP Erasmus	*non* Presenta la domanda per studente di Erasmus
- si tiene conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio	Richiesta di aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008	*non* Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2008
- non si devono inserire riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.	Richiesta di assegnazione alla Struttura periferica di Napoli	*non* Istanza ex art. 42-bis DLgs 151-2001

Manuale di gestione documentale – Allegato 13

REGOLE DI ACCETTAZIONE DI DOCUMENTI ELETTRONICI

Il Testo unico sulla documentazione amministrativa[1] ha creato un sistema di gestione dei flussi documentali – il quale include il sistema di gestione informatica dei documenti – finalizzato al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge. Sulla base di quanto previsto dalla normativa[2], l'Ente ha provveduto a revisionare i propri sistemi informativi al fine di automatizzare le fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti.

La Provincia autonoma di Trento ha inoltre stabilito le direttive concernenti le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e lo scambio di documenti per via telematica, fornendo alle strutture provinciali, ai propri enti strumentali e **agli enti aderenti al sistema di protocollo e gestione documentale P.I.Tre.** (Protocollo Informatico Trentino) **indicazioni operative riguardanti l'utilizzo dei mezzi telematici nell'interscambio documentale.**

Per una rapida verifica della regolarità dei documenti elettronici che pervengono all'Ente, le **regole contenute nelle direttive** sono riassunte nelle **due tabelle** che seguono e che riportano le indicazioni sulle caratteristiche dei documenti e sulle modalità di sottoscrizione e spedizione, a seconda della natura del mittente.

In materia di comunicazioni telematiche, l'**Ente adotta le direttive provinciali impartite da ultimo con la deliberazione della Giunta provinciale 14 dicembre 2020, n. 2051** (consultabile sul portale www.provincia.tn.it seguendo il percorso *Provvedimenti*).

(Questo allegato sarà aggiornato ogni qualvolta verranno aggiornate le direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche.)

---

[1]Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*

[2]Vd. articolo 50 del D.P.R. n. 445 del 2000.

MITTENTE	DOMANDE, DICHIARAZIONI, SEGNALAZIONI, COMUNICAZIONI E DOCUMENTI (ed eventuali allegati) DA TRASMETTERE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE	MEZZO DI TRASMISSIONE
Cittadini **Enti privati** **Imprese/società** **Liberi professionisti**	Documento presentato via web previa identificazione del soggetto mediante SPID, CIE, CNS o CPS/Tessera sanitaria (senza necessità di sottoscrizione)	sito web/portale
	Documento informatico sottoscritto con firma digitale	e-mail o PEC (la PEC è obbligatoria solo per imprese/società e liberi professionisti tenuti all'iscrizione nell'INI/PEC[3])
	Scansione del documento cartaceo sottoscritto con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione **+** documento d'identità del sottoscrittore (ad eccezione delle mere comunicazioni)	e-mail o PEC (la PEC è obbligatoria solo per imprese/società e liberi professionisti tenuti all'iscrizione nell'INI/PEC)
	Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD[4]) (senza necessità di sottoscrizione) *oppure* scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD) (senza necessità di sottoscrizione) *oppure* documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD) (senza necessità di sottoscrizione)	Domicilio digitale (PEC iscritta in uno degli indici del CAD)

NOTA: è possibile aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica, indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

Se il mittente utilizza la posta elettronica come mezzo di trasmissione, deve trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni o documenti **esclusivamente alla casella PEC dell'amministrazione destinataria**.

[3]Si tratta dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti.

[4]Si tratta dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC) e dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese.

MITTENTE	DOCUMENTI (ed eventuali allegati) DA TRASMETTERE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE	MEZZO DI TRASMISSIONE
Amministrazioni[5] **pubbliche**	Documento informatico sottoscritto con firma digitale e protocollato	Interoperabilità (semplificata intra P.I.Tre. per i soggetti federati in P.I.Tre.) *oppure* accesso telematico* *oppure* (**residuale**) PEC per le sole amministrazioni non ancora allineate
	Scansione del documento cartaceo protocollato e sottoscritto con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	Interoperabilità (semplificata intra P.I.Tre. per i soggetti federati in P.I.Tre.) *oppure* accesso telematico* *oppure* (**residuale**) PEC per le sole amministrazioni non ancora allineate

NOTA: è possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica, indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

* cfr. articolo 47, comma 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, il quale con riferimento alla spedizione di documenti tra pubbliche amministrazioni dispone che i documenti – oltre che mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa – possano essere altresì resi disponibili previa comunicazione delle modalità di accesso telematico agli stessi.

[5] L'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale delle strutture e di quelle nominative assegnate ai dipendenti è limitato alle comunicazioni informali e allo scambio di documenti di lavoro non ufficiali o privi di efficacia giuridica.

Manuale di gestione documentale – Allegato 14

INFORMAZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DEI FILE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE P.I.TRE.

Vincoli **dimensionali** descritti nel presente allegato:

A) **vincolo alla firma digitale**: apposizione e verifica

B) **vincolo alla creazione** dell'unità documentaria[1]:
1) ricezione con casella di PEC
2) ricezione con interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.
3) creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite *upload* di file locali

C) **vincolo all'invio** dell'unità documentaria
1) con casella di PEC
2) con interoperabilità semplificata intra P.I.Tre.

A) vincolo alla firma digitale: apposizione e verifica

Vincolo di FIRMA
Vincolo alla firma digitale in PITre: apposizione e verifica
70 MB: limite dimensionale del FILE per poter essere firmato in PITre oppure per poterne verificare la firma, qualora già firmato. NB: se la procedura che si vuole gestire in PITre prevede che i FILE coinvolti vengano firmati o che debba esserne verificata la firma, **il limite di 70 MB diventa vincolante e di fatto annulla la possibilità di gestire FILE sopra questa dimensione**, a prescindere dal canale di ingresso del FILE (ad esempio, possiamo caricare da locale un file da 110 MB ma non potremo firmarlo digitalmente in P.I.Tre.). **LIBRO FIRMA**: la dimensione massima della **somma** dei documenti principali e degli allegati che possono essere firmati **massivamente** in libro firma è di **70MB**.

1 Per *unità documentaria* si intende il documento principale con gli eventuali allegati; il documento principale senza allegati è comunque denominato *unità documentaria*; il singolo *file* può essere relativo sia al documento principale sia ad ogni singolo allegato al documento principale.

B) vincolo alla creazione dell'unità documentaria:
1) con casella di PEC
2) con interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.
3) con creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite *upload* di file locali

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 1	
Mezzo di ricezione: casella di posta elettronica certificata (PEC)	
Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene generata in P.I.Tre.	**PEC in arrivo**
Descrizione	Ogni PEC in arrivo dopo lo scarico in P.I.Tre. crea **un'unità documentaria** nel sistema ma **il limite complessivo di tutti i file allegati a ogni singolo messaggio di PEC non deve superare i 70 MB** (es. 1 file da 50MB, 1 da 10MB e 2 da 5MB).
Vincolo dimensionale	**70** MB (limite in ricezione della casella PEC dell'Ente).
Nota metodologica e operativa	I corrispondenti (ad es. cittadini e imprese) a cui chiediamo di inviarci documenti tramite PEC potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni inferiori ai 70MB della casella PAT (es. chiediamo a un professionista di inviare via PEC documentazione tecnica per un peso complessivo di 50 MB e la sua PEC ha portata massima di 30MB; **non può farlo**). NB: ogni PEC scaricata in P.I.Tre. crea un'unità documentaria autonoma che viene registrata in ingresso (protocollata); pertanto non è possibile, a fronte dell'invio di più PEC, "accorparle" in un'unica unità documentaria da protocollare e gestire.

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 2	
Mezzo di ricezione: IS – Interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.	
Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene generata in P.I.Tre.	Interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (sigla: IS) P.I.tre. in uscita (interoperabilità tra gli enti federati del progetto P.I.Tre.); la lista aggiornata dei soggetti federati è consultabile sul portale <www.pi3.it> alla voce *Enti attivi in P.I.Tre.* della pagina iniziale
Descrizione	Ogni unità documentaria inviata al P.I.Tre. dell'Ente da Enti o Società federate nel progetto P.I.Tre. tramite interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (IS) entra a far parte del patrimonio documentale dell'Ente e diventa un'unità documentaria gestibile in P.I.Tre.
Vincolo dimensionale	**250** MB (estensibili a richiesta) per il **documento P.I.Tre.**; **100** MB per singolo **file**

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 3	
Strumento: creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite *upload* di file da locale	
Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene generata in P.I.Tre.	Creazione di un'unità documentaria in P.I.Tre. caricando i singoli file da locale (computer di lavoro).
Descrizione	L'unità documentaria viene creata in P.I.Tre. dall'utente che carica i file che la compongono (documento principale ed eventuali allegati) acquisendoli direttamente dal proprio computer di lavoro
Vincolo dimensionale	- **250 MB** (estensibili a richiesta) per l'unità documentaria P.I.Tre. - **100 MB** per singolo file utilizzando l'interfaccia P.I.Tre.
Nota metodologica e operativa	Le modalità con cui reperire i file da caricare in P.I.Tre. per comporre l'unità documentaria possono essere varie; ad esempio: - file consegnati su Cd/DVD - file scaricati in locale da applicativi vari - altro. NB: l'unica modalità con cui risulta possibile ricevere per via telematica unità documentarie di dimensioni superiori a 70MB è l'interoperabilità semplificata P.I.Tre., la quale consente di **inviare** unità documentarie per una dimensione complessiva di 250 MB, anche estensibile a richiesta.

C) vincolo all'invio dell'unità documentaria
1) con casella di PEC
2) con interoperabilità semplificata intra P.I.Tre.

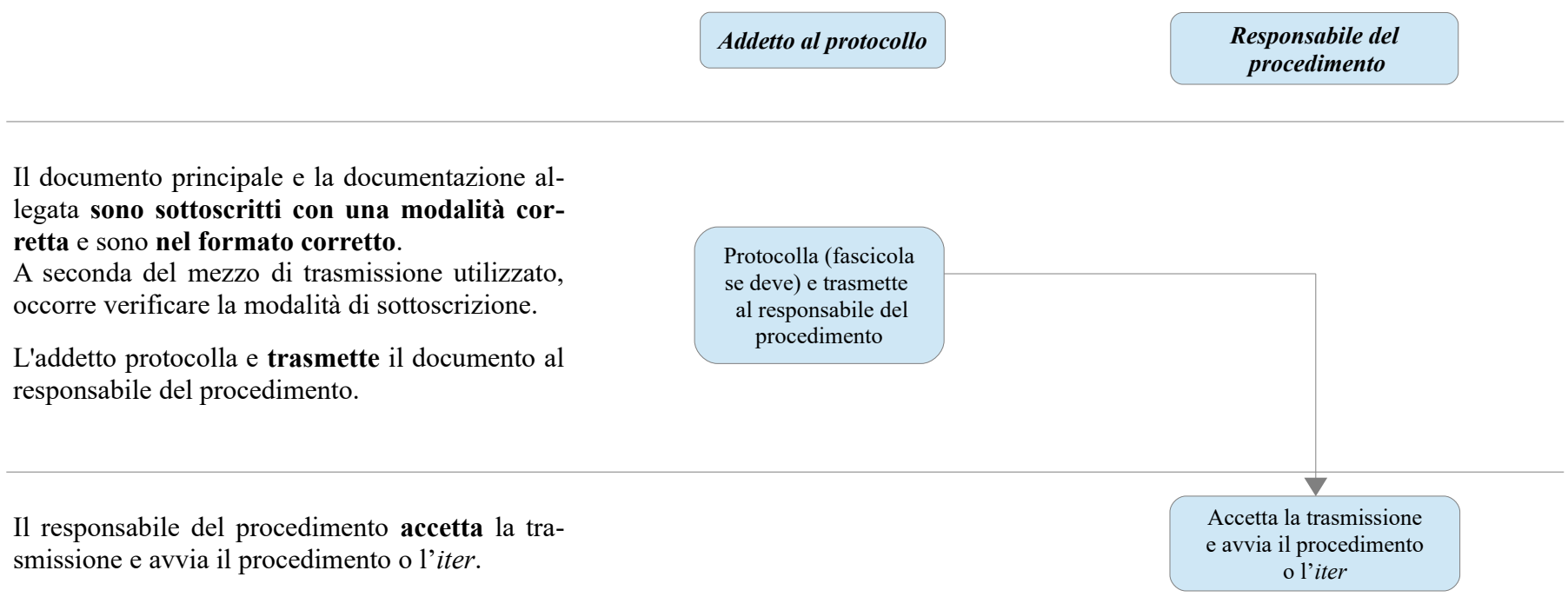
Vincoli all'invio dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 1	
Strumento: invio tramite casella di PEC dell'Ente utilizzando P.I.Tre.	
Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria P.I.Tre. può essere spedita	**PEC IN PARTENZA:** PEC inviate tramite P.I.Tre. al cittadino oppure ad un'azienda.
Vincolo dimensionale	**70** MB: **limite in uscita** della casella PEC dell'Ente. NB: I destinatari potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni inferiori a quelle della casella dell'Ente

Vincoli all'invio dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 2	
Strumento: IS – interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.	
Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria P.I.Tre. può essere spedita	Interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (IS).
Vincolo dimensionale	**- 250** MB (estensibili a richiesta) per il **documento P.I.Tre.** **- 100** MB per singolo **file**.

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO – IPOTESI 1

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (*addetto al protocollo, responsabile del procedimento – RPA*), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.
Le attività sono collegate da frecce orientate, che ne indicano lo svolgimento.

Procedimento o altro *iter*	
IPOTESI 1	sottoscrizione e formato file
documento principale:	**OK**
documentazione allegata	**OK**



NB: Se nel corso del procedimento o altro *iter*, a seguito dell'invio regolare dell'istanza, sono inviati ulteriori documenti o allegati che presentano irregolarità, il responsabile del procedimento richiede sempre la regolarizzazione.

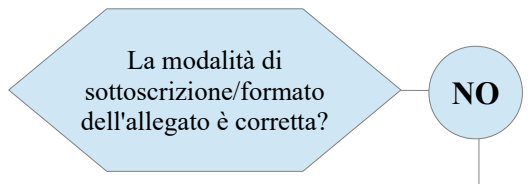
DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO – IPOTESI 2

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (*addetto al protocollo, responsabile del procedimento – RPA*), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.
Le attività sono collegate da frecce orientate, che ne indicano lo svolgimento. Il simbolo dell'esagono rappresenta un punto di scelta. All'interno dell'esagono è contenuta una domanda che può avere due possibili risposte. A seconda della risposta, il flusso delle attività seguirà la via opportuna.

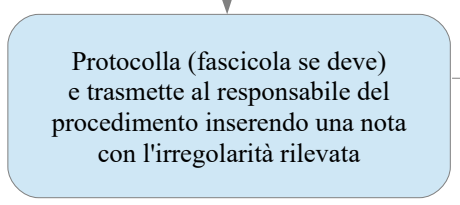
Procedimento o altro *iter*	
IPOTESI 2	sottoscrizione e formato file
documento principale:	**OK**
documentazione mancante	**NON OK**

Addetto al protocollo | ***Responsabile del procedimento***

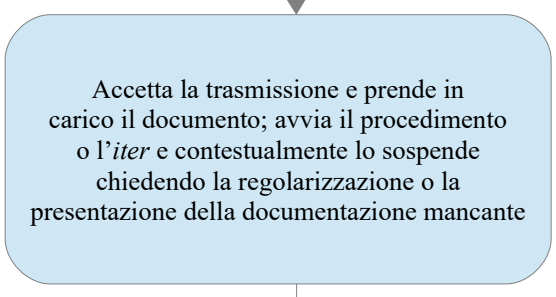
- **Gli allegati sono sottoscritti con una modalità corretta?**
  A seconda del mezzo di trasmissione utilizzato, occorre verificare la modalità di sottoscrizione.
- **Sono nel formato corretto?**



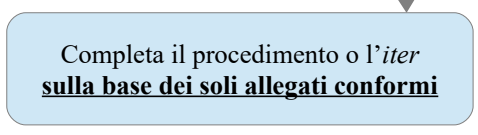
L'addetto protocolla e **trasmette** il documento al responsabile del procedimento **<u>inserendo una nota con l'irregolarità riscontrata</u>.**



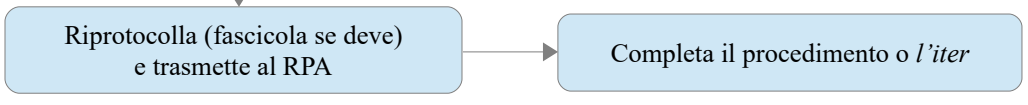
Il responsabile del procedimento **accetta** la trasmissione, **avvia** il procedimento amministrativo (o l'*iter*) e **contestualmente <u>lo sospende (vd. l.p. 23/1992)</u>**, chiedendo la regolarizzazione o la presentazione della documentazione mancante in un tempo congruo (massimo 30 gg. di calendario) e la rispedizione all'indirizzo PEC dell'Ente o di tutto (documento principale e allegati) oppure solo dei documenti da regolarizzare (sono ammesse entrambe le soluzioni).



Se gli allegati <u>non</u> vengono regolarizzati, il procedimento viene completato solo sulla base degli allegati conformi.



Se gli allegati vengono regolarizzati, l'addetto al protocollo provvede a protocollare ciò che arriva e trasmetterlo al RPA.

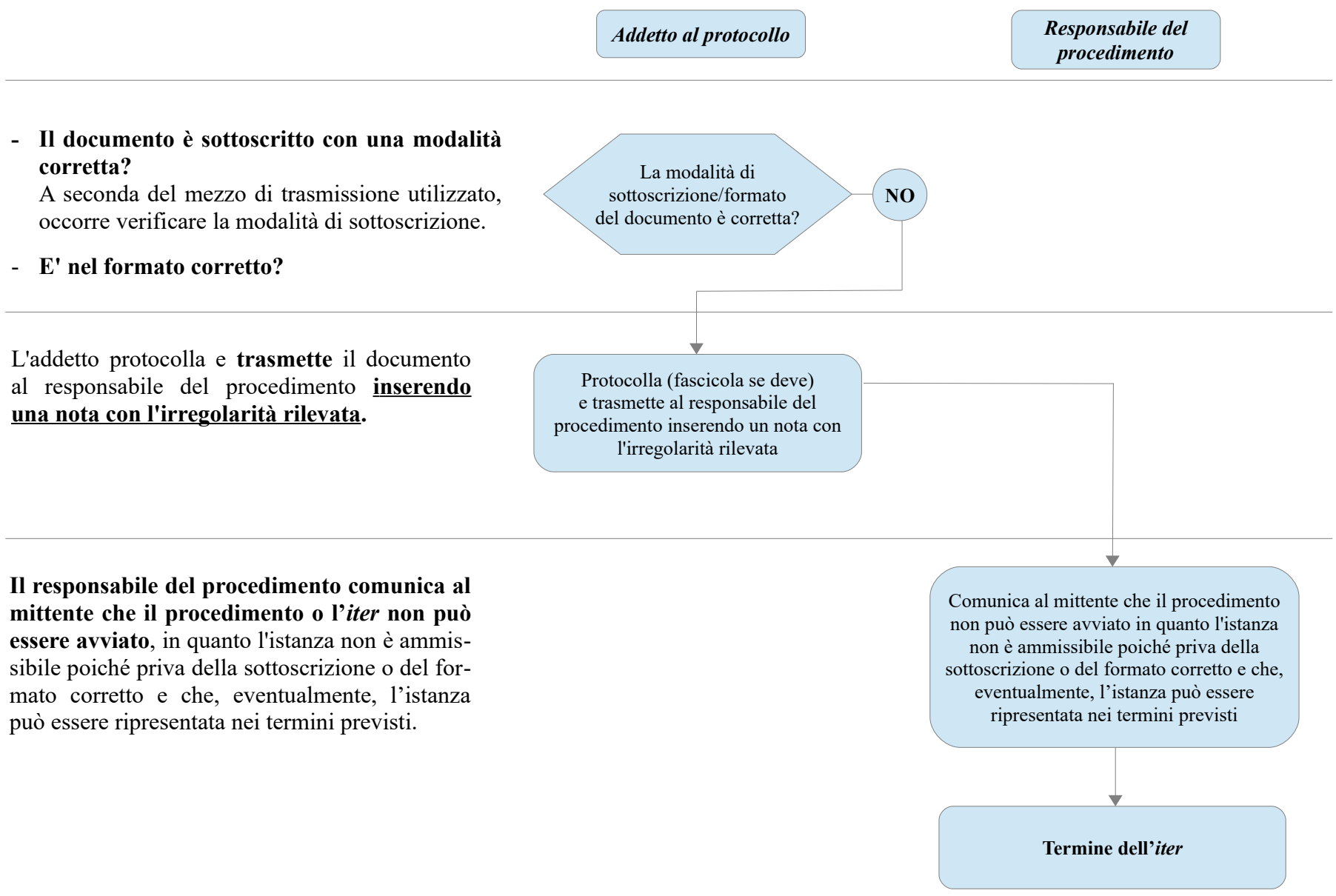


NB: Se nel corso del procedimento o altro *iter*, a seguito dell'invio regolare dell'istanza, sono inviati ulteriori documenti o allegati che presentano irregolarità, il responsabile del procedimento richiede sempre la regolarizzazione.

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO – IPOTESI 3

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (*addetto al protocollo, responsabile del procedimento* - *RPA*), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.
Le attività sono collegate da frecce orientate, che ne indicano lo svolgimento. Il simbolo dell'esagono rappresenta un punto di scelta. All'interno dell'esagono è contenuta una domanda che può avere due possibili risposte. A seconda della risposta, il flusso delle attività seguirà la via opportuna.

Procedimento o altro *iter*		
IPOTESI 3	sottoscrizione e formato file	sottoscrizione e formato file
documento principale	**NON OK**	**NON OK**
documentazione allegata	**OK**	**NON OK**



NB: Se nel corso del procedimento o altro *iter*, a seguito dell'invio regolare dell'istanza, sono inviati ulteriori documenti o allegati che presentano irregolarità, il responsabile del procedimento richiede sempre la regolarizzazione.

Manuale di gestione documentale – Allegato 18

Attestazione della copia conforme analogica (cartacea) di documento informatico

(documento soggetto a imposta di bollo ai sensi della normativa vigente)

Spettabile
_____

Luogo _____

Data _____

_____
(Cod.Amm/anno/numero di protocollo/nodo di titolario/sigla)

Oggetto: Dichiarazione di conformità all'originale.

Con la presente, ai sensi dell'art. 23, comma 1 del d.lgs. 82/05 (*Codice dell'amministrazione digitale*), il sottoscritto dott. ALFREDO ROMANTINI , in qualità di Responsabile dell'Ente I.T.E.T. "C. A. PILATI"-CLES, **attesto** che il documento qui allegato costituisce copia conforme analogica del documento originale informatico prot. n. _____ del _____.

Il documento originale informatico è stato predisposto / ricevuto dalla scrivente amministrazione ed è registrato nel rispetto della normativa vigente nel sistema di protocollo e gestione documentale dell'Ente.

Il dirigente scolastico

Dott. Alfredo Romantini

_____

Modello di
Attestazione della copia conforme informatica di documento analogico

(documento soggetto a imposta di bollo ai sensi della normativa vigente)

_____

(Inserire cod.amm.ne/anno/nodo di titolario)

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

Attestazione di conformità

(decreto legislativo n. 82 del 2005, articolo 22, comma 2)

Io sottoscritto dott. Alfredo Romantini, in qualità di Responsabile dell'Ente I.T.E.T. "C. A. PILATI"-CLES , mediante apposizione al presente file della mia firma digitale, **certifico** che il documento allegato alla presente costituisce copia conforme informatica del documento analogico (cartaceo) originale prot. n._____ di data _____, avente ad oggetto _____, acquisito come copia per immagine all'interno del sistema di protocollo e gestione documentale dell'Ente _____.

Ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo, il richiedente ha consegnato il contrassegno telematico n. identificativo _____ di data _____, per un importo pari ad Euro _____.

Tale contrassegno è conservato a cura dell'Ente _____ nel fascicolo, sia cartaceo sia digitale, del procedimento; specificamente, il contrassegno è annullato e inserito nel fascicolo cartaceo ed inoltre, previa scansione, è allegato nel sistema P.I.Tre. al presente documento come documento grigio.

Il Dirigente scolastico

dott. Alfredo Romantini

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Manuale di gestione documentale – Allegato 20

Modello di

Attestazione di un duplicato informatico

(documento soggetto a imposta di bollo ai sensi della normativa vigente)

_____

(Inserire cod.amm.ne/anno/nodo di titolario)

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.
Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

Spettabile

_____

Con la presente, ai sensi dell'art. 23-bis, comma 1 del d.lgs. 82/05 (*Codice dell'amministrazione digitale*) il sottoscritto **attesta** che il/i documento/i qui allegato/i - la cui impronta informatica [1] calcolata con algoritmo SHA256 corrisponde a _____ - costituisce/costituiscono **duplicato/i informatico/i del documento originale informatico** prot. n. _____ del _____, agli atti dell'Ente.

Il Dirigente scolastico

dott. Alfredo Romantini

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

[1] L'impronta informatica è riportata nel sistema di protocollo e gestione documentale P.I.Tre.: è posizionata sotto la visualizzazione file, sulla parte destra della videata, alla voce '*impronta*'.

Manuale di gestione documentale – Allegato 21

REGOLE TECNICHE E OPERATIVE PER LA SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NATIVA CARTACEA

I file prodotti dall'azione di scansione devono avere **formato TIFF** o PDF/A e **risoluzione di acquisizione di 200 dpi** per tutte le combinazioni **bianco/nero o colore.**

Il **nome file** viene attribuito direttamente dal **sistema** e il riferimento è sempre l'ID del documento.

Tutti i documenti devono essere acquisiti in **bianco e nero**; vanno acquisiti a **colori solo** i documenti che lo necessitano strettamente (ad esempio grafici, tabelle, elaborati cartografici, fotografie ecc.).

La scansione deve avvenire in modo tale che **a ciascun documento**, anche composto da più pagine, corrisponda **un unico file.**

È **vietata** ogni operazione di **elaborazione successiva** delle immagini e, in particolare, ogni operazione di cancellazione di parti del testo.

Di regola le operazioni di scansione vanno eseguite **ad ogni registrazione**, salvo casi particolari connessi con l'operatività e la modalità organizzativa dell'Ente.

Di regola tutti gli allegati sciolti vanno scansionati **in formato A4 e A3.**

Dopo ogni scansione è richiesta la **verifica della qualità** dell'immagine digitale realizzata, con **particolare riferimento** alla correttezza dell'inquadratura, all'integrità del testo, all'intelligibilità del contenuto.
Qualora si ravvisino difetti di qualunque natura è necessario **rifare** la scansione.
Le operazioni di verifica qualitativa dell'immagine digitale vanno effettuate **prima** di collegare il file al profilo di protocollo.

N.B.: la **verifica della qualità** dell'immagine digitale è **essenziale**, in considerazione del fatto che al destinatario della spedizione perviene solo il file con l'immagine digitale del documento scansionato.

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DELL'ENTE

Il flusso dei documenti ricevuti dall'istituzione scolastica

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'istituzione scolastica può acquisire diversi documenti provenienti da diversi soggetti pubblici o privati. Il processo di acquisizione è sintetizzabile nelle seguenti fasi:

- ricezione del documento;
- rilascio di eventuali ricevute attestanti la ricezione del documento;
- protocollazione del documento;
- classificazione, assegnazione e presa in carico del documento;
- conservazione dei documenti nell'archivio corrente.

La ricezione dei documenti

La corrispondenza in arrivo può essere acquisita dalla Scuola con diversi mezzi e modalità in basealla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Ricezione didocumenti analogicia mezzo posta (convenzionale, corriere, raccomandata)	La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata, o protocollata in differita, a seconda dei carichi di lavoro. La protocollazione in differita avviene entro la fine del giorno lavorativo successivo. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali. Il personale preposto alla apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti. La corrispondenza personale se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altronon deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare la Scuola, provvederà a inoltrarla all'addetto al Protocollo per la registrazione. In caso contrario, si procede normalmente all'apertura e registrazione. La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamenteconsegnata chiusa all'ufficio t e c n i c o responsabile dalla gara. La corrispondenza ricevuta via telegramma, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo. Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari allaregistrazione. Se pervengono erroneamente all'Istituzione scolastica documentiindirizzati ad altri soggetti o amministrazioni, viene restituita la busta alla posta. Se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e inviato, con registrazione in uscita, al mittente apponendo sulla busta la dicitura "pervenuta ed aperta per errore".
Ricezione didocumenti analogicibrevimanu	I documenti pervenuti "brevi manu" sono trattati in maniera analoga ai documenti analogici pervenuti a mezzo posta (convenzionale, corriere, raccomandata)

Ricezione di documenti informatici via postaelettronica ordinaria o certificata	L'addetto al Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nellacasella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare. Quando i documenti informatici pervengono nella casella PEC della Scuola, l'addetto autorizzato, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede direttamente alla registrazione di protocollo eall'assegnazione interna.

Il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

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

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

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

La protocollazione dei documenti

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

La classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

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

La conservazione dei documenti nell'archivio corrente

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

Il flusso dei documenti inviati dall'istituzione scolastica

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'istituzione scolastica può produrre diversi documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria indirizzati a diversi soggetti pubblici o privati. Il processo di produzione è sintetizzabile nelle seguenti fasi:

Verifica formale deldocumento in uscita	I documenti in partenza contengono l'invito al destinatario a riportare iriferimenti della registrazione di protocollo della lettera alla quale si da riscontro. Ogni dipendente svolge attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita. Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire sono direttamente protocollati e spediti dai responsabili dei procedimenti amministrativi che provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione.
Registrazione di protocollo e segnatura	La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza è effettuata dai singoli responsabili dei procedimenti amministrativi abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico dell'Istituzione scolastica. Le attività di registrazione degli elementi obbligatori e accessori del protocollo e la relativa segnatura della missiva da inviare sono effettuate dall'RPA.
Trasmissione del documento via mail o pec	Il responsabile del procedimento amministrativo provvede direttamente allatrasmissione "fisica" del documento in partenza e alla spedizione del documento, di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato secondo iseguenti criteri: • i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica; • per la spedizione l'amministrazione si avvale della casella di posta elettronica istituzionale o di quella certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato(art. 27, c. 3 DPR 445/2000). I responsabili dei procedimenti amministrativi provvedono: • a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi diautenticazione e marcatura temporale; • a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per viaelettronica; • ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alleregistrazioni di protocollo. Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'art. 49 del D.lgs. 82/2005 come modificato dal D. lgs. 235/2010. La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che laimpegni verso terzi.

Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti

L'assegnazione dei documenti ricevuti

L’assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal R.A.S. sulla base dell’elenco degli uffici e dei responsabili di procedimento. Le abilitazioniall’assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

In assenza del R.A.S., l'assegnazione è effettuata dall'assistente amministrativo delegato alla sostituzione del R.A.S. ovvero da assistente amministrativo individuato dal Dirigente Scolastico.

I documenti ricevuti dall’Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici che, per quanto a conoscenza dell’ufficio protocollo, hanno competenza sull’oggetto specificato nel documento. La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in ‘carico’ all’area amministrativa; è compito dell’ufficio procedere ad eventuale modifica di assegnazione. Spettano al Responsabile del Procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l’inserimentonel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l’invio delle copie per conoscenza.

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.

Alcune tipologie di documenti per il loro carattere di urgenza devono essere immediatamente assegnate ai responsabili del procedimento individuato nel piano delle attività del personale ATA. Tra questi si individuano:

- pratiche relative ad infortuni;
- pratiche relative alla sicurezza;
- documenti relativi a contenziosi.

La modifica dell'assegnazione

Nel caso di assegnazione errata il responsabile del procedimento amministrativo che riceve il documento comunica l’errore all’Ufficio protocollo che ha erroneamente assegnato il documento il quale procederà ad una nuova assegnazione, con registrazione nel protocollo informatico.
Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l’identificativo dell’utente che effettua l’operazione con la data e l’ora di esecuzione.

Registrazione dei documenti

La protocollazione con sistemi informatici

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
La protocollazione dei documenti dell'Istituto è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato applicazione "**Pi.Tre**"

Tutti gli addetti ai servizi amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica; inizia dal primo di gennaio e sichiude al 31 dicembre di ogni anno.

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

ELENCO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA DELL'ENTE

PEC:	pilati@pec.provincia.tn.it
DIRIGENTE:	dirigente@istitutopilati.it
	dir.itetpilati@scuole.provincia.tn.it
UFFICI:	segr.itetpilati@scuole.provincia.tn.it
	segreteria.didattica@istitutopilati.it
	ufficio.uscitedidattiche@istitutopilati.it
	ufficio.funzionedocenti@istitutopilati.it
	ufficio.eda@istitutopilati.it
	ufficio.docenti@istitutopilati.it
	ufficio.ata@istitutopilati.it
	ufficio.tecnico@istitutopilati.it

CONSERVAZIONE E SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO CONSERVATA PRESSO L'ENTE[1]

Per rispondere alle esigenze e ai problemi inerenti alla tenuta degli archivi scolastici, soprattutto per quanto riguarda l'individuazione delle tipologie documentarie da conservare senza limiti di tempo e delle tipologie che invece possono essere scartate e al fine anche di rendere più agevole la consultazione degli archivi sia per l'attività amministrativa sia per ricerche storiche, la Provincia autonoma di Trento ha provveduto alla definizione di direttive strumentali alla conservazione in generale ed allo scarto in particolare.

In materia di selezione e di scarto della documentazione d'archivio, l'Ente adotta le direttive provinciali impartite con la **deliberazione della Giunta provinciale 30 dicembre 2015, n. 2503** *Approvazione del Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento* (vd. allegato 25 al Manuale).

[1]Questo allegato verrà aggiornato ogni qualvolta verranno aggiornate:
- le direttive concernenti i requisiti dei locali, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, nonché di organizzazione degli archivi
- le direttive per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche e formative della Provincia di Trento

Manuale di gestione documentale – Allegato 25

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA DI TRENTO

Il Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2503 del 30 dicembre 2015, è costituito da una parte introduttiva (Allegato A) e da una tabella descrittiva (Allegato B).

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg.delib.n. **2503** Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

O G G E T T O:
Approvazione del Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento

Il giorno **30 Dicembre 2015** ad ore **08:40** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

	PRESIDENTE	**UGO ROSSI**
Presenti:	VICE PRESIDENTE	**ALESSANDRO OLIVI**
	ASSESSORI	**CARLO DALDOSS**
		MICHELE DALLAPICCOLA
		SARA FERRARI
		MAURO GILMOZZI
		TIZIANO MELLARINI
Assenti:		**LUCA ZENI**
Assiste:	LA DIRIGENTE	**PATRIZIA GENTILE**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica quanto segue.

Con D.P.R. 1 novembre 1973, n. 690 sono state trasferite alla Provincia autonoma di Trento le attribuzioni dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare.

In particolare, in virtù dell'art. 2 del medesimo decreto, come modificato dal D.Lgs. 15 dicembre 1998, n. 506, la competenza riguarda "anche gli archivi e i documenti della provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati".

La Provincia autonoma di Trento ha disciplinato - da ultimo - la materia degli archivi con la legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 "Nuove disposizioni in materia di beni culturali" e s.m., la quale rinvia, per quanto non specificatamente disciplinato dalla medesima, alla norma statale, in particolare al D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, poi sostituito dal D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m. "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Il concreto esercizio della competenza in materia di archivi, come disciplinata dalle norme richiamate, richiede all'Amministrazione provinciale lo svolgimento di molteplici attività riconducibili alle tre direttrici della vigilanza-tutela, conservazione e valorizzazione.

La definizione di strumenti di organizzazione e tenuta documentale rientra fra le attribuzioni della struttura provinciale competente in materia di vigilanza sugli archivi degli enti pubblici.

Con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2984 del 29 novembre 2002 furono approvate le *Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia autonoma di Trento.* Tale testo era stato prodotto da un apposito Gruppo di lavoro interdisciplinare, partendo dal Censimento degli archivi delle scuole elementari, medie inferiori e medie superiori, svolto negli anni 1997-1998, che aveva "fotografato" le tipologie documentarie allora prodotte e conservate.

Negli anni successivi il lavoro sugli archivi scolastici proseguì su numerosi fronti: censimento degli archivi dei Centri e Scuole di formazione professionale nonché delle scuole materne e d'infanzia, sopralluoghi, autorizzazioni allo scarto ed allo spostamento di archivi storici, interventi di ordinamento ed inventariazione.

Nel frattempo venivano prodotte e ricevute dalle istituzioni scolastiche e formative trentine tipologie documentarie conseguenti a novità normative, sia a livello nazionale sia provinciale, ed alla formalizzazione di attività e attenzioni nuove

(es. BES - Bisogni educativi speciali, autovalutazione), rendendo opportuno provvedere all'integrazione ed all'aggiornamento delle Linee guida del 2002.

Nel 2013 la Giunta provinciale di Trento approvò, con deliberazione n. 2755 di data 20 dicembre 2013, un *Titolario unico degli atti per le Istituzioni scolastiche e formative della provincia di Trento e degli strumenti ad esso correlati*, corredato da un indice sistematico di voci in uso presso gli istituti scolastici e formativi, riflesso dell'organizzazione documentale ivi adottata e redatto utilizzando un lessico il più possibile vicino a quello usato dagli operatori. Partendo da questa griglia di riferimento si è ora provveduto ad inserirvi le indicazioni relative ai tempi di conservazione delle corrispondenti tipologie documentarie, fornendo in tale modo le indicazioni temporali per la conservazione della documentazione prodotta e ricevuta da scuole primarie (elementari), secondarie di primo (medie inferiori) e di secondo grado (medie superiori) e istituzioni formative.

Sulla base di tali premesse si propone ora di approvare tale strumento, come da allegato alla presente proposta di deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, costituito da una parte introduttiva (Allegato A) e da una tabella descrittiva (Allegato B).

Il testo è stato sottoposto al parere del Sottocomitato beni librari e archivistici, che nella seduta del giorno 11 novembre 2015 ha espresso parere favorevole.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- udito il relatore;
- visto il D.P.R. 1 novembre 1973, n.690, come modificato dal D. Lgs. 15 dicembre 1998, n.506;
- visto il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.;
- vista la legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1;
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

1) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il Massimario di conservazione e scarto per archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, costituito da una parte introduttiva (Allegato A) e da una tabella descrittiva (Allegato B);

2) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio provinciale.

RGA

Allegato A

Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento

Premessa

> *"La quantità di materiale raccolto (…) è apparsa di tale mole, che una sua scrematura selettiva si rendeva necessaria (…)"*
>
> C.I.R.M.E.S. - Centro Internazionale Ricerche Metodologie Educative Sociali, Collana di Studi e Documentazione, *La Riforma secondaria-Storia e Documenti (1948-1990)*, Ricerca diretta da Giovanni Gozzer[1], volume secondo, *Premessa al secondo volume*, p.4

Selezionare fra la documentazione prodotta nel tempo e non più necessaria all'attività corrente quella che testimonierà per sempre quanto realizzato in una scuola è un'operazione delicata, che deve considerare numerosi aspetti, sia giuridico-amministrativi sia storico-istituzionali. Una selezione periodica permette di evitare accumuli disordinati di carte, di ridurre le spese di conservazione, di rendere più snella l'attività di selezione ma, *in primis*, un più rapido reperimento della documentazione da consultare.

Il presente strumento fornisce le indicazioni temporali per la conservazione della documentazione prodotta e ricevuta dalle scuole primarie (elementari), secondarie di primo (medie inferiori) e di secondo grado (medie superiori) e dalle istituzioni formative, su qualunque supporto, sia cartaceo sia digitale. Per le scuole materne/dell'infanzia si potranno applicare tali indicazioni in prima battuta per analogia, rimandando ad un prossimo specifico Massimario di scarto.

Con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2984 del 29 novembre 2002 furono approvate le *Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia autonoma di Trento.* Tale testo era stato prodotto da un apposito Gruppo di lavoro interdisciplinare costituito con atto del dirigente generale del Dipartimento istruzione, formazione professionale e cultura nel 2001, con rappresentanti dell'allora Dipartimento istruzione, Servizi istruzione e Servizio beni librari e archivistici della Provincia autonoma di Trento. Punto di partenza era stato il Censimento degli archivi delle scuole elementari, medie inferiori e medie superiori, svolto negli anni 1997-1998, che aveva "fotografato" le tipologie documentarie allora prodotte e conservate.

Negli anni successivi il lavoro sugli archivi scolastici è proseguito su numerosi fronti: censimento degli archivi dei Centri e Scuole di formazione professionale (2005), delle scuole

[1] Giovanni Gozzer, primo Provveditore agli Studi in Trentino, ricordato in un Seminario di studi tenutosi a Trento il 3 dicembre 2015, nell'ambito dell'attività di valorizzazione degli archivi scolastici svolta dalla Soprintendenza per i beni culturali - Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale.

materne e d'infanzia (giunto alla quarta parte), sopralluoghi, autorizzazioni allo scarto ed allo spostamento di archivi storici, interventi di ordinamento ed inventariazione.

Nel frattempo venivano prodotte e ricevute dalle istituzioni scolastiche e formative trentine tipologie documentarie conseguenti a novità normative, sia a livello nazionale sia provinciale, ed alla formalizzazione di attività e attenzioni nuove (es. BES - Bisogni educativi speciali, autovalutazione), rendendo opportuno provvedere all'integrazione ed all'aggiornamento delle Linee guida del 2002.

Nel 2007-2008 fu attivo un Gruppo di lavoro che lavorò per produrre un titolario di classificazione rispondente all'organizzazione delle scuole trentine, partendo dai vari titolari "personalizzati" in uso allora presso queste. Gli esiti di tale lavoro contribuirono alla stesura del *Titolario unico degli atti per le Istituzioni scolastiche e formative della provincia di Trento e degli strumenti ad esso correlati*, approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2755 di data 20 dicembre 2013, corredato da un indice sistematico di voci in uso presso gli istituti scolastici e formativi, riflesso dell'organizzazione documentale ivi adottata e redatto utilizzando un lessico il più possibile vicino a quello usato dagli operatori.

Prendendo come griglia di riferimento la "versione logica" dell'*Indice sistematico* delle voci del predetto *Titolario di classificazione* (Allegato C) si è provveduto ad inserirvi le indicazioni di tempi di conservazione delle corrispondenti tipologie documentarie.

Per dare indicazioni temporali rispetto alle tipologie che non erano già presenti nelle *Linee guida* del 2002, si è proceduto secondo modalità differenti, caso per caso per analogia rispetto a quanto già indicato nelle predette Linee guida o tramite confronto con altri Massimari di scarto, nel frattempo prodotti dalla struttura provinciale stessa o diffuse da soggetti attivi in altre zone d'Italia[2].

Note operative

Rispetto alle Linee guida del 2002 si sintetizzano alcune novità di fondo:

1) l'utilizzo delle voci d'indice del Titolario di classificazione (DGP n.2755/2013) in utilizzo presso le istituzioni scolastiche e formative trentine
2) l'aggiornamento per quanto riguarda le tipologie documentarie
3) l'aggiornamento rispetto alla normativa vigente a fine 2015
4) alcune indicazioni per la selezione degli elaborati degli alunni/studenti e per i Registri dei professori/Giornale del docente.

[2] PAT-*Massimario di conservazione e di scarto relativo agli affari istituzionali del Servizio per il personale*, approvato con determina del dirigente della Soprintendenza per i beni librari e archivistici n. 34 di data 11 marzo 2008, modificando un precedente massimario di conservazione e scarto del Servizio per il personale approvato il 26 luglio 2007 con determinazione n.88;
PAT-*Massimario di conservazione e scarto del materiale d'archivio del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione*, approvato con determinazione n. 414 del giorno 29 ottobre 2008
PAT-*Massimario di conservazione e scarto del Servizio amministrazione e attività di supporto, del Servizio istruzione e dell'Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale*, approvato con determina del dirigente della Soprintendenza per i beni storico artistici, librari e archivistici n.7 di data 27 gennaio 2014
Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione d'archivio delle cessate Aziende di Promozione Turistica (APT) trentine, approvate con determinazione del dirigente della Soprintendenza per i beni culturali n.844 di data 8 ottobre 2014

Per tutelare le tipologie documentarie storiche, come per es. “Protocolli delle conferenze del corpo docente”, di fine sec.XIX, inizi XX, per le quali era già indicata la conservazione illimitata nelle Linee guida del 2002 alla voce A1/36, si sono affiancate tali denominazioni ormai desuete a quelle in utilizzo attualmente (per es. Verbali delle riunioni degli organi collegiali / "Verbali di riunioni collegiali).

Nel tempo le denominazioni sono variate, rimanendo sostanzialmente simili le tipologie documentarie, oppure sono rimaste alcune denominazioni ma, nei decenni, sono passate ad indicare tipologie documentarie differenti, come per es “libretto scolastico”, che attualmente viene inteso come libretto per le giustificazioni e per la corrispondenza scuola/famiglia. I libretti scolastici per i quali si indica la conservazione perenne nel presente Massimario sono quelli istituiti dall’art.7 delle legge n.1859 del 31 dic. 1962 nei quali “sono trascritti i dati essenziali relativi al curriculum, alla preparazione e alle attitudini dell'alunno”, poi abolito dalla legge n.13 del 6 febbraio 1984, n.13. Il libretto, al termine del corso degli studi viene consegnato all'interessato, completato con il profilo finale. Le eventuali giacenze vengono inserite nei fascicoli personali (legge 31 dic. 1962, n.1859; c.m.26 giugno 1963, n.205).

La normativa di riferimento posteriore alla fine dell’anno 2002 è la seguente:
- legge provinciale n.1 del 17 febbraio 2003, *Nuove disposizioni in materia di beni culturali* e s.m.
- decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali* e s.m.
- decreto del Presidente della Provincia n.41-4/Leg. del 17 novembre 2003, *Regolamento di esecuzione della legge provinciale n.1/2003 relativo alla formazione, alla conservazione e all’ordinamento degli archivi della provincia*
- decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e s.m.
- decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, *Codice dell’amministrazione digitale* e s.m.
- legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006, *Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino* e s.m.
- decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e s. m., *Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro*
- decreto del Presidente della Provincia n.20-22/Leg. del 12 ottobre 2009, *Regolamento sulle modalità di esercizio dell’autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali*.

Rispetto alle Linee guida del 2002 sono state aggiunte indicazioni relative a tipologie documentarie allora non comprese, o perché non rilevate durante il Censimento degli archivi scolastici trentini o perché non ancora in adozione nella vita scolastica (es. documentazione relativa ai BES, bisogni educativi speciali; autovalutazione, attività sistematica dal 2002 ca. a cadenza annuale, su supporto cartaceo ma svolta dal 2012/2013 anche on-line).

Per rendere più semplice, funzionale e meno dispendiosa in termini di tempo l’attività di selezione si consiglia di archiviare separatamente già in origine, quando si crea il fascicolo, la documentazione che sarà conservata per sempre (illimitatamente) in fascicoli (o sottofascicoli) distinti da quella che potrà, alle condizioni indicate, essere proposta per lo scarto e poi eliminata, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza. Ciò può valere ad es. per le varie tipologie di progetti (affidati ad esperto o consulente esterno) ed ai relativi pagamenti: si consiglia di archiviare le relazioni e i progetti in modo distinto dalla documentazione scartabile, come già è prassi in alcune scuole, poiché le relazioni e i progetti andranno conservati per sempre (illimitatamente)

mentre la documentazione contabile potrà essere proposta per lo scarto trascorsi 10 anni dalla data di produzione.

Indicazioni generali e precisazioni per alcune tipologie documentarie e materiali

- esemplari con annotazioni: sono da conservare, anche se doppi, gli esemplari di un documento relativo a più affari e conservati in fascicoli diversi, secondo l'oggetto trattato
- normativa: è indicata la conservazione illimitata di 1 esemplare nella raccolta unica per tutto l'Istituto comprensivo/istituzione scolastica. Scartabili le copie multiple (ulteriori rispetto a 1 copia conservata illimitatatmente) e scartabili dopo 5 anni i "tabulati firma", a volte allegati alle circolari stesse per provare la "presa visione" delle circolari, solo se raccolti a parte o distinguibili dalle circolari
- circolari: quelle ricevute ma non prodotte all'interno della singola scuola possono essere scartate dopo 10 anni dalla produzione (se raccolte e archiviate a parte, in fascicoli specifici, non frammiste ad altra documentazione)
- serie complete delle circolari e delle determinazioni dirigenziali: sono da conservare a cura degli uffici che le hanno prodotte
- corrispondenza: in sede di richiesta di autorizzazione allo scarto e durante il procedimento di competenza dell'Ufficio si verificherà il potenziale valore storico o meno della corrispondenza "non istituzionale" che le scuole ricevono frequentemente; ne rimarrà comunque traccia nell'elenco della proposta di scarto (per es.: informazioni su possibili viaggi d'istruzione; "pubblicità" per attività svolte da musei ed altri istituti). Le attività effettivamente realizzate rimarranno documentate nella Programmazione o nelle serie archivistiche specifiche
- corrispondenza interlocutoria: si è indicata la scartabilità dopo 5 o 10 anni a seconda dei casi: dopo 5 anni, come già nelle Linee guida approvate nel 2002, per es. Documentazione di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne (voce B2/1) e nel *Massimario di conservazione e scarto relativo agli affari istituzionali del Servizio per il personale della Provincia autonoma di Trento* (Det. Dir. n.34/2008) mentre dopo 10 per es. la documentazione contabile o che, comunque, ha riflessi su aspetti economico-stipendiali (es. trasferte, missioni)
- corrispondenza relativa alle elezioni degli organi collegiali: si indica come scartabile dopo 3 anni per uniformità con la restante documentazione scartabile relativa alle elezioni degli organi collegiali in quanto tali elezioni sono a cadenza triennale
- elezioni organi collegiali: conservazione illimitata per alcune tipologie (per es. Verbali) e scartabilità dopo 3 anni conclusa l'attività degli eletti in precedenza (insediatisi i nuovi organi collegiali eletti) per le schede elettorali (sempre dopo la conclusione del mandato dei rappresentanti eletti all'inizio del precedente triennio)
- fotocopie d'uso non recanti appunti di lavoro: sono da eliminare anche nel caso di fascicoli per i quali si indica la conservazione a tempo illimitato
- certificati in originale e non soggetti a scadenza: cessata l'utilità per l'istituzione scolastica, saranno a disposizione degli interessati per essere restituiti loro
- diplomi compilati e non ritirati: conservati nei fascicoli personali
- elaborati degli alunni / studenti svolti durante l'anno - temi svolti in classe per valutazioni su elaborati scritti, non come prove orali (per questi ultimi: scartabili dopo 5 anni, senza alcuna campionatura): considerata l'elevata significatività in numerose discipline - storiche, sociali, statistiche …-, sono da conservare a campione o secondo un modello *ad hoc* studiato dalla singola istituzione scolastica in base alla documentazione pervenuta sino ad oggi, al numero delle sezioni attive e ad eventuali situazioni particolari, come ad esempio classi sperimentali, indirizzi, percorsi.

L’obiettivo è documentare l'attività standard e quella delle classi che comprendono indirizzi particolari (es. musicale) o sperimentazioni (es.: lingua veicolare, CLIL - Content and Language Integrated Learning). Si applica il criterio della campionatura su base cronologia e contenutistica. Si prescrive la conservazione illimitata per campionatura degli elaborati prodotti da 3 sezioni di tutte le classi, mentre gli elaborati delle annate non indicate per la campionatura sono scartabili dopo 5 anni dalla produzione (al termine dell'anno scolastico), indipendentemente dalla durata del corso di studi.
Le materie da considerare per la conservazione illimitata per campionatura sono italiano (composizione), matematica, lingue straniere e altre materie che, caso per caso, caratterizzano l’insegnamento, istituzione scolastica per istituzione scolastica (per es.: i percorsi che caratterizzano gli indirizzi, le certificazioni, sperimentazioni).
Anche gli elaborati per le prove INVALSI (Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione) saranno scartabili dopo 5 anni dalla effettuazione della prova, conservano per campionatura solamente 5 esemplari per prova. I Verbali e le relazioni finali saranno da conservarsi illimitatamente, mentre sarà scartabile dopo 10 anni la corrispondenza interlocutoria.
Queste indicazioni di carattere generale si potranno applicare, d’intesa con l’Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale, anche per elaborati di alunni/studenti come dipinti, sculture, manufatti in legno e altri materiali
- elaborati per esami di maturità/fine corso: conservazione illimitata
- registri/Giornali dei professori/docenti: scartabili dopo 10 anni dalla data di produzione (concluso l'anno scolastico) conservando per campionatura 1 anno ogni 5 anni dei registri dei docenti/professori di tutte le materie.
Le annate da conservare illimitatamente sono le stesse indicate per gli elaborati, in modo da avere, in futuro, disponibili per lo studio sia i registri dei docenti/professori sia gli elaborati (con diretta corrispondenza temporale). Si conserveranno per sempre i registri dei professori/docenti delle medesime classi e sezioni delle quali si conserveranno per sempre gli elaborati degli alunni/studenti. Per gli studi futuri si avranno così a disposizione sia gli elaborati sia i registri dei docenti/professori.
- registri di classe: conservazione illimitata per tutte la classi di tutte le sezioni
- carte parietali (di argomento vario: scientifico, storico, religioso; carte geografiche), fotografie: se ne reputa necessaria la conservazione illimitata (di un esemplare almeno per ciascun “cartellone”) per testimoniare le modalità dell’attività didattica svolta in classe e ai fini della ricerca storica
- “Bollettini ufficiali del Ministero della pubblica istruzione” (di seguito: BUMPI) e “Gazzette ufficiali” (di seguito: GU): pur costituendo dotazione della scuola, con carattere di raccolta ufficiale, non sono un documento prodotto dalla scuola; sono pertanto scartabili trascorsi cinque anni dalla pubblicazione. Presso l’Archivio provinciale è conservata una raccolta completa dei BUMPI. Si consiglia di indicare nel modulo di proposta di scarto anche le annate dei BUMPI che si vogliono eliminare, in quanto trattasi di beni che venivano inventariati; nel caso di eliminazione si annoti tale operazione sul relativo inventario (cfr.: registrazione nel protocollo degli atti d’ufficio ai sensi delle circolari ministeriali n.218 del 30 giugno 1958 e n.194 del 7 gennaio 1970)
- libri di testo non in uso: si ritiene opportuno che una copia degli stessi sia conservata presso la biblioteca dell’istituto come documento storico culturale (si conservano senza limiti di tempo i verbali relativi all’adozione dei libri di testo e le relazioni degli insegnanti, qualora non siano state riportate nei verbali predetti)
- timbri, suggelli, punzoni metallici: conservazione perenne.

Come preparare una proposta di scarto

La proposta di scarto può essere predisposta in presenza di alcune condizioni:
- che siano trascorsi i termini minimi indicati nel Massimario

- che l’uso amministrativo degli atti proposti sia cessato
- che non esistano controversie o accertamenti da parte dell’autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l’utilizzo.

I campi da compilare per queste due ultime dichiarazioni sono già predisposti nel modello di domanda di autorizzazione allo scarto di atti d’archivio (scaricabile da www.modulistica.provincia.tn.it insieme al prospetto da allegare con la descrizione della documentazione oggetto della proposta).

Nel compilare il modulo si dovrà riportare il numero specifico che individua, in maniera univoca, la singola voce del Massimario; questo numero è scritto nella prima colonna a sinistra del Massimario.

Si consiglia di contattare preventivamente l’Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale per sciogliere eventuali dubbi e per poter inviare la proposta formulata in maniera corretta e completa, in modo tale che non si renda necessario, da parte dell’Ufficio competente, richiedere integrazioni, che allungherebbero i tempi necessari allo svolgimento del procedimento autorizzativo, che ha una durata massima di 120 giorni, secondo quanto indicato dalla DGP n. 1687 di data 6 ottobre 2015. Le valutazioni da parte dell’Ufficio competente comprenderanno la situazione complessiva dell’archivio per il quale viene proposto lo scarto di documentazione, in quanto se dovessero mancare tipologie documentarie riassuntive, come per es. registri, il documento singolo non sarà ammesso allo scarto, nonostante sia trascorso il tempo minimo di conservazione. Le indicazioni finali da parte dell’Ufficio potranno dunque discostarsi, se la situazione di uno specifico archivio lo richiederà, da quanto contemplato nel massimario, al fine di tutelare la memoria storica.

In attesa dell’autorizzazione specifica si invita a non movimentare la documentazione descritta nell’elenco allegato alla proposta, per rendere più immediate eventuali verifiche direttamente sulla documentazione, nel caso si rendessero necessarie valutazioni ad hoc da parte dell’Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale.

Il materiale cartaceo per il quale sarà stato concesso il nulla osta dovrà essere distrutto (per es. tramite triturazione, incenerimento, macerazione) in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio.

A conclusione dell’intera procedura di scarto l’istituzione scolastica dovrà far pervenire all’Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale il verbale della distruzione indicando le modalità seguite.

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
1	1	1	Deliberazioni della Giunta provinciale: raccolta, copie ecc.	illimitato	per un esemplare nella raccolta
				1	per ulteriori copie, se senza note o appunti di lavoro
2	1	1	Normativa provinciale e statale (leggi, decreti legislativi, decreti del presidente della Repubblica, decreti del Presidente del Consiglio di Ministri, leggi regionali, leggi provinciali, disegni di legge ecc.)	illimitato	/
3	1	1	Provvedimenti attuativi della norma (decreti, regolamenti ecc.)	illimitato	/
4	1	2	Applicazione della normativa europea, statale, regionale e provinciale: circolari e direttive	illimitato	per un esemplare nella raccolta
				1	per ulteriori copie, se senza note o appunti di lavoro
				5	per i tabulati firma, a volte allegati alle circolari stesse per provare la "presa visione" delle circolari, solo se raccolti a parte o distinguibili dalle circolari.
5	1	2	Atti provinciali (normativi e non normativi): pareri su applicazione, interpretazione ecc.	illimitato	/
6	1	2	Avvisi di mobilità esterna per il personale	10	/
7	1	2	Circolari provinciali e nazionali	illimitato	per un esemplare nella raccolta

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				1	per ulteriori copie, se senza note o appunti di lavoro
				5	per i tabulati firma, a volte allegati alle circolari stesse per provare la "presa visione" delle circolari, solo se raccolti a parte o
8	1	2	Contratti provinciali e nazionali	illimitato	/
9	1	2	Note riguardanti i criteri di applicazione e interpretazione della normativa	illimitato	/
10	1	2	Ordini di servizio (generali)	illimitato	/
11	2	1	Carta dei servizi: predisposizione, approvazione ecc.	illimitato	/
12	2	1	Documentazione relativa alla fondazione della scuola	illimitato	/
13	2	1	Intitolazione dell'Istituto, dei plessi, di singole aule ecc.	illimitato	/
14	2	1	Logo dell'Istituto	illimitato	anche per relazione degli ideatori e disegnatori.
15	2	1	Progetto d'Istituto: predisposizione, approvazione ecc.	illimitato	prodotto finale (il testo o libretto in distribuzione)
				5	materiale di studio / preparatorio
16	2	1	Statuto dell'Istituto: predisposizione, approvazione ecc.	illimitato	/
17	2	2	Circolari interne esplicative e direttive; ordinanze	illimitato	per un esemplare nella raccolta
				1	per ulteriori copie, se senza note o appunti di lavoro

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				5	circolari stesse per provare la "presa visione" delle circolari, solo se raccolti a parte o distinguibili dalle circolari
18	2	2	Regolamenti interni d'istituto (vari argomenti): elaborazione, promulgazione	illimitato	per un esemplare del Regolamento approvato ufficialmente
				5	per materiale di studio / preparatorio
19	2	3	Albi elettorali	3	/
20	2	3	Assemblee elettorali: convocazioni	3	per assemblee per elezione di Organi collegiali
21	2	3	Assemblee elettorali: nomina dei presidenti	illimitato	/
22	2	3	Atti delle elezioni degli organi collegiali: - verbali di consegna di materiale elettorale, - lista - certificati elettorali - scheda di votazione - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle di scrutinio	illimitato	per i Verbali delle elezioni, gli atti di nomina, i Verbali delle riunioni degli OO.CC. e 5 campioni di schede per ciascuna elezione
				3	per schede di votazione, conclusa l'attività degli eletti in precedenza
23	2	3	Atti di nomina degli organi collegiali	illimitato	/
24	2	3	Avviso di avvenuto deposito all'albo dell'istituzione degli elenchi elettorali	3	/
25	2	3	Convocazioni delle riunioni degli organi collegiali	3	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
26	2	3	Corrispondenza relativa alle elezioni degli organi collegiali	3	/
27	2	3	Elezioni degli organi collegiali	illimitato	per i verbali
				5	per le convocazioni
				3	per schede elettorali (dopo la conclusione del mandato dei rappresentanti eletti all'inizio del precedente triennio)
28	2	3	Liste elettorali per organi collegiali (presentazione ecc.)	3	/
29	2	3	Nomina dei Presidenti delle assemblee elettorali	illimitato	/
30	2	3	Nomina della commissione elettorale dell'istituzione	illimitato	/
31	2	3	Organi collegiali: presentazione delle candidature	3	/
32	2	3	Organi collegiali: proclamazione degli eletti	3	saranno conservati illimitatamente i verbali
33	2	3	Schede usate per elezioni degli organi collegiali	3	dalla data di effettuazione delle operazioni elettorali, conservando 5 schede a campione per ciascuna elezione.
34	2	3	Tabelle di scrutinio elettorale (organi collegiali)	3	saranno conservati illimitatamente i verbali
35	2	3	Verbali delle riunioni degli organi collegiali	illimitato	/
36	2	3	Verbali di elezione degli organi collegiali	illimitato	/
37	2	4	Assemblea di classe degli studenti: approvazione, proposte, pareri ecc.	illimitato	per i verbali

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
38	2	4	Assemblea d'istituto degli studenti: approvazione, proposte, pareri ecc.	illimitato	per i verbali
39	2	4	Consulta degli studenti: proposte, pareri ecc.	illimitato	per i verbali
40	2	4	Consulta dei genitori: proposte, pareri ecc.	illimitato	per i verbali
41	2	4	Convocazione degli organi scolastici	5	/
42	2	4	Decadenza componenti organi scolastici	3	verranno conservati illimitatamente i verbali
43	2	4	Determinazioni dei dirigenti: formazione, pubblicazione, trasmissione, verifica, iter di formazione ecc.	illimitato	scartabile in itinere il materiale preparatorio
44	2	4	Documenti degli organi scolastici: proposte, pareri ecc.	illimitato	/
45	2	4	Organi e organismi scolastici: convocazione, funzionamento ecc	illimitato	per i verbali
				5	per le convocazioni
46	2	4	Registri dei verbali degli organi scolastici	illimitato	/
47	2	4	Sostituzione componenti organi scolastici	10	previa verifica dell'informazione nei verbali
48	2	4	Verbali degli organi scolastici	illimitato	/
			Autovalutazione	illimitato	per i verbali
				5	per i questionari compilati, conservando illimitatamente 1 esemplare non compilato di questionario
49	2	5	Nucleo interno di valutazione: corrispondenza, convocazione, funzionamento ecc	illimitato	per verbali, relazioni e corrispondenza
				5	per le convocazioni

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
50	2	5	Relazioni del nucleo interno di valutazione	illimitato	/
51	2	6	Comitati di gestione delle scuole dell'infanzia	illimitato	per i verbali e la corrispondenza
				5	per le convocazioni
52	2	6	Dipartimenti di area disciplinare: corrispondenza, convocazioni, verbali, relazioni	illimitato	per i verbali e la corrispondenza
				5	per le convocazioni
53	2	6	Gruppi di lavoro interdisciplinari : corrispondenza, convocazioni, verbali, relazioni	illimitato	per i verbali e la corrispondenza
				5	per le convocazioni
54	2	6	Gruppi di lavoro studenti con bisogni educativi speciali : corrispondenza, convocazioni, verbali, relazioni	illimitato	per i verbali la corrispondenza
				5	per le convocazioni
55	2	6	Nomine, verbali, documenti istruttorii e deliberativi di commissioni e comitati	illimitato	/
56	2	6	Nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	Illimitato	per i verbali e la corrispondenza
				5	per le convocazioni
57	2	7	Atti di organizzazione del personale e delle strutture	illimitato	/
58	2	7	Atti di programmazione	illimitato	/
59	2	7	Elenco telefonico interno	1	/
60	2	7	Funzionigramma dell'Istituto	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
61	2	7	Gestione e uso dei locali scolastici	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari) e per le convenzioni (es.: con società sportive)
				10	per la corrispondenza interlocutoria
62	2	7	Minoranze linguistiche: promozione e tutela delle della lingua e della cultura delle minoranze linguistiche	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari), per progetti, per contratti e convenzioni
				10	per la corrispondenza interlocutoria
63	2	7	Orari di apertura degli uffici	1	/
64	2	7	Orario delle lezioni	illimitato	scartando dopo 1 anno eventuali copie d'uso e gli atti relativi alla definizione dell'orario
65	2	7	Orario di servizio del personale	3	conservando illimitatamente 1 esemplare del Tabellone riassuntivo (con gli orari dell'intero istituto/istituzione)
66	2	7	Organigramma dell'Istituto	3	conservando illimitatamente 1 esemplare
67	2	7	Piani di lavoro	illimitato	/
68	2	7	Pianificazione dell'offerta scolastica	illimitato	/
69	2	7	Trasloco	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari), per contratti e convenzioni
				10	per la corrispondenza interlocutoria, per documentazione contabile
70	2	8	Bandiera (europea, statale, della Provincia): esposizione, concessione di utilizzo	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				10	per la corrispondenza interlocutoria

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
71	2	8	Campagne informative di interesse pubblico sulle iniziative dell'Istituto	illimitato	per un esemplare, scartando eventuali copie multiple
72	2	8	Cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: documenti istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi	illimitato	/
73	2	8	Comunicazioni istituzionali	illimitato	per un esemplare, scartando eventuali copie multiple
74	2	8	Documentazione di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	5	/
75	2	8	Premi di rappresentanza: assegnazione, ricezione	illimitato	/
76	2	8	Pubblicità istituzionale	illimitato	per un esemplare, scartando eventuali copie multiple
77	2	8	Rappresentanza istituzionale	illimitato	per un esemplare, scartando eventuali copie multiple
78	2	9	Accesso ai documenti amministrativi: richiesta, risposta a richiesta ecc.	1	/
79	2	9	Affissione all'albo	1	per la copia affissa all'albo: un esemplare viene conservato illimitatamente nella raccolta unica (per es. delle delibere)
80	2	9	Autocertificazione: interventi volti a favorire l'uso	5	/
81	2	9	Autocertificazione: verifica della veridicità delle dichiarazioni	10	/
82	2	9	Copia di atti amministrativi: richiesta, rilascio, diritti ecc.	1	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
83	2	9	Corrispondenza non di competenza dell'Istituto: trasmissione agli Istituti competenti	10	/
84	2	9	Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali	illimitato	/
85	2	9	Furti di documenti dell'Istituto: segnalazioni	illimitato	/
86	2	9	Informativa per il trattamento dei dati personali	illimitato	nel fascicolo al quale si riferisce
87	2	9	Nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali/sensibili	illimitato	/
88	2	9	Nomina del responsabile della tutela dei dati	illimitato	/
89	2	9	Piano di conservazione e scarto del materiale d'archivio	illimitato	si conservano anche le Linee guida precedenti (in 1 solo esemplare)
90	2	9	Privacy	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
91	2	9	Procedimenti amministrativi: elenco, definizione, razionalizzazione ecc.	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari), per gli elenchi
92	2	9	Procedure di scarto dei documenti d'archivio	illimitato	/
93	2	9	Repertori degli atti	illimitato	/
94	2	9	Richieste copie di atti e relativo rilascio	1	/
95	2	9	Richieste di consultazione dell’archivio della scuola	5	conservando illimitatamente le rispettive autorizzazioni
96	2	9	Scarti di atti di archivio	illimitato	/
97	2	9	Titolario di classificazione: aggiornamento	illimitato	/
98	2	9	Trasferimenti di documenti nell'Archivio provinciale	illimitato	/
99	2	10	Annuari e rassegna stampa	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
100	2	10	Dati statistici ed informativi settoriali e intersettoriali: gestione ed analisi	illimitato	per i documenti di sintesi
				5	per questionari (conservando 3 esemplari) e materiale preparatorio
101	2	10	Inchieste, indagini ambientali	illimitato	/
102	2	10	Indagini statistiche	illimitato	/
103	2	10	Questionari	5	conservando 3 esemplari (a campione) se sono conservate illimitatamente le Relazioni finali riassuntive
104	2	10	Relazioni inerenti le ripetenze (degli studenti)	illimitato	/
105	2	10	Relazioni ispettive ed indagini varie sull'organizzazione e sul funzionamento dell'istituzione scolastica	illimitato	/
106	2	10	Relazioni istituzionali	illimitato	/
107	2	10	Relazioni sull'attività della scuola (sia redatte da personale interno sia da esterni)	illimitato	/
108	2	10	Revisori dei conti: attività, incarichi, relazioni	illimitato	/
109	2	10	Rilevazioni statistiche	illimitato	/
110	2	10	Statistiche	illimitato	/
111	2	10	Statistiche studenti	illimitato	/
112	2	10	Studio e trattamento di dati statistici	illimitato	/
113	2	10	Verbali di ispezione di Ispettori scolastici	illimitato	/
114	2	11	Accesso alle banche dati e ai sistemi informativi provinciale ed extra provinciali	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				5	per le richieste di autorizzazione ad accedere e successiva autorizzazione

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
115	2	11	*Account* di posta elettronica: attivazione, gestione ecc.	5	dalla decadenza dell'account
116	2	11	Connessioni di rete nelle scuole	illimitato	/
117	2	11	Fibra ottica: cablatura ed estensione nelle sedi dell'Istituto	illimitato	/
118	2	11	Fibra ottica: progettazione, realizzazione, gestione delle reti	illimitato	/
119	2	11	Firma digitale: gestione dei dispositivi	illimitato	/
120	2	11	Informatizzazione delle strutture	illimitato	/
121	2	11	Infrastrutture di rete dell'Istituto: progettazione, realizzazione, sviluppo	illimitato	/
122	2	11	Internet: servizi di base per gli uffici	illimitato	/
123	2	11	Mandati di pagamento	10	/
				50	dalla data di emissione previa verifica della conservazione illimitata dei rispettivi registri contabili (giornale mastro ..) riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali, con allegati
124	2	11	*Password* : rilascio per l'accesso	5	/
125	2	11	Portale internet dell'Istituto	illimitato	per il progetto e per le successive implementazioni
126	2	11	Posta elettronica: gestione del sistema	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				10	per la corrispondenza interlocutoria
127	2	11	Reti telefoniche degli uffici	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				10	per utenze e contratti telefonici, dopo la cessazione del contratto
128	2	11	Reti telematiche	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				10	per utenze e contratti telefonici, dopo la cessazione del contratto
129	2	11	Reti *wireless* : progettazione, realizzazione, gestione, manutenzione	illimitato	per progetti, contratti
				10	documentazione contabile e quella relativa ad utenze
130	2	11	Sistemi informativi: abilitazione all'accesso alle banche dati	5	dal termine dell'utilizzo
131	2	11	Sistemi informativi: abilitazioni, utilizzo ecc.	5	dal termine dell'utilizzo
132	2	11	Tecnologie per la didattica (lavagne multimediali ecc.)	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari); cons.illimitata documentazione della consegna alla scuola della strumentazione (annotazioni in Inventario dei beni)
				10	per la corrispondenza interlocutoria
133	2	12	Assistenza legale	illimitato	/
134	2	12	Cause legali	illimitato	/
135	2	12	Conciliazioni	illimitato	/
136	2	12	Consulenze legali	illimitato	/
137	2	12	Contenzioso (amministrativo, civile, contabile, del lavoro, tributario ecc.)	illimitato	/
138	2	12	Contestazione di addebiti	illimitato	/
139	2	12	Pareri legali	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
140	2	12	Pareri consulenti esterni	illimitato	/
141	2	12	Precontenzioso con il personale	illimitato	/
142	2	12	Rappresentanza legale	illimitato	/
143	2	12	Ricorsi avverso sanzioni disciplinari, accesso alla documentazione amministrativa ecc.	illimitato	/
144	3	1	Ambienti di lavoro: monitoraggio della sicurezza degli uffici dell'Istituto	illimitato	/
145	3	1	Autorizzazioni all'uso di aule, aula magna e impianti sportivi	illimitato	/
				10	per la corrispondenza
146	3	1	Barriere architettoniche: eliminazione, riduzione, deroghe	illimitato	/
147	3	1	Certificati di conformità degli impianti antincendio rilasciati all'Istituto	illimitato	/
148	3	1	Certificati di prevenzione incendi rilasciati all'Istituto	illimitato	/
149	3	1	Documento di valutazione dei rischi (DVR)	illimitato	/
150	3	1	Edifici dell'Istituto (plessi): certificato prevenzione incendi, piani di emergenza, sistema di sicurezza	illimitato	per piani di emergenza, certificati
				10	nomina addetti all'emergenza
151	3	1	Esercitazioni di protezione civile	illimitato	/
152	3	1	Manutenzione immobili: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
153	3	1	Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli ditte vincitrici degli appalti.	illimitato	il progetto (affidato a professionista esterno) sia archiviato distinto dal pagamento (doc.ne contabile scartabile dopo 10 anni)
154	3	1	Ricognizioni patrimoniali (anche di scuole confluite)	illimitato	/
155	3	1	Sicurezza degli edifici scolastici: interventi, monitoraggio, segnalazioni	illimitato	/
156	3	1	Sicurezza sul lavoro: luoghi di lavoro dell'Istituto	illimitato	/
157	3	1	Strutture scolastiche e formative: utilizzazione in orario extrascolastico	illimitato	per contratti e convenzioni
				10	per la corrispondenza
158	3	1	Strutture scolastiche: manutenzione, ristrutturazione, riadattamento, recupero	illimitato	per progetti, contratti e convenzioni
				10	per la corrispondenza e la documentazione relativa a manutenzioni ordinarie
159	3	2	Arredi: acquisizione, fornitura, manutenzione, ricognizione periodica, gestione inventariale	illimitato	per progetti, contratti e convenzioni, inventario
				10	per la corrispondenza e la documentazione relativa a manutenzioni
160	3	2	Arredi: corrispondenza, preventivi, contributi per l'acquisto	10	per la corrispondenza interlocutoria e i preventivi, dopo la conclusione della fornitura
161	3	2	Arredi: ordinativi di acquisto e di manutenzione, compresa la documentazione preparatoria	10	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
162	3	2	Attrezzature: gestione	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				10	per la corrispondenza interlocutoria, dopo la cessione dell'attrezzatura
163	3	2	Forniture arredi: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	illimitato	/
164	3	2	Furti di arredi dell'Istituto: segnalazioni	illimitato	/
165	3	2	Sedi dell'Istituto: allestimento, spostamento degli arredi	illimitato	per es. per progetti
166	3	3	Attrezzature: corrispondenza, preventivi, acquisto, contributi, gestione, manutenzione, ricognizione periodica, documentazione	illimitato	per contratti e convenzioni, inventari, documentazione su manutenzione straordinaria
				10	per la corrispondenza, per i preventivi (dalla cessione della fornitura), per la manutenzione ordinaria
167	3	3	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	5	dopo la scadenza di validità
168	3	3	Depositi risorse strumentali: verbali ed elenchi di consistenza	illimitato	/
169	3	3	Forniture attrezzature: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	illimitato	/
170	3	3	Furti di attrezzature dell'Istituto: segnalazioni	illimitato	/
171	3	3	Libretto di macchina	10	/
172	3	3	Risorse strumentali: corrispondenza, preventivi, acquisto, contributi, gestione, manutenzione, ricognizione periodica	illimitato	per contratti e convenzioni, inventari, documentazione su manutenzione straordinaria

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				10	per la corrispondenza, per i preventivi (dalla cessione della fornitura), per la manutenzione ordinaria
173	3	3	Risorse strumentali: richieste di intervento	5	
174	3	3	Sedi degli uffici dell'Istituto: impiantistica, manutenzione	illimitato	per contratti e convenzioni, inventari, documentazione su manutenzione straordinaria
				10	per la corrispondenza, per i preventivi (dalla cessione della fornitura), per la manutenzione ordinaria
175	3	3	Sedi dell'Istituto: allestimento, spostamento delle attrezzature	illimitato	per i progetti
				10	corrispondenza interlocutoria, dalla cessione dell'attrezzatura
176	3	3	Server informatici dell'area amministrativa e dell'area didattica	illimitato	per contratti e convenzioni, inventari, documentazione su manutenzione straordinaria
				10	per la corrispondenza, per i preventivi (dalla cessione della fornitura), per la manutenzione ordinaria
177	3	3	Verbali dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature	illimitato	per verbali di collaudo straordinari
				10	per i verbali relativi a manutenzioni ordinarie
178	3	4	Beni di facile e rapido consumo: acquisto, buoni d'ordine, fornitura, gestione	illimitato	per inventari/registri dei beni

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				10	per documentazione contabile
179	3	4	Bollettario di richiesta degli stampati	5	/
180	3	4	Cancelleria: acquisto, buoni d'ordine, fornitura, gestione	illimitato	per inventari/registri dei beni
				10	per documentazione contabile
181	3	4	Matrici di buoni d'acquisto generi di refezione / di consumo	5	/
182	3	4	Registri dei beni di facile consumo	illimitato	/
183	3	4	Uniformi del personale	illimitato	per inventari/registri dei beni
				10	per documentazione contabile
184	3	5	Assistenza tecnica: contratti	illimitato	/
185	3	5	Polizze assicurative generali: accensione, gestione, spegnimento	10	dalla scadenza della polizza
				illimitato	nel fascicolo personale: pratiche di riscatto periodi assicurativi personale
186	3	5	Rifiuti speciali e pericolosi: trasporto, raccolta, smaltimento	illimitato	le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari), per le pratiche di smaltimenti speciali effettuati
				10	per la corrispondenza interlocutoria, la documentazione contabile
187	3	5	Servizi di pulizia: contratti e convenzioni	10	/
188	3	5	Servizi postali: contratti e convenzioni	10	/
189	3	5	Utenze (telefonia fissa e mobile, elettricità, gas ecc.): contratti	10	per i contratti

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				1	per il registro del telefono (telefonate effettuate)
190	4	1	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10	per i riepiloghi
				illimitato	per le situazioni individuali, nel rispettivo fascicolo personale
191	4	1	Allattamento/riposi giornalieri retribuiti: permessi per il personale	illimitato	nel fascicolo personale
192	4	1	Anagrafe delle prestazioni del personale	illimitato	/
193	4	1	Aspettative del personale	illimitato	nel fascicolo personale
				5	eventuali altri esemplari
194	4	1	Assenze dal lavoro del personale	illimitato	personale, sia che comportino sia che non comportino riduzione di stipendio)
				10	per i tabulati presenza, i rapportini mensili
195	4	1	Assenze per infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio	illimitato	/
196	4	1	Assenze per malattia del personale	illimitato	per decreti di assenza (nel fascicolo personale)
				10	per i tabulati presenza, i rapportini mensili
				5	Per i certificati medici (dalla cessazione dal servizio del dipendente al quale si riferiscono) eventuali richieste di visita fiscale, esiti, eventuale corrispondenza, ad esclusione dei soli certificati medici relativi al personale al quale è stata riconosciuta la
197	4	1	Assunzioni in servizio del personale	illimitato	/
198	4	1	Astensione anticipata per maternità del personale	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
199	4	1	Astensione per maternità del personale	illimitato	/
200	4	1	Attribuzioni di funzioni al personale (individuali)	illimitato	nel fascicolo personale
201	4	1	Autorizzazioni al recupero di ore straordinarie per lavoro a tempo parziale (part-time)	10	/
202	4	1	Badge del personale	10	per assegnazione, corrispondenza, note restituzione badge, comunicazione di attivazione, memorizzazione elettronica su CD delle transazioni mensili con
			Firme di presenza del personale	10	archiviate separatamente, per facilitare poi il momento della selezione (e scarto)
203	4	1	Benefici e permessi Legge 104/1992	illimitato	/
204	4	1	Buoni pasto per il personale: erogazione	illimitato	per i contratti con le ditte erogatrici del servizio
				10	per assegnazione, corrispondenza, gestione buoni pasto con ditta aggiudicataria (fatture e liquidazioni per il periodo passato più eventuali gestioni residue)
205	4	1	Cambio di residenza del personale	illimitato	utilizzo improprio del buono pasto
206	4	1	Cambio orario di lavoro del personale	illimitato	nel fascicolo personale
207	4	1	Certificati del casellario giudiziale, di morte, di nascita del personale	illimitato	nel fascicolo personale
208	4	1	Certificati di invalidità del personale	illimitato	nel fascicolo personale

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
209	4	1	Certificati di malattia del personale	5	Per i certificati medici (dalla cessazione dal servizio del dipendente al quale si riferiscono) ad esclusione dei soli certificati medici relativi al personale al quale è stata riconosciuta la dipendenza da causa di
210	4	1	Certificati di nascita del personale	illimitato	nel fascicolo personale
211	4	1	Certificati di residenza del personale	1	dalla data di emissione, se non più aggiornati. Si conservano per l'uso il certificato aggiornato
				illimitato	per la comunicazione di cambio di residenza
212	4	1	Certificati di servizio	illimitato	nel fascicolo personale
				5	per eventuali copie d'uso
213	4	1	Certificati medici del personale	5	/
214	4	1	Certificazioni dei servizi resi dal personale	illimitato	nel fascicolo personale
215	4	1	Certificazioni per richieste di titoli di viaggio (abbonamenti, biglietti ecc.)	10	/
216	4	1	Cessazioni del rapporto di lavoro del personale	illimitato	nel fascicolo personale
217	4	1	Cessione “quinto” dello stipendio al personale	illimitato	nel fascicolo personale
218	4	1	Collocamento a riposo del personale	illimitato	nel fascicolo personale
219	4	1	Compensi per lavoro straordinario al personale	10	se i dati dono conservati in tabelle riassuntive

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
220	4	1	Congedi del personale	illimitato	per i decreti, nel fascicolopersonale
221	4	1	Congedi del personale dell'Istituto	illimitato	/
222	4	1	Contratto di lavoro a tempo parziale (part time) del personale	illimitato	/
223	4	1	Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	50	/
224	4	1	Dati personali del dipendente: certificato del casellario giudiziale	illimitato	nel fascicolo personale
225	4	1	Dati personali del dipendente: certificato di invalidità	illimitato	nel fascicolo personale
226	4	1	Dati personali del dipendente: comunicazione cambio residenza	illimitato	nel fascicolo personale
227	4	1	Dati personali del dipendente: foglio matricolare militare presentato dal dipendente	illimitato	nel fascicolo personale
228	4	1	Dati personali del dipendente: titoli di studio	illimitato	nel fascicolo personale
229	4	1	Decreti di nomina del personale	illimitato	nel fascicolo personale
230	4	1	Delega di firma al personale	illimitato	nel fascicolo personale
231	4	1	Delega di funzioni al personale	illimitato	nel fascicolo personale
232	4	1	Detrazioni fiscali del personale	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari) e per documentazione relativa al singolo dipendente (nel rispettivo fascicolo personale)
233	4	1	Dichiarazione di assenza per malattia del personale	illimitato	per certificazioni relative alle assenze

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				5	per i certificati medici, dalla cessazione dal servizio del dipendente al quale si riferiscono
234	4	1	Dichiarazione di presenza o assenza ad audizione	5	per eventuali richieste di visita fiscale, esiti, eventuale corrispondenza, ad esclusione dei soli certificati medici relativi al personale al quale è stata riconosciuta la dipendenza da causa di servizio
235	4	1	Dimissioni del personale	illimitato	/
236	4	1	Dirigenti dell'Istituto: attribuzioni, nomina, revoca, dimissione ecc.	illimitato	nel fascicolo personale
237	4	1	Diritto allo studio - 150 ore del personale	illimitato	nel fascicolo personale
238	4	1	Dispensa dal servizio per motivi di salute del personale	illimitato	nel fascicolo personale
239	4	1	Disposizione di servizio di trasferimento interno di personale	illimitato	nel fascicolo personale
240	4	1	Disposizione o ordine di servizio di attribuzione di incarico al personale	illimitato	nel fascicolo personale
241	4	1	Elogio, encomio e nota di merito del personale	illimitato	nel fascicolo personale
242	4	1	Fascicolo personale del dipendente: inserimento di documenti	10	per le richieste di inserimento (i documenti rimangono poi nel fascicolo)
243	4	1	Ferie del personale	5	/
244	4	1	Flessibilità dell'orario di lavoro del personale (v. contratti)	illimitato	nel fascicolo personale
245	4	1	Fogli-presenza	5	conservando illimitatamente eventuali prospetti riassuntivi

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
246	4	1	Fogli di viaggio: missioni del personale	10	/
247	4	1	Foglio matricolare militare del personale	illimitato	nel fascicolo personale
248	4	1	Fonogrammi	5	/
249	4	1	Funzioni attribuite ai dipendenti	illimitato	nel fascicolo personale
250	4	1	Immissioni in ruolo del personale docente	illimitato	nel fascicolo personale
251	4	1	Incarichi del personale	illimitato	nel fascicolo personale
252	4	1	Incarichi della dirigenza	illimitato	nel fascicolo personale
253	4	1	Incarico di sostituzione del dirigente	illimitato	nel fascicolo personale
254	4	1	Inidoneità alle mansioni del personale	illimitato	nel fascicolo personale
255	4	1	Insegnanti di religione: assunzioni	illimitato	/
256	4	1	Lavoro straordinario e compensi: tabulati, relazioni ecc.	10	se i dati sono conservati nelle Tabelle stipendi individiuali o nei rispettivi fascicoli personali
257	4	1	Mansioni del personale	illimitato	nel fascicolo personale, scartando eventuali copie d'uso
258	4	1	Missioni del personale	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				10	per documentazione contabile
259	4	1	Modello 101 personale dipendente	illimitato	nel fascicolo personale

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
260	4	1	Orario di lavoro del personale	illimitato	nel fascicolo personale
261	4	1	Ordini di servizio (individuali)	illimitato	nel fascicolo personale
262	4	1	Ore eccedenti del personale docente	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				10	per documentazione contabile
263	4	1	*Part-time* del personale	illimitato	nel fascicolo personale
264	4	1	Periodo di prova del personale	illimitato	nel fascicolo personale
265	4	1	Permessi al personale	10	/
266	4	1	Pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	illimitato	per il relativo decreto e la documentazione relativa a congedo per maternità (nel fascicolo personale)
				10	per richieste, eventuali copie
267	4	1	Presa di servizio del personale	illimitato	nel fascicolo personale
268	4	1	Presenze del personale	5	/
269	4	1	Provvedimenti di nomina del personale	illimitato	nel fascicolo personale
270	4	1	Rapporto di lavoro a tempo parziale del personale	illimitato	nel fascicolo personale
271	4	1	Reintegro ferie per malattia	5	/
272	4	1	Riammissione in servizio del personale	illimitato	/
273	4	1	Richieste congedi ordinari personale	5	/
274	4	1	Richieste congedi straordinari personale	illimitato	nel fascicolo personale

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
275	4	1	Richieste per visite medico-fiscali	5	dalla cessazione dal servizio del dipendente, salvo dipendenza da causa di servizio: in questo caso cons. illimitata
276	4	1	Riduzione dell'orario di lavoro per allattamento/riposo giornaliero retribuito	illimitato	/
277	4	1	Rilevazione delle presenze del personale	5	per le rilevazioni
				illimitato	per i prospetti riassuntivi
278	4	1	Risoluzione del rapporto di lavoro del personale	illimitato	nel fascicolo personale
279	4	1	Ruoli del personale: atti costitutivi, documenti istruttorii e deliberativi, fascicoli	illimitato	/
280	4	1	Ruoli riassuntivi del personale	illimitato	/
281	4	1	Servizio mensa per il personale	illimitato	per contratti, relazioni sull'attività, menu (se mense interne all'istituto scolastico)
				10	richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze: scartabili dopo 10 anni
282	4	1	Stato giuridico del personale	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari) e per documentazione relativa al singolo dipendente (nel rispettivo fascicolo personale)
283	4	1	Tabelle di liquidazione	10	/
284	4	1	Tabulati ferie e permessi del personale	5	/
285	4	1	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	illimitato	se con dati nominativi

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
286	4	1	Tempo parziale lavorativo del personale	Illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari) e per documentazione (es.. contratto) relativa al singolo dipendente (nel rispettivo fascicolo personale)
287	4	1	Trasferte del personale	10	/
288	4	1	Utilizzo automezzo proprio per missioni	10	dalla revoca o modifica (per cambio automezzo o altro)
289	4	1	Visite mediche fiscali, collegiali e specialistiche del personale	illimitato	nel fascicolo personale
				5	per le richieste, dalla cessazione del servizio
290	4	2	Abilitazioni del personale docente	illimitato	nel fascicolo personale
291	4	2	Colloqui di selezione del personale	5	per la corrispondenza
292	4	2	Concorsi	5	per la corrispondenza
293	4	2	Corsi-concorsi per dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	5	per la corrispondenza
294	4	2	Corsi-concorsi per la riqualificazione del personale	5	per la corrispondenza
295	4	2	Corsi-concorsi pubblici per personale docente	5	per la corrispondenza
296	4	2	*Curricula* personali e domande di assunzione/supplenza ricevuti anche in assenza di procedimenti concorsuali	5	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
297	4	2	Domande di assunzione/supplenza pervenute in seguito a indizione di concorso	5	dall'esaurimento della graduatoria
298	4	2	Domande di assunzione/supplenza pervenute senza indizione di concorso	5	/
299	4	2	Graduatorie di concorso	5	/
300	4	2	Graduatorie di selezione	5	/
301	4	2	Graduatorie d'istituto del personale docente	illimitato	/
302	4	2	Graduatorie per titoli del personale docente	5	/
303	4	2	Progressioni del personale	illimitato	/
304	4	2	Titoli di studio per l'accesso all'insegnamento: quesiti, disposizioni (circolari)	10	/
305	4	3	Assegnazione provvisoria del personale (comunicazioni alla scuola dal Dipartimento)	10	/
306	4	3	Bisogni educativi speciali (BES): dotazione di docenti	10	/
307	4	3	Comandi di personale in entrata e in uscita	illimitato	nel fascicolo personale del dipendente, se comando individuale
				10	per la corrispondenza informativa
308	4	3	Distacco di personale da/presso altre amministrazioni	illimitato	nel fascicolo personale del dipendente, se comando individuale
				10	per la corrispondenza informativa
309	4	3	Verbali del Consiglio di amministrazione	illimitato	/
310	4	3	Domande di trasferimento del personale	10	/
311	4	3	Dotazione organica di personale / Documentazione relativa alla pianta organica	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
312	4	3	Insegnanti di sostegno per studenti con bisogni educativi speciali (BES): assegnazioni	illimitato	nel fascicolo personale del dipendente, se assegnazione individuale
313	4	3	Mobilità del personale	illimitato	nel fascicolo personale (stato giuridico-economico) o nel fascicolo generale di strutture organizzative
314	4	3	Organici	illimitato	nel fascicolo personale
315	4	3	Personale: definizione e assegnazione degli organici	illimitato	nel fascicolo personale
316	4	3	Personale: dotazione, assegnazione, utilizzo / Lettere di invito per l'assegnazione della sede di insegnamento	illimitato	nel fascicolo personale
			Tessera di riconoscimento (Mod.AT)	illimitato	nel fascicolo personale
317	4	3	Scambi annuali o pluriennali all'estero per docenti	illimitato	nel fascicolo personale
318	4	3	Trasferimenti del personale	illimitato	nel fascicolo personale
319	4	3	Utilizzi del personale	illimitato	nel fascicolo personale
320	4	4	Adempimenti assicurativi relativi al personale	illimitato	nel fascicolo personale
321	4	4	Adempimenti assistenziali relativi al personale	illimitato	nel fascicolo personale
322	4	4	Adempimenti previdenziali relativi al personale	illimitato	nel fascicolo personale
323	4	4	Domande scatti anticipati personale non di ruolo, con allegati	10	/
324	4	4	Assetto giuridico ed economico a fini previdenziali del personale	illimitato	nel fascicolo personale

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
325	4	4	Denunce di infortuni sul lavoro del personale	illimitato	/
326	4	4	Infortuni e malattie professionali: accertamenti, documentazione sanitaria e tecnica	illimitato	/
				5	dalla cessazione del servizio i certificati di malattia
327	4	4	Infortuni sul lavoro del personale	illimitato	/
328	4	4	Pensione e trattamento di quiescenza personale	illimitato	nel fascicolo personale
329	4	4	Pratiche riscatto periodi assicurativi personale	illimitato	nel fascicolo personale
340	4	4	Registro degli infortuni sul lavoro del personale	illimitato	/
341	4	5	Accertamenti sanitari per visite fiscali e referti	illimitato	nel fascicolo personale
342	4	5	Divieto di fumo: addetti al controllo dell'applicazione (nomina, revoca ecc.)	10	/
343	4	5	Divieto di fumo: sanzioni	illimitato	nel fascicolo personale
344	4	5	Elezione dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori	illimitato	eventuali verbali o delle nomine
345	4	5	Interventi diretti in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro	illimitato	/
346	4	5	Prevenzione degli infortuni sul lavoro del personale	illimitato	/
347	4	5	Prevenzione delle situazioni di rischio sui luoghi di lavoro	illimitato	/
348	4	5	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: elezione	illimitato	eventuali verbali o delle nomine
349	4	5	Segnalazioni in materia di sicurezza del lavoro	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
350	4	5	Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	illimitato	eventuali azioni presso la singola scuola scartare "in itinere" copie d'uso di normativa, se non più vigente
351	4	5	Videoterminale: accertamenti sanitari per l'uso rivolti al personale	illimitato	/
352	4	5	Visite mediche periodiche dei dipendenti	illimitato	nel fascicolo personale
353	4	6	Accordi sindacali	illimitato	/
354	4	6	Assemblee sindacali: autorizzazioni, convocazione	illimitato	/
355	4	6	Contrattazione sindacale	illimitato	/
356	4	6	Distacchi sindacali del personale	illimitato	/
357	4	6	Rapporti con Organizzazioni sindacali	illimitato	per gli accordi sindacali
				5	per gli atti di comunicazione varie e scambi di corrispondenza
358	4	6	Permessi sindacali del personale	10	/
359	4	6	Personale scolastico: accordi sindacali, contrattazione, scioperi	illimitato	/
360	4	6	Rappresentanza sindacale del personale	illimitato	/
361	4	6	Sciopero del personale	illimitato	/
362	4	7	Aggiornamento personale docente: programmi, relazioni finali, dispense	illimitato	/
				10	per la corrispondenza, le convocazioni
363	4	7	Aggiornamento professionale del personale	illimitato	/
364	4	7	Assistenti educatori: formazione e aggiornamento professionale	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
365	4	7	Attestati relativi a partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento	illimitato	nel fascicolo personale
366	4	7	Autocertificazione di partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento del personale	illimitato	nel fascicolo personale
367	4	7	Corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale	illimitato	/
368	4	7	Corsi di formazione: documenti istruttorii e deliberativi, relazioni e programmi, eventuali verbali d’esame	illimitato	/
369	4	7	Formazione degli aspiranti docenti ai fini dell'accesso all'insegnamento	illimitato	/
370	4	7	Formazione del personale	illimitato	per le relazioni, i verbali
				10	per la corrispondenza
371	4	7	Permessi di studio del personale	10	/
372	4	7	Personale docente: formazione e aggiornamento professionale	illimitato	/
373	4	7	Personale non docente: formazione continua e aggiornamento	illimitato	/
374	4	7	Programma annuale della formazione del personale non docente	illimitato	/
375	4	7	Soggiorni brevi di studio per docenti	illimitato	nel fascicolo personale l'attestato
				5	per la documentazione interlocutoria
376	4	8	Assenze ingiustificate del personale: recupero emolumenti	10	/
377	4	8	Assenze per malattia del personale: controlli	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
378	4	8	Attività ispettiva nei confronti di personale	illimitato	per i casi critici e la documentazione di sintesi su questa attività
				10	per i controlli che non hanno dato seguito a procedimenti
379	4	8	Avvio di procedimento disciplinare per autodichiarazione mendace del personale	illimitato	/
380	4	8	Censura: provvedimento disciplinare nei confronti del personale	illimitato	/
381	4	8	Comportamento in servizio del personale	illimitato	se relazioni annuali
382	4	8	Controdeduzioni a contestazione di addebiti	illimitato	/
383	4	8	Controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale	10	/
384	4	8	Documentazione relativa a transazioni e conciliazioni ed a ricorsi amministrativi e giurisdizionali	illimitato	nel fascicolo personale
385	4	8	Procedimento disciplinare a carico del personale	illimitato	/
386	4	8	Responsabilità del dipendente	illimitato	/
387	4	8	Richiami verbali al personale	illimitato	/
388	4	8	Richiesta di giustificazioni al dipendente	illimitato	/
389	4	8	Sanzioni disciplinari a carico del personale (v. art.88 LP 5/2006)	illimitato	/
390	4	8	Visite fiscali	illimitato	nel fascicolo personale
391	4	9	Risorse erogate a favore dell'istituzione scolastica (attualmente FUIS)	illimitato	per i documenti autorizzatori (delibere…)

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				10	per la documentazione contabile di controllo, dopo che siano state compiute le verifiche dalle strutture competenti
392	4	9	Fondo miglioramento dei servizi scolastici	illimitato	per i documenti autorizzatori (delibere…)
				10	per la documentazione contabile di controllo, dopo che siano state compiute le verifiche dalle strutture competenti
393	4	9	Spettanze contrattuali per il personale: corrispondenza e documentazione	illimitato	nel fascicolo personale
394	4	9	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40	/
395	5	1	Ammortamento dei beni	10	/
396	5	1	Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente)	illimitato	/
397	5	1	Bilancio di previsione annuale e pluriennale	illimitato	/
				10	per il carteggio interlocutorio interno, la contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche
398	5	1	Classificazione delle entrate e delle spese dell'Istituto	illimitato	/
399	5	1	Disavanzo di amministrazione	illimitato	/
400	5	1	Esercizio provvisorio di bilancio	illimitato	/
401	5	1	Fondi di riserva del bilancio	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
402	5	1	Integrità di bilancio	illimitato	/
403	5	1	Preventivo di cassa	illimitato	/
404	5	1	Stato di previsione dell'entrata e della spesa	illimitato	/
405	5	1	Variazione di bilancio	illimitato	/
406	5	2	Conto consuntivo	illimitato	/
				10	per il carteggio interlocutorio interno, la contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche
407	5	2	Conto generale del patrimonio	illimitato	/
408	5	2	Conto patrimoniale dei beni mobili	illimitato	/
409	5	3	Entrate dell'istituto	illimitato	se inserito nel fascicolo del bilancio/conto consuntivo
410	5	3	Ordinativi di incasso	10	/
411	5	3	Rendiconto trimestrale	5	interlocutorio rispetto al rendiconto annuale
412	5	3	Riscossione delle entrate	illimitato	se inserito nel fascicolo del bilancio/conto consuntivo
413	5	3	Tasse scolastiche / Registro delle tasse scolastiche	5	/
				illimitato	per il registro delle tasse scolastiche
414	5	3	Versamenti di contributi scolastici da parte delle famiglie / Registro dei verbali della cassa scolastica	10	per la documentazione contabile
				illimitato	per il registro dei verbali della cassa scolastica

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
415	5	4	Certificazioni delle spese dell'istituto	illimitato	se inserito nel fascicolo del bilancio/conto consuntivo
416	5	4	Copie delibere di liquidazione	5	in quanto copie (se non recano appunti o note)
				illimitato	per la raccolta delle delibere
417	5	4	Diritti di segreteria: determinazione, riscossione	10	/
418	5	4	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	10	/
				50	se si riferiscono a mandati relativi a posizioni contributive o previdenziali
419	5	4	Elenchi dei mandati di pagamento	10	in generale
				50	se si riferiscono a mandati relativi a posizioni contributive o previdenziali
420	5	4	Fatture	10	/
				illimitato	per registri fatture
421	5	4	Impegni di spesa	10	/
422	5	4	Liquidazione consulenze	10	/
423	5	4	Ordinazioni di spesa	10	/
424	5	4	Ordini di accreditamento	10	/
425	5	4	Pagamenti delle spese	10	il conto consuntivo viene conservato illimitatamente
426	5	4	Servizi postali: spese	10	/
427	5	5	Cassa: gestione e monitoraggio	10	/
428	5	5	Conti correnti bancari: gestione	illimitato	per il contratto
				10	per gli estratti conto

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
429	5	5	Curricula di aziende e ditte ricevuti anche in assenza di procedure di gara	5	/
430	5	5	Economato	illimitato	/
431	5	5	Estratti conto	10	/
432	5	6	Adempimenti fiscali (dichiarazioni I.V.A., modello 770 ecc.)	illimitato	/
433	6	1	Anagrafe degli studenti	illimitato	/
434	6	1	Assistenza scolastica: documentazione	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari) e per i fascicoli personali
435	6	1	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici/colonie	illimitato	/
436	6	1	Attività formative non curricolari: certificazione (individuale)	illimitato	nel fascicolo dell'alunno/studente
437	6	1	Autorizzazioni dei genitori	10	/
			Campagne vaccinali, atti e documenti relativi all'effettuazione	illimitato	per i registri e la documentazione riassuntiva (per es.: relazioni)
438	6	1	Certificati di nascita e di vaccinazione degli alunni/studenti	5	dalla cessazione dell'appartenenza all'istituto o dall'iscrizione agli esami
439	6	1	Certificati di residenza degli studenti	1	dalla data di emissione, se non più aggiornato, conservando il certificato aggiornato
440	6	1	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	10	/
441	6	1	Certificazioni per richieste titoli di viaggio per studenti (biglietti e abbonamenti)	1	/
442	6	1	Certificazioni scolastiche degli studenti: richieste, trasmissioni ecc.	5	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
443	6	1	Crediti scolastici e formativi: riconoscimento	illimitato	nel fascicolo dell'alunno/studente
444	6	1	Domande di trasferimento degli studenti	10	/
445	6	1	Elenchi alunni per iscrizioni / Registri di iscrizione degli alunni	5	/
				illimitato	per i registri di iscrizione degli alunni
446	6	1	Esoneri (pratica sportiva ecc.)	5	dall'uscita dell'alunno/studente dalla scuola
447	6	1	Fascicolo personale dello studente: (richiesta di) inserimento di documenti	10	per la richiesta (i documenti rimangono inseriti nel fascicolo)
448	6	1	Idoneità alla pratica sportiva: attività di certificazione	10	dall'uscita dell'alunno/studente dalla scuola
449	6	1	Iscrizione: documentazione prodotta dagli studenti	5	/
450	6	1	Iscrizioni: domande	5	dall'effettuazione dell'iscrizione e/o dall'ammissione agli esami
451	6	1	Istruzione familiare: autorizzazioni, controlli	illimitato	per le autorizzazione
452	6	1	Pratica sportiva non agonistica: certificati di idoneità	5	dall'uscita dell'alunno/studente dalla scuola
453	6	1	Procedimenti disciplinari	illimitato	/
454	6	1	Richiami disciplinari	illimitato	/
455	6	1	Richiesta e trasmissione documenti degli studenti	illimitato	/
456	6	1	Richieste di trasferimento degli studenti	illimitato	nel fascicolo personale se rimane presso la scuola; altrimenti in corrispondenza

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
457	6	1	Trasferimenti degli studenti: domande	illimitato	nel fascicolo personale se rimane presso la scuola; altrimenti in corrispondenza
458	6	1	Trasferimenti degli studenti: rilascio nulla osta	illimitato	nel fascicolo personale se rimane presso la scuola; altrimenti in corrispondenza
459	6	2	Copertura assicurativa degli studenti: rischi da infortunio, rischi da responsabilità civile per danni causati a persone e a cose	10	dall'uscita dell'alunno/studente dalla scuola
460	6	2	Infortuni degli studenti	illimitato	/
461	6	2	Polizze assicurative per gli studenti: accensione, gestione, spegnimento	illimitato	se cumulative
462	6	3	Disagio scolastico: interventi vari (prevenzione ecc.)	illimitato	/
463	6	3	Medicina scolastica: comunicazioni alle famiglie	10	/
464	6	3	Medicina scolastica: interventi periodici di tutela e promozione della salute	illimitato	/
465	6	4	Accoglienza: iniziative	illimitato	/
466	6	4	Bisogni educativi speciali (BES): interventi individuali	illimitato	per la documentazione interlocutoria e organizzativa
				5	documentazione riservata e sensibile
467	6	4	Disabili: interventi socio-assistenziali	10	/
468	6	4	Disabili: mezzi di locomozione, trasporto, accompagnamento	10	/
469	6	4	Disabilità: valutazioni medico legali	illimitato	/
470	6	4	Handicap: interventi socio-assistenziali	illimitato	/
471	6	4	Mediazione culturale: interventi	illimitato	/
472	6	4	Percorsi scolastici personalizzati	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
473	6	4	Servizi agli studenti con bisogni educativi speciali (BES)	illimitato	/
474	6	4	Servizio logopedico-educativo (Corrispondenza con -)	illimitato	/
475	6	4	Studenti con bisogni educativi speciali: integrazione (BES)	illimitato	fascicoli individuali
476	6	4	Studenti stranieri: inserimento, integrazione culturale, interventi	illimitato	fascicoli individuali
477	6	5	Commissione Mensa	illimitato	a campionatura, ogni 5 anni
478	6	5	Mensa: contratti, relazioni sull'attività menù/diete seguiti	illimitato	per contratti, relazioni sull'attività, menu (se mense interne all'istituto scolastico)
				10	per le richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze
479	6	5	Mensa: elenchi nominativi degli aventi diritto e del corrispettivo dovuto da ciascuno per ogni pasto	10	/
480	6	5	Mensa: richieste di ammissione al servizio mensa	10	/
481	6	5	Servizio di mensa	illimitato	per contratti, relazioni sull'attività, menu (se mense interne all'istituto scolastico)
				10	per le richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze
482	6	5	Tesserini per l'accesso al servizio di mensa / Registro tessere di riconoscimento (Mod.AT)	10	/
483	6	6	Servizi pubblici di trasporto: rapporti	10	/
484	6	6	Titoli di viaggio dei servizi di trasporto pubblico	10	/
485	6	6	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	10	/
486	6	6	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	10	/
487	6	7	Assenze e ritardi dello studente: comunicazioni alla famiglia	5	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
488	6	7	Comunicazione alle famiglie - calendario delle udienze individuali	5	/
489	6	7	Trasporto: comunicazioni alla famiglia dello studente	illimitato	nel fascicolo personale dello studente se corrispondenza relativa a un singolo studente
490	6	7	Consegna libretti scolastici	5	/
491	6	7	Corrispondenza scuola – famiglia	illimitato	/
492	6	7	Giustificazione delle assenze	5	/
493	6	7	Profitto scolastico dello studente: comunicazioni alla famiglia	10	/
494	6	7	Richiesta colloquio con dirigente/docenti	5	/
495	6	7	Richieste della famiglia	illimitato	nel fascicolo specifico o nel fascicolo personale dello studente) se problematiche che avviano una attività
				10	se di carattere generale, transitorio e ripetitivo
496	6	7	Richieste di permessi straordinari di entrata/uscita fuori orari	5	/
497	7	1	Apprendimento integrato delle lingue straniere: interventi di programmazione	illimitato	/
498	7	1	Bisogni educativi speciali (BES): interventi di programmazione	illimitato	/
499	7	1	Documentazione per programmazione ed attuazione di iniziative relative all'ampliamento dell'offerta formativa ed interdisciplinare	illimitato	scartando materiale preparatorio poi superato dal documento programmatorio finale
500	7	1	Insegnamento bilingue: interventi di programmazione	illimitato	/
501	7	1	Piani di studio	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
502	7	1	Programmazione dell'attività didattico-educativa: documentazione, relazioni e valutazioni	illimitato	/
503	7	1	Schede di programmazione didattico-educativa	illimitato	/
504	7	1	Sperimentazione didattica ed educativa	illimitato	/
505	7	2	Guide per l'orientamento scolastico	1	se non più aggiornata
506	7	2	Orientamento: corrispondenza	10	se di carattere transitorio e ripetitivo
507	7	3	Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto	5	/
				illimitato	per l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali
				10	per eventuali fatture
508	7	3	Libri di testo: adozione	5	materiale informativo
				10	documentazione contabile
509	7	3	Libri di testo: fornitura agli studenti	10	/
510	7	3	Verbali e relazioni riguardanti adozione dei libri di testo	illimitato	/
511	7	4	Prospetti scrutinio finale	illimitato	/
512	7	4	Prospetti trimestrali	5	/
513	7	5	Attestati di abilitazione professionale o qualifica	illimitato	/
514	7	5	Attestati di qualifica professionale	illimitato	/
515	7	5	Commissioni degli esami di stato / Verbali degli scrutini e degli esami	illimitato	/
516	7	5	Commissioni degli esami d'idoneità / Verbali degli scrutini e degli esami	illimitato	/
517	7	5	Diplomi: rilascio	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
518	7	5	Esami di abilitazione all'esercizio delle libere professioni / Verbali degli scrutini e degli esami	illimitato	/
519	7	5	Esami di qualifica professionale / Verbali degli scrutini e degli esami	illimitato	/
520	7	5	Esami di stato (I e II ciclo della scuola secondaria) / Verbali degli scrutini e degli esami	illimitato	/
521	7	5	Invalsi (Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione): autorizzazioni, vigilanza ecc.	illimitato	per documentazione riassuntiva (verbali, relazioni)
				10	corrispondenza interlocutoria
				5, a campione	conservazione a campione degli elaborati degli alunni/studenti (5 esemplari per prova) scartando le altre prove dopo 5 anni dalla effettuazione
522	7	5	Programmi d'esame	illimitato	/
523	7	5	Valutazione degli studenti e emissione dei titoli di studio	illimitato	per i verbali
524	7	5	Verbali degli esami (debito formativo)	illimitato	/
525	7	5	Verbali degli esami di promozione e idoneità	illimitato	/
526	7	5	Verbali degli scrutini e degli esami	illimitato	/
527	7	5	Verbali delle prove di esame	illimitato	/
528	7	5	Verbali relativi agli esami di abilitazione e maturità	illimitato	/
529	7	6	Didattica ambientale	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
530	7	6	Diffusione delle lingue straniere nelle scuole	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
531	7	6	Educazione alla cultura della pace	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
532	7	6	Educazione alla salute nelle scuole / Progetti educazione alla salute	illimitato	

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
533	7	6	Educazione alla solidarietà internazionale	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
534	7	6	Educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
535	7	6	Formazione ambientale e per lo sviluppo sostenibile	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
536	7	6	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	illimitato	/
537	7	6	Interventi di educazione sanitaria	illimitato	/
538	7	6	Laboratori di educazione ambientale	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
538	7	6	Progetti Educazione alla salute	illimitato	/
540	7	7	*E-learning:* progetti e programmi	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
541	7	7	Formazione a distanza	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
542	7	8	Corsi di recupero: documentazione	illimitato	per i verbali e le relazioni finali
				5	gli elaborati, dalla data di produzione
543	7	8	Corsi di recupero: programmazione	illimitato	/
544	7	9	Assegno di studio per studenti	illimitato	/
545	7	9	Borse di studio per giovani di paesi beneficiari di iniziative di solidarietà internazionale	illimitato	/
546	7	9	Borse di studio per studenti: bandi (Stages: bandi, studi e relazioni)	illimitato	/
547	7	9	Percorsi di alternanza tra scuola e lavoro	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
548	7	9	Percorsi integrati tra secondo ciclo di istruzione e lavoro	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
549	7	9	*Stage* degli studenti: bandi e relazioni	illimitato	/
550	7	9	Tirocini formativi, osservativi ecc.	illimitato	/
551	7	10	Sperimentazione didattica ed educativa	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
552	7	11	Gemellaggi	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
553	7	11	Soggiorni e interscambi di studenti	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
554	7	11	Viaggi d'istruzione	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
555	7	11	Visite guidate	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
				10	per la parte contabile
556	7	12	Diritto allo studio	10	per la documentazione a carattere transitorio e ripetitivo
557	7	12	Educazione in età adulta	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
558	7	12	Educazione permanente	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
559	7	12	Educazione permanente e degli adulti	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
560	7	13	Albo degli incarichi e delle consulenze esterne	illimitato	per le relazioni
				10	per le liquidazioni consulenze
561	7	13	Anagrafe degli incarichi e delle consulenze esterne	illimitato	/
562	7	13	Collaborazioni coordinate e continuative: attività negoziale e contrattuale	illimitato	/
563	7	13	Collaborazioni esterne: attività negoziale e contrattuale	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
564	7	13	Contratti (v.art.85, c.3 L.P. 5/2006: c. di prestazione d'opera con esperti)	illimitato	/
565	7	13	Contratti con esperti esterni	illimitato	/
566	7	13	Convenzioni (per es. con istituti culturali)	illimitato	/
567	7	13	Convenzioni con le aziende	illimitato	/
568	7	13	Facilitatori linguistici: utilizzo	illimitato	/
569	7	13	Incarichi individuali ad esperti: attività negoziale e contrattuale	illimitato	per le relazioni su collaborazioni, contratti per fornitura di materiali o per espletamento di servizi
570	7	13	Incarichi temporanei per alte professionalità: attività negoziale e contrattuale	illimitato	per le relazioni su collaborazioni, contratti per fornitura di materiali o per espletamento di servizi
571	7	14	Conferenze	illimitato	per le relazioni su collaborazioni, contratti per fornitura di materiali o per espletamento di servizi
				10	per corrispondenza di carattere transitorio e ripetitivo (es.: inviti)
572	7	14	Convegni: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	illimitato	per l'organizzazione, programmazione
				10	per la documentazione a carattere transitorio e ripetitivo
573	7	14	Manifestazioni culturali: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	illimitato	per l'organizzazione, programmazione
				10	per la documentazione a carattere transitorio e ripetitivo
574	7	14	Mostre	illimitato	per l'organizzazione, programmazione

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				10	per la documentazione a carattere transitorio e ripetitivo
575	7	14	Seminari	illimitato	per l'organizzazione, programmazione
				10	per la documentazione a carattere transitorio e ripetitivo
576	7	15	Abbonamento a periodici, quotidiani, riviste	10	per documentazione contabile
				illimitato	per l'eventuale corrispondenza autorizzativa con la struttura competente e l'elenco dei giornali/riviste per le quali si è sottoscritto l'abbonamento e l'elenco di pubblicazioni acquistate
577	7	15	Beni librari: acquisizione	5	per le copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica
				illimitato	per 1 esemplare e la corrispondenza o la minuta della richiesta, gli elenchi dei libri ricevuti
578	7	15	Beni librari: catalogazione, censimento, indagini	5	per le copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica
				illimitato	per 1 esemplare e la corrispondenza o la minuta della richiesta, gli elenchi dei libri ricevuti
579	7	15	Beni librari: contributi	5	per le copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica
				illimitato	per 1 esemplare e la corrispondenza o la minuta della richiesta, gli elenchi dei libri ricevuti
580	7	15	Beni librari: furti e smarrimenti	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
581	7	15	Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica	illimitato	1 esemplare e la corrispondenza o la minuta della richiesta, gli elenchi dei libri ricevuti
582	7	15	Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	5	/
				illimitato	eventuale corrispondenza autorizzativa, l'elenco dei giornali/riviste per le quali si è sottoscritto l'abbonamento, l'elenco di pubblicazioni acquistate
583	7	15	Documentazione riguardante l'organizzazione della biblioteca dell'Istituto e cataloghi delle biblioteche	illimitato	/
584	7	15	Editoria dell'Istituto: pubblicazione, distribuzione, vendita ecc.	10	per la documentazione contabile
				illimitato	per il prodotto della pubblicazione
585	7	15	Prestito interbibliotecario: organizzazione del servizio	illimitato	/
ATTI	**NON**		**CLASSIFICATI**		
586	N.C.		Elaborati degli studenti svolti durante l'anno, per valutazioni come prove scritte	illimitato a campione	per campionatura: gli elaborati di tutte le classi di 3 sezioni. Per gli elaborati scritti valutati come voto orale: scartabili dopo 5 anni, senza alcuna campionatura
587	N.C.		Elaborati degli studenti (debito formativo)	5	/
588	N.C.		Elaborati degli studenti svolti durante l'anno, per valutazioni come prove scritte	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
589	N.C.		Fascicoli nominativi ed atti relativi ad azioni legali del personale	illimitato	/
590	N.C.		Fascicolo nominativo permanente del personale: in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo	illimitato	/
591	N.C.		Fascicolo nominativo permanente dell'alunno/studente: frequentante e diplomato	illimitato	/
592	N.C.		Giornali di classe (del personale docente)	10	/
				illimitato	per campionatura 1 annata ogni 5 (vd. annate indicate)
593	N.C.		Giornalini di classe	illimitato	un esemplare per numero
594	N.C.		Inventari, schedari, rubriche, repertori dell'archivio	illimitato	/
595	N.C.		Libretti scolastici	illimitato	/
596	N.C.		Locandine e manifesti di qualsiasi tipo	illimitato	almeno un esemplare
597	N.C.		Mandati di pagamento	illimitato	per i mandati prodotti sino all'anno 1951 compreso
				10	dalla data di emissione previa verifica della conservazione illimitata dei rispettivi registri contabili (giornale mastro)
598	N.C.		Mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali presso enti diversi, con allegati	50	dalla data di emissione del mandato previa verifica della conservazione illimitata dei registri contabili

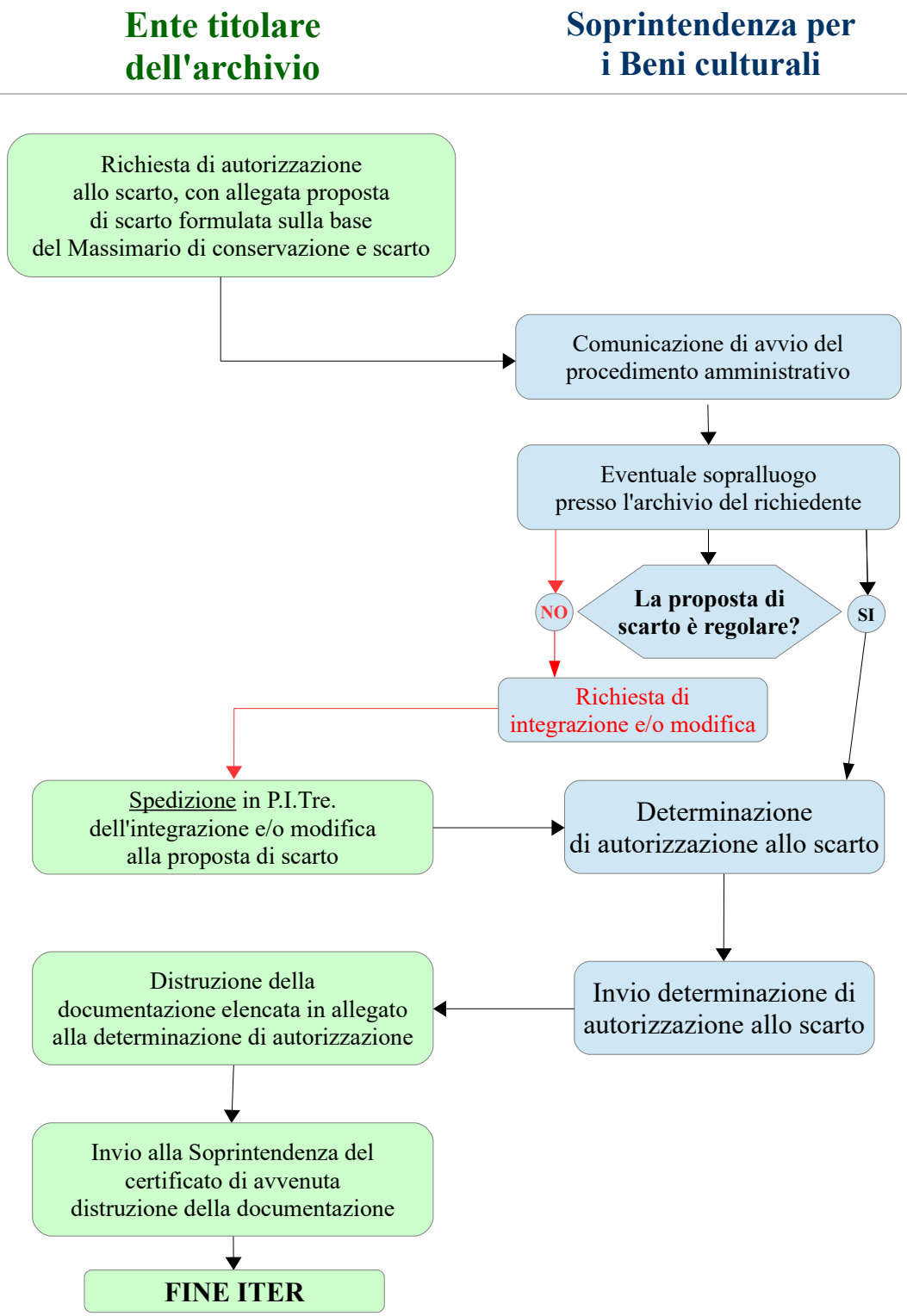
Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
599	N.C.		Reversali	10	dalla data di emissione previa verifica della conservazione illimitata dei rispettivi registri contabili (giornale mastro)
600	N.C.		Pagelle scolastiche / Schede di valutazione / Schede alunni	illimitato	/
601	N.C.		Registro degli esami	illimitato	/
602	N.C.		Registro degli alunni/studenti iscritti	illimitato	/
603	N.C.		Registri dello stato personale	illimitato	/
604	N.C.		Registro dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	illimitato	/
605	N.C.		Registro dei certificati di studio rilasciati dall'Istituto	illimitato	/
606	N.C.		Registro degli stipendi ed altri assegni	illimitato	/
607	N.C.		Registro dei contratti	illimitato	/
608	N.C.		Registro dei decreti e dei provvedimenti formali emessi dal dirigente scolastico	illimitato	/
			Copie di decreti del capo d'Istituto	5	scartabili, verificata la conservazione dei rispettivi originali
609	N.C.		Registro dei verbali della cassa scolastica	illimitato	/
610	N.C.		Registro del lavoro annuale	illimitato	/
611	N.C.		Registro del lavoro mensile	illimitato	/
612	N.C.		Registro del personale (docente e non docente)	10	previa verifica che nei fascicoli personali siano conservati i decreti relativi alle
613	N.C.		Registri delle lezioni private / Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	illimitato	/
614	N.C.		Registro della posta in partenza	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
615	N.C.		Registro delle assenze degli alunni	10	/
616	N.C.		Registro delle assenze del personale	10	previa verifica che nei fascicoli personali siano conservati i decreti relativi alle
617	N.C.		Registri degli infortuni (sia per docenti sia per alunni/studenti)	illimitato	/
618	N.C.		Registro delle operazioni di conto corrente	10	/
619	N.C.		Bollettini di conto corrente postale, ricevute di pagamento	10	/
620	N.C.		Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	illimitato	/
621	N.C.		Registro delle tasse scolastiche (di iscrizione, per diploma..)	10	/
622	N.C.		Registro di magazzino e delle raccomandate	10	/
623	N.C.		Registro di carico e scarico dei diplomi (modulistica)	illimitato	/
624	N.C.		Registro di classe / Giornali di classe	illimitato	/
625	N.C.		Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	illimitato	/
626	N.C.		Registri degli esami	illimitato	/
627	N.C.		Registro di consegna dei diplomi (compilati)	illimitato	/
628	N.C.		Registro di immatricolazione / "Matricole scolastiche"	illimitato	/
629	N.C.		Registro di iscrizione degli alunni	illimitato	/
630	N.C.		Registro di protocollo / Protocolli della corrispondenza	illimitato	/
631	N.C.		Registro di classe / Giornali di classe	illimitato	/
632	N.C.		Registri dei verbali del Gruppo sportivo	illimitato	/
633	N.C.		Rubriche alfabetiche (del protocollo)	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
634	N.C.		Schede di valutazione / Pagelle scolastiche / Schede alunni	illimitato	fino alla consegna all'interessato le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli interessati
635	N.C.		Schede studenti	illimitato	sino alla consegna all'interessato le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli interessati

Manuale di gestione documentale – Allegato 26

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA PROCEDURA DI SCARTO ARCHIVISTICO



Codice modulo: 004282

marca da bollo
€ 16

Alla
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI
Via S. Marco, 27
38122 Trento
sopr.beniculturali@pec.provincia.tn.it

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO
(Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - art. 21 comma 1, lett. d) e Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 - art. 23, comma 4)

Il sottoscritto / La sottoscritta

cognome _____ nome _____

nato a _____ il ___/___/_____

residente a _____ indirizzo _____ n. civico _____

nella sua qualità di:

☐ legale rappresentante del seguente Ente

_____

(indicare la corretta denominazione)

con sede _____

codice fiscale / partita IVA _____

posta elettronica certificata _____ fax _____

CHIEDE

l'autorizzazione allo scarto degli atti d'archivio di cui all'allegato-

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal

controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

☐ che l'uso amministrativo degli atti proposti per lo scarto è cessato

☐ che non esistono controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo.

(*la seguente dichiarazione è facoltativa*)

☐ Il sottoscritto **dichiara altresì** di eleggere il seguente indirizzo di posta elettronica certificata (o l'indirizzo PEC sopra indicato) …… quale **domicilio digitale** cui si chiede vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti la procedura attivata con la presente domanda.

Luogo e data FIRMA DELL'INTERESSATO

……. ……

In caso di domanda/dichiarazione trasmessa tramite sito web o portale, non serve la sottoscrizione, ma il soggetto deve preventivamente identificarsi attraverso SPID (sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese), CIE (carta d'identità elettronica), CNS (carta nazionale dei servizi) o CPS (carta provinciale dei servizi).

Si allega la seguente documentazione:

❑ modulo di proposta di scarto
❑ Informativa ex artt. 13 e 14 de Regolamento UE n. 679 del 2016;
❑ fotocopia di un documento d'identità del richiedente (se la domanda è sottoscritta con firma autografa e non in presenza del dipendente addetto)

Modulo per PROPOSTA DI SCARTO (elenco dei documenti di cui si propone lo scarto)

DENOMINAZIONE STRUTTURA

_____

N. progressivo	**Estremi Unità** (1)	**Riferimenti (codici massimari, altri strumenti quali linee guida, manuale di gestione, piano di conservazione)**	**Denominazione / descrizione degli atti proposti**	**Estremi Cronologici** (anno - anno)	**N. Pezzi** (2)	**Peso Kg.**	**Motivazione per lo scarto / documentazione alternativa conservata**	**Spazio riservato alla Soprintendenza per i Beni Culturali**

(1) Numero scritto sull'unità di conservazione (per es. faldone) all'interno della quale si intendono eliminare atti oppure numero o sigla del contenitore di riferimento (per es.. scatola); se mancante si tralascia.
(2) Numero (quantità) dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.

IL DIRIGENTE/DIRETTORE

DATA _____ _____

Pagina n.

MODULO PER LO SPOSTAMENTO DI FASCICOLI
FRA SETTORI IN ARCHIVIO CORRENTE

I.T.E.T. ”C. A. PILATI” - CLES

Richiesta assegnazione temporanea di fascicoli per consultazione

Il sottoscritto <*Cognome e Nome*>, matr. n. <*numero*>, dipendente dell'Ente <*nome Ente*> in data <*giorno, mese, anno*> riceve in consegna i seguenti fascicoli:
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo

PER CONSEGNA PER RICEVUTA

_____ _____

Riconsegnati in data <*giorno, mese, anno*> i seguenti fascicoli:
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo

PER CONSEGNA PER RICEVUTA

_____ _____

Manuale di gestione documentale – Allegato 29

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Agenzia per l'Italia Digitale
Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022

Agenzia per l'Italia Digitale
Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (10/09/2020 come modificate il 17/05/2021)

Agenzia per l'Italia Digitale
Linee guida contenenti le Regole Tecniche e raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni elettroniche qualificate (20/06/2019)

Agenzia per l'Italia Digitale
Linee guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (23/04/2020)

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98
Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 13 dicembre 2001, n. 42
Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Circolare 22 aprile 2002, n. AIPA/CR/40
Formato per la rappresentazione elettronica dei provvedimenti normativi tramite il linguaggio di marcatura XML

Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 17 giugno 2014
Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005

Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 12 agosto 2021, n. 148
Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici,

da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione tecnologica 14 ottobre 2003
Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011
Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012
Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013
Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71

Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg
Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia

Decreto del Presidente della Provincia 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.
Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184
Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39
Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articola 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.
Codice dell'amministrazione digitale

Decreto Legislativo 24 gennaio 2006, n. 36
Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33
Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97
Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013. n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101
Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 1140 del 6 luglio 2015
Approvazione delle linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento.

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 1193 del 20 luglio 2015
Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del Responsabile della conservazione per la Provincia autonoma di Trento.

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 1285 del 20 luglio 2018
Ulteriore modifica della deliberazione n. 2921 del giorno 7 novembre 2008, recante "Disciplina per la pubblica fruizione degli archivi e dei documenti e determinazione delle tariffe e delle modalità di pagamento per il rilascio di copie o di estratti di documenti".

Deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 54 del 25 gennaio 2019
Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 aggiornato. Approvazione della policy in materia di privacy e misure di sicurezza informatica della Provincia e della principale

modulistica in uso.

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 584 del 3 maggio 2019
Criteri di funzionamento per l'Archivio generale di deposito della Provincia autonoma di Trento - Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 "Nuove disposizioni in materia di beni culturali" e s.m., art. 17, comma 1, lett. h) e Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 20.

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 828 del 7 giugno 2019
Modifica dell'Accordo per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune per la conservazione dei documenti informatici tra la Provincia autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna.

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 853 del 25 giugno 2020
Approvazione dello schema di accordo di collaborazione per lo svolgimento di attività di interesse comune volte alla conservazione dei documenti informatici tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna.

Deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2051 del 14 dicembre 2020
Direttive concernenti le comunicazioni telematiche tra l'amministrazione provinciale e i suoi interlocutori pubblici e privati.

Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018
Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018

Legge 7 agosto 1990, n. 241
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Legge 11 febbraio 2005, n. 15
Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa

Legge Provinciale 30 novembre 1992, n. 23
Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo

Legge Provinciale 17 febbraio 2003, n. 1
Nuove disposizioni in materia di beni culturali

Legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3

Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino

Legge Provinciale 27 marzo 2007, n. 7
Modifiche della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 (Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo) nonché della legge provinciale 13 novembre 1992, n. 21, in materia di edilizia abitativa e disposizioni sulle società partecipate dalla Provincia

Legge Provinciale 27 luglio 2012, n. 16
Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti

Legge Provinciale 30 maggio 2014, n. 4
Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5.

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Direzione generale archivi, circolare n. 41/2015
Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 3.12.2013.

Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea 23 luglio 2014, n. 910
in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea 27 aprile 2016, n. 679
relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

Manuale di gestione documentale – Allegato 30

BIBLIOGRAFIA

A. ALFIER, Il sistema di documentazione digitale, Milano 2020.

A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, in *Titulus 97*, (cfr.), pp. 69-76.

Archivistica. Teorie, metodi, pratiche, a cura di L. GIUVA e M. GUERCIO, Roma 2014.

Archivistica speciale, a cura di G. BONFIGLIO DOSIO, Padova 2011.

M. BIGHELLI, B. BRUNELLI, F. CAGOL, T. CAMMILLERI, A. GIORGI, L. MINEO, G. MODENA, *Elaborazione e applicazione di strumenti archivistici: il Progetto Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento*, «Archivio trentino», 2/2006, pp. 53-88.

G. BONFIGLIO DOSIO, *Limiti alla libera consultabilità degli archivi contemporanei: normativa, problemi, riflessioni (con particolare riguardo al Trentino-Alto Adige)*, «Studi Trentini di Scienze Storiche», LXXIV/1 (1995), pp. 197-225

eadem, *Una moderna concezione dell'archivio*, in *Titulus 97*, (cfr.), pp. 37-46.

eadem, *Natura e struttura del fascicolo,* «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440.

eadem, *L'organizzazione del servizio archivistico presso le pubbliche amministrazioni e la preparazione professionale del responsabile e degli operatori,* in *1° gennaio 2004: pronti attenti e via! La "nuova" gestione degli archivi delle pubbliche amministrazioni*, Atti del 4° incontro di lavoro (Perugia, 26 novembre 2002). Atti del 5° incontro di lavoro (Terni, 2-3 dicembre 2003), a cura di G. GIUBBINI, Perugia 2005 (Segni di civiltà. Quaderni della Soprintendenza archivistica per l'Umbria, 22), pp. 36-50.

O. BUCCI, *La gestione dei documenti da attività minore a sapere strategico*, in *Gestione dei documenti e trasparenza amministrativa*, Atti del Convegno Internazionale (Fermo, 6-8 settembre 1993), a cura di O. Bucci, Macerata 1994, pp. 15-26.

M. CARASSI, *Obblighi di legge degli enti pubblici in tema di archivi. A proposito di un tentativo di aiutare gli enti vigilati a gestire correttamente i loro archivi*, «Archivi & Computer», XIII/3 (2003), pp. 97-113.

P. CARUCCI, *Dall'archivio corrente all'archivio storico: la selezione come momento essenziale per la salvaguardia della memoria storica*, in *Per la storiografia italiana del XXI secolo*, Roma 1995, pp. 22-29.

eadem, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma 1987.

eadem, *Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione*, Roma 1983.

eadem, *Nota introduttiva*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (2000), pp. 601-610.

eadem, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXV/1-2-3 (1975), pp. 250-264.

P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica*, Roma 2008.

Conservare il digitale, a cura di S. PIGLIAPOCO, Macerata 2010.

R. DE FELICE, *La classificazione degli atti negli archivi moderni*, «Rassegna degli Archivi di Stato»,
XXIV (1964), pp. 215-242.

idem, *Per la formazione dei titolari di archivio*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXVII (1967), pp. 59-86.

idem, *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma 1988.

L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997.

E. FREGNI, *Qualche osservazione in merito all'organizzazione dell'archivio comunale di deposito*, Rassegna degli Archivi di Stato», LIV/3, (1994), pp. 604-613.

eadem, *L'organizzazione dell'archivio corrente e di deposito comunale: sul rapporto tra classificazione, selezione e archiviazione*, in *Labirinti di carta*, (cfr.), pp. 120-135.

L. GIUVA, *Gli strumenti archivistici per la gestione dei documenti: la registrazione di protocollo, la classificazione, i piani di conservazione*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LIX (1999), pp. 128-139.

eadem, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (2000), pp. 620-631.

M. GRANDI, G. LONGOBARDI, S. PIGLIAPOCO, M. GIOVANNINI, G. BUTTI, *Il protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione*, a cura di Domenico Piazza, Maggioli Editore, marzo 2003

M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, Roma 2010.

eadem, *Classificazione e archiviazione in ambiente digitale*, in *Labirinti di carta*, (cfr.), pp. 400-417.

eadem, *Conservare il digitale. Principi, metodi e procedure per la conservazione a lungo termine di documenti digitali*, Roma 2013.

eadem, *La sfida delle quantità: archivi intermedi e strategie di conservazione dei documenti archivistici*, in *Per la storiografia italiana del XXI secolo*, (cfr.), pp. 38-54.

Il fascicolo elettronico, Atti del convegno (Roma, 9 luglio 2010), a cura di S. PIGLIAPOCO, Roma 2010.

Il protocollo informatico per la pubblica amministrazione, a cura di D. PIAZZA, Rimini, Maggioli, 2003.

Il protocollo nella Pubblica amministrazione, a cura di L. ANGELONE, R. GUARASCI, S. PIGLIAPOCO, A. ROVELLA, F. VALACCHI, Rende, 2003 (Collana di Archivistica e documentazione, 2).

Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo, Atti del convegno nazionale, (Modena, 28-30 gennaio 1998), Roma 2001

E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano 2009.

idem, *«Gestione dei documenti» e archivistica. A proposito della convergenza di discipline*, «Rassegna degli Archivi di Stato», L/1-2 (1990), pp. 85- 117.

idem, *Organizzazione e legislazione archivistica italiana. Aggiornamento sommario 1.1.1998 - 1.1.2000*, Bologna 2000.

idem, *Organizzazione e legislazione archivistica italiana. Storia, normativa, prassi*. Prefazione di G. Spadolini, Bologna 1985.

Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova, versione 2.0 presentato a Venezia IUAV, 19 aprile 2005, redatto dal Gruppo di lavoro degli archivisti delle università italiane (Bologna, Padova, Pavia, IUAV Venezia).

G. PENZO DORIA, *Due osservazioni sul fascicolo archivistico*, in *Documenti e informatica. Gli archivi correnti degli enti pubblici territoriali dell'Umbria*, Atti del 2° incontro di lavoro, (Terni, 3 ottobre 2000), a cura di G. Giubbini, Perugia 2001, pp. 102-111.

idem, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Labirinti di carta*, (cfr.), pp. 72-104.

idem, *Piove sugli archivi. L'alluvione normativa dal 1990 al 1996*, in *Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi*, Atti della giornata di studio, (Chioggia, 8 febbraio 1997), a cura di G. Penzo Doria, Sottomarina 1999, pp. 156- 174.

idem, *La progettazione di un sistema archivistico nelle università italiane*, in *Gli archivi del futuro. Il futuro degli archivi*, Atti del seminario internazionale, (Cagliari, 29-31 ottobre 1998), in «Archivi per la storia», XII/1-2 (1999), pp. 147-151.

idem, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, in Archivi & Computer. Automazione e beni culturali, Anno XVII, fascicolo 2–3/2007

S. PIGLIAPOCO, *La gestione dei documenti nelle pubbliche amministrazioni. Un modello informatizzato*, Rimini, 1996.

idem, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche. Requisiti, metodi e sistemi per la produzione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici*, Rimini, 2005.

M. RAIMONDI, *Il progetto di riorganizzazione del sistema archivistico della Regione Autonoma della Sardegna*, «Archivi & Computer», XV/1 (2005), pp. 131-133.

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA, *Disposizioni per l'organizzazione e la gestione degli archivi di deposito* (*ex* Deliberazione della Giunta regionale 7 giugno 2006, n. 24/3).

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA *Linee Guida per la gestione e tenuta dei documenti e degli archivi dell'Amministrazione Regionale* (*ex* Delibera Giunta Regionale 8 giugno 2004, n. 27/1).

A. ROMITI, *Alcune considerazioni sugli archivi di "deposito"* in *Per la storiografia italiana del XXI secolo*, (cfr.), pp. 18-21.

idem*, Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni. Casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

M. SQUADRONI, *L'organizzazione e la gestione degli archivi correnti dei comuni dell'Umbria*, in *Labirinti di carta*, (cfr.), pp. 296-312.

Per la storiografia italiana del XXI secolo. Seminario sul progetto di censimento sistematico degli archivi di deposito dei ministeri realizzato dall'Archivio centrale dello Stato, (Roma, 20 aprile 1995), Roma 1998.

Studium 2000, Atti della 3ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, (Padova, 5-6 aprile 2001), a cura di G. PENZO DORIA, Padova 2002.

D. TAMBLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo: dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97*, (cfr.), pp. 47-68.

Thesis 99. Atti della 2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, (11-12 novembre 1999), a cura di G. PENZO DORIA, Padova 2001.

Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale, Atti della Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, (Padova, 22-23 ottobre 1998), a cura di G. PENZO DORIA, Padova 1999.

Manuale di gestione documentale – Allegato 31

WEBGRAFIA[1]

AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE – AGID, *Flussi documentali e protocollo informatico*
https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/sistema-gestione-procedimenti-amministrativi/flussi-documentali-protocollo-informatico

AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE – AGID, *Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022*,
https://pianotriennale-ict.italia.it/

ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA (ANAI), *Il mondo degli archivi (portale web)*
http://www.ilmondodegliarchivi.org/index.php

AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI – APSS della Provincia autonoma di Trento, *Manuale di gestione degli archivi*
https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/h-Strumenti-per-la-gestione-degli-archivi-correnti-degli-enti-vigilati

GRUPPO DI LAVORO INTERISTITUZIONALE AURORA, *Le raccomandazioni di Aurora*
https://www.procedamus.it/images/materiali/AURORA.pdf

GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE E MODELLI PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEI COMUNI, *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per l'archivio dei Comuni (dicembre 2005)*
http://archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/download/105_297205ac9c7d4ded5cec7823c4bf09b8

GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE E MODELLI PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEI COMUNI, *Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei comuni italiani. Seconda edizione (dicembre 2005)*
https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/titolario_per_i_comuni.pdf

M. GUERCIO, E. AGA ROSSI (a cura di), *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*
http://www.lettere.uniroma1.it/sites/default/files/428/MetodologiaClassificazioneSSPA_0.pdf

G. PENZO DORIA, *Una triade perfetta per la trasparenza amministrativa: documenti, fascicoli e procedimenti*,
http://www.forumpa.it/riforma-pa/una-triade-perfetta-per-la-trasparenza-amministrativa-documenti-fascicoli-e-procedimenti

POLO ARCHIVISTICO DELL'EMILIA-ROMAGNA – PARER, *NewsParER (Newsletter)*,
https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/newsletter

1 Gli indirizzi web sono aggiornati al 21 settembre 2021.

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL VENETO E DEL TRENTINO-ALTO ADIGE – SEDE DI TRENTO,
http://www.sa-trentinoaltoadige.beniculturali.it/

TRENTINO CULTURA – IL SISTEMA INFORMATIVO DEGLI ARCHIVI STORICI DEL TRENTINO,
https://www.cultura.trentino.it/archivistorici/home

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA, *Manuale di gestione del protocollo informatico*
https://www.procedamus.it/images/pdf/MdG_Insubria_ver01_23_mag_2016.pdf

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO, *Schema di Manuale di Gestione del Protocollo informatico per i Comuni Trentini (aprile 2006)*,
https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/h-Strumenti-per-la-gestione-degli-archivi-correnti-degli-enti-vigilati