

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

La Procedura di Gestione dei flussi documentali dell'Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Checchi" descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

REV.	DATA	MODIFICA	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
0	01.02.23	Prima Emissione	S.G.		G.P.

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuzeccchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 2 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

Sommario

Premessa	4
Glossario	4
Acronimi	4
1. Procedura di Gestione Documentale	5
1.1 Modalità di Approvazione e Aggiornamento	5
1.2 Forme di Pubblicità e Divulgazione	6
2. Il Modello Organizzativo	6
2.1 Area Organizzativa Omogenea	6
2.2 Modello Organizzativo Adottato	7
3. Il Processo del Documento	8
3.1 Processo di Produzione e Gestione	8
3.1.1 Processo di Produzione e Gestione - Acquisizione	9
3.1.2 Processo di Produzione e Gestione - Creazione	11
3.1.3 Processo di Gestione - Classificazione	13
4. Processo di Archiviazione	16
4.1 Obblighi in Materia di Archivi	16
4.2 Versamento dall'archivio Corrente a quello di Deposito	18
4.4 Scarto nell'archivio di Deposito	19
4.4.1 Procedura di Scarto	20
4.5 Archivio Storico	21
5. Il Documento Amministrativo	21
5.1 Documento Ricevuto	22
5.2 Documento Inviato	23
5.3 Documento di Rilevanza Esterna	23
5.4 Documento di Rilevanza Interna	23
5.5 Documento Analogico	24
5.6 Documento Informatico	24
5.7 Le Firme Elettroniche	25
5.8 Contenuti minimi dei Documenti	27
6. Protocollo Informatico	28

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 3 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

6.1	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti e del protocollo informatico	28
6.2	Unicità del protocollo informatico	28
6.3	Protocollazione	29
6.3.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	30
6.3.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	30
6.3.3	Documenti Soggetti a Registrazione Particolare	31
6.3.4	Documenti Soggetti ad Accesso Riservato	31
6.4	Segnatura di protocollo	32
6.5	Registro Giornaliero di Protocollo	32
6.6	Registro Protocollo di Emergenza	33
6.7	Annullamento delle RegISTRAZIONI di Protocollo	33
6.8	Modalità di Svolgimento del Processo di Scansione	34
Allegato 1: Massimario di Conservazione e Scarto per le Istituzioni Scolastiche		36
	Struttura del Massimario	36
	Appendice A – Elenco degli atti che si propongono per l’eliminazione	64
Allegato 2: Titolario		65
Allegato 3 - Md_20_Registro Protocollo di Emergenza		67

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 4 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

Premessa

Le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, emanate dall’AgID, prevedono l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale la procedura di gestione documentale.

La presente procedura di gestione documentale, adottato dall’Istituto di Istruzione Superiore “*Arturo Checchi*”, di seguito Istituto, al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio, la procedura descrive il modello organizzativo adottato dall’Istituto per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.

La procedura è destinata alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell’Istituto.

Glossario

Acronimi

AgID	Agenzia per l’Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
D.L.	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GDPR	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

	I.I.S. "A. CECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 5 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	

	95/46/CE
<i>IPA</i>	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
<i>PEC</i>	Posta Elettronica Certificata
<i>PEO</i>	Posta Elettronica Ordinaria
<i>RUP</i>	Responsabile unico del procedimento
<i>UOR</i>	Unità Organizzativa Responsabile

1. Procedura di Gestione Documentale

La presente procedura descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, la procedura è volta a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica, nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

La procedura, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'Istituzione scolastica, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento ed uniformare le operazioni di gestione documentale.

La procedura è vincolante per tutto il personale amministrativo dell'Istituto è:

- definisce regole e principi della gestione documentale;
- fissa termini e modalità d'uso dell'applicativo di protocollo informatico, della posta elettronica (certificata e non) e degli strumenti di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure.

La procedura è parte integrante del sistema di gestione della Qualità.

1.1 Modalità di Approvazione e Aggiornamento

Il Responsabile della gestione documentale si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato con provvedimento dal Dirigente Scolastico.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 6 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	

La procedura deve essere aggiornata periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

1. 2 Forme di Pubblicità e Divulgazione

In coerenza con quanto previsto nelle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* (a seguire, anche *"Linee Guida"*), adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022), ovvero che la procedura sia resa pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area *"Amministrazione trasparente"*, prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, la presente procedura è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, <https://www.istitutochecchi.edu.it/>

2. Il Modello Organizzativo

2. 1 Area Organizzativa Omogenea

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa"* stabilisce che *"Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*.

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato *"Registro di Protocollo"*.

Ai sensi dell'art. 50 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Istituto di Istruzione Superiore *"Arturo Checchi"*.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 7 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	

L'AOO è sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, come di seguito indicato:

- Ufficio del Dirigente Scolastico;
- Ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Ufficio Protocollo;
- Ufficio Amministrativo e Contabile;
- Ufficio Didattica;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Tecnico

Il codice meccanografico dell'Istituto è: fiis00300c

Il sito web istituzionale è: <https://www.istitutochecchi.edu.it/>

Ai sensi dell'art.18 c.2 del DPCM 3 dicembre 2013, le caselle di posta elettronica associate al registro di protocollo dell'unica AOO sono:

- posta certificata (PEC): fiis00300c@pec.istruzione.it
- posta ordinaria (PEO): fiis00300c@istruzione.it

Ogni dipendente dell'Istituto è dotato di una casella di posta elettronica:

nome e cognome@istitutochecchi.edu.it

Eventuale inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Dirigente Scolastico e recepito nella presente procedura.

A livello di Sistema di Gestione della Qualità, i documenti strettamente correlati al sistema di gestione sono elencati nel modello **Md_00_Elenco generale documenti di sistema**.

2.2 Modello Organizzativo Adottato

Il sistema di protocollazione adottato dall'Istituzione scolastica è "*parzialmente accentrato*", per cui tutte le comunicazioni giungono al punto unico di accesso mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UOR. In dettaglio:

- le comunicazioni in ingresso, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo e smistate nelle diverse UOR a seconda della competenza;
- le comunicazioni in uscita sono trasmesse in uscita dalle singole UOR.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 8 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	

Le UOR e i soggetti abilitati per la ricezione, l’assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l’archiviazione dei documenti sono individuati dal Dirigente Scolastico mediante atti organizzativi interni.

3. Il Processo del Documento

Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell’acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall’archivio corrente all’archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l’attività di scarto e di delocalizzazione) e dall’archivio di deposito all'archivio storico.

Nei paragrafi successivi si riporta una panoramica dei processi suddivisi per:

- processo di produzione e gestione;
- processo di conservazione.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



3.1 Processo di Produzione e Gestione

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia alla produzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso.

Il processo di produzione è suddiviso in “*Processo di produzione - Acquisizione*” e “*Processo di produzione - Creazione*”, al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata dalle attività relative ai documenti elaborati dall’Istituzione scolastica.

Con riferimento alla gestione del documento, si fornisce un dettaglio delle seguenti fasi: acquisizione o creazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 9 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

3. 1.1 Processo di Produzione e Gestione - Acquisizione

Il “*Processo di produzione e gestione – Acquisizione*” è descritto differenziando il caso in cui sia un documento analogico dal caso in cui sia informatico, dato che i documenti provenienti dall’esterno possono essere di natura cartacea o di natura informatica.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Qualsiasi documento non informatico (ad es.: un documento cartaceo) è, dunque, un documento.

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all’Istituto attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici;
- fax. In quest’ultimo caso l’Istituto si riserva il diritto a non accettare documenti pervenuti via fax se non sono univocamente riferibili ad un mittente individuato e non sono accompagnati dalla trasmissione di una copia del documento di identità.

Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei se rispondono a parametri di autenticità, leggibilità e integrità, previsti dalla normativa vigente.

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

Nel caso di **documento cartaceo** in ingresso, alla fase di acquisizione, dopo aver verificato la competenza del documento, segue la fase di registrazione in cui l’operatore addetto alla protocollazione:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. “5. 3.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo”);
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all’originale della copia informatica (cfr. par. “5.7. - Modalità di svolgimento del processo di scansione”);
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all’articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell’attuazione delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;

- appone il timbro contenente i dati contenuti nella segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico.

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

A chi richieda ricevuta di protocollo di un documento consegnato, compatibilmente con le possibilità del servizio, verrà consegnata l'apposita stampa ottenibile dal sistema informatico.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata.

Laddove, per esigenze interne all'Ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, il personale addetto individua la corrispondenza prioritaria da protocollare immediatamente; i restanti documenti verranno registrati entro il giorno lavorativo successivo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale.

Nella fase di assegnazione, l'operatore addetto alla protocollazione provvede all'assegnazione del documento al personale competente.

Successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, è necessario procedere con la fase di fascicolazione/archiviazione del documento.

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida, in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



Nel caso di documento informatico in ingresso, alla fase di acquisizione, dopo aver verificato la competenza del documento, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto alla protocollazione:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. “5. 3.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo”);
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente);
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all’articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell’attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione l’operatore addetto al protocollo provvede ad assegnare il documento al personale competente.

Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all’inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all’interno dell’archivio corrente elettronico.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



3. 1.2 Processo di Produzione e Gestione - Creazione

Nel “Processo di produzione e gestione – Creazione”, si considera esclusivamente il documento di natura informatica (cfr. par. “4. 1. Documento Informatico”).

Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al Dirigente o altro personale responsabile per la revisione dello stesso, ovvero è elaborato dal Dirigente stesso;
- è successivamente approvato o dal Dirigente o da altro personale responsabile in base alla competenza.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard

previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici prodotti dall'istituto vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013. Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti in pdf.

Ai fini dell'archiviazione e della conservazione si utilizzano al momento i formati PDF e PDF/A. Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



	I.I.S. "A. CECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 13 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

3.1.3 Processo di Gestione - Classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze interne all'Istituto ed è eseguita a partire dal titolare di classificazione adottato dall'Istituto secondo le seguenti aree:

Codice	Descrizione	Codice IPA
01	Amministrazione	
02	Organi e Organismi	
03	Attività giuridico-legale	
04	Didattica	
05	Studenti e Diplomati	
06	Finanza e Patrimonio	
07	Personale	

Il titolare, di cui all'Allegato, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Esso è definito con apposito decreto del Dirigente Scolastico ed è unico a livello di Istituzione scolastica.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

I documenti in arrivo sono classificati dall'Ufficio di Protocollo.

I documenti prodotti dall'Istituto sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo in uscita già classificati.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dall'Ufficio Protocollo ed i documenti in uscita dai singoli Uffici.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 14 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

3.1.4 Processo di Gestione - Fascicolazione

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

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

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

I fascicoli sono organizzati per:

- **affare**, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Istituzione scolastica deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;
- **attività**, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- **persona fisica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **persona giuridica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **procedimento amministrativo**, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto-fascicoli.

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al fine di determinare la tipologia di aggregazione documentale (tipologia di serie e tipologia di fascicoli) da adottare, si fa riferimento al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. Un documento può essere assegnato anche a più

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 15 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di **"apertura"** che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Il fascicolo informatico, infatti, reca l'indicazione:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento:

- se si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:
 - selezionano il relativo fascicolo;
 - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicurano l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio);
- se dà avvio ad un nuovo procedimento:
 - eseguono l'operazione di apertura del fascicolo di cui al paragrafo precedente;
 - assegnano la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;
 - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 16 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che la scuola può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe ed eventuale sottoclasse);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

4. Processo di Archiviazione

4.1 Obblighi in Materia di Archivi

L'Istituto definisce con la presente procedura anche la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica:

- **archivio corrente**: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito**: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti, prima del trasferimento all'archivio storico;
- **archivio storico**: riguarda i documenti storici relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione per un tempo illimitato.

Va premesso, che le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n.275), conferendo personalità giuridica alle scuole che ne erano prive, hanno esteso a tutte la natura di ente pubblico. Pertanto ogni istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici, ai sensi del D.lgs. 22 genn. 2004 n.42, Codice dei beni

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 17 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	

culturali e del paesaggio di produrre ordinatamente il proprio archivio corrente e di ordinare e conservare correttamente gli archivi comunque posseduti.

In forza di questa normativa, gli archivi delle istituzioni scolastiche sono *beni culturali fin dall'origine* (art.10, c.2-b D.lgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*) e come tali soggetti alla vigilanza (art. 18 del Codice citato) della Soprintendenza archivistica competente per territorio nelle varie fasi di archiviazione (archivio corrente, di deposito e storico).

Lo scopo della conservazione è di tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli allievi e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, e di consentire la ricerca storica. Gli archivi scolastici, infatti, costituiscono un patrimonio archivistico di insostituibile valore poiché conservano la memoria dell'attività didattica nelle sue più specifiche articolazioni ed al contempo consentono di ricostruire la storia culturale e sociale dell'istruzione pubblica italiana sia in ambito locale sia nazionale.

L'archivio deve essere ordinato (art. 30, c.4 D.lgs 42/2004), conservato *correttamente in sicurezza* (art. 30, c.1 D.Lgs cit.), *senza danni* (art. 20, c.1 D.lgs cit.), *rispettandone l'integrità* (art. 20, c.2 D.lgs cit.) e *l'organicità* (art. 30, c.4 D.lgs cit.), curato con *idonea manutenzione* (art. 29, c.3 D.lgs cit.), *restaurato* se necessario (art. 29, c.4 D.lgs cit.) e *non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere* (art. 20, c.1 D.lgs cit.), il che esclude ad esempio che i documenti originali possano essere incorniciati e appesi alle pareti.

Mentre sono liberi i trasferimenti di parti dell'archivio corrente tra le sedi dell'Ente (art. 21, c.3 D.lgs 42/2004), occorre l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per eventuali trasferimenti parziali o totali degli archivi di deposito o storici tra sedi dello stesso Ente e per trasferimenti di complessi organici di documentazione ad altre persone giuridiche (art. 21, c.1-e D.lgs 42/2004). È il caso della cessione di documenti necessari per l'esercizio di competenze trasferite tra enti o dell'affidamento di servizi in "*outsourcing*" (per le cautele da osservarsi in tale ipotesi).

Ad eccezione dei trasferimenti tra le diverse sedi dell'Ente di documentazione che appartenga all'archivio corrente, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi corrente, di deposito e storico dell'Ente sono subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza, che deve darla su progetto o almeno su "*descrizione tecnica dell'intervento*", con eventuali prescrizioni delle cautele necessarie (art.21, cc. 4-5 D.lgs 42/2004).

Il processo di gestione e conservazione di un documento cartaceo o informatico prevede quattro fasi:

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 18 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

- versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- sfoltimento nell'archivio di deposito
- scarto nell'archivio di deposito;
- versamento in archivio storico;

4.2 Versamento dall'archivio Corrente a quello di Deposito

Tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenti conclusi, è necessario verificare quali fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa.

Tale verifica può essere effettuata:

- ad ogni fine anno scolastico, in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il precedente anno scolastico vengano "*trascinati*" nell'archivio corrente del nuovo anno scolastico e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano "*trascinati*" nell'archivio di deposito;
- in corso d'anno qualora la pratica sia chiusa.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente (art. 67 c. 2 DPR 445/2000). Il rispetto di tale principio è indispensabile per salvaguardare la integrità e coerenza dell'archivio e la possibilità di utilizzarlo.

4.3 Sfoltimento nell'archivio Corrente

Dato che sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti. A tal fine si inserisce lo "*sfoltimento*" (attività eseguita nell'archivio corrente).

Lo sfoltimento è un'attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuzeccchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 19 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

4.4 Scarto nell'archivio di Deposito

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di "*scarto*" che non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archivio storico le cui pratiche siano esaurite da oltre 40 anni, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito, che contiene tutte le pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.

La carenza di spazio negli archivi nonché la produzione smisurata e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici, poiché lo scarto dei documenti dell'archivio della scuola è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica (art. 21, c.1-d D.lgs 42/2004). È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

L'autorizzazione della Soprintendenza non sana la illegittimità di eventuali scarti di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica. È infatti responsabilità dell'Ente accertare ogni volta, nel caso concreto, il venir meno dell'utilità amministrativa anche al di là di quanto astrattamente previsto, in linea generale, dal piano di conservazione e scarto (si pensi al caso di una controversia che duri più del termine normalmente previsto per la conservazione del tipo di documenti rivelatisi necessari per quella procedura giudiziaria).

Lo scarto dei documenti può essere proposto quando si verificano contemporaneamente due circostanze: *l'esaurimento della utilità giuridico-amministrativa* e la *mancanza di apprezzabile interesse storico*.

Gazzette e bollettini ufficiali, moduli in bianco, materiali pubblicitari, periodici e altre pubblicazioni non sono documenti d'archivio, non è dunque necessario chiedere l'autorizzazione al loro eventuale scarto, che rientra pertanto nella responsabilità dell'istituto. Per contro sono da comprendere tra i documenti d'archivio i materiali documentari prodotti dai docenti e dagli studenti della scuola nell'ambito dell'attività didattica.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti.

Ogni proposta di scarto deve essere adeguatamente motivata indicando per ogni serie perché si

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 20 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

ritiene sia venuto meno l'interesse giuridico- amministrativo. Tale motivazione deve essere espressa con la massima chiarezza in particolare nei casi di documenti che non compaiano nei massimari di scarto. Una motivazione adeguata può essere quella che si conservano illimitatamente altri documenti (da indicare espressamente) comprensivi dei medesimi dati contenuti nei documenti che si propongono per lo scarto.

Nel caso in cui si debba conservare un tipo di documento di cui esistono copie d'uso (semplici fotocopie prodotte per comodità di singole persone) queste ultime possono essere scartate. Qualora occorra selezionare tra esemplari originariamente di pari valore documentale, potrebbe essere opportuno conservare la copia più completa (ad esempio perchè munita di visti, approvazioni, ecc.).

Fatto salvo quanto sopra, l'operazione di scarto è supportata dal **massimario di conservazione e scarto**, di cui allegato alla presente, grazie al quale è prodotto annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

4.4.1 Procedura di Scarto

La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

- Il Dirigente Scolastico trasmette, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa. L'elenco, in testa al quale è indicato il numero di pagine di cui si compone, comprende:
 - La descrizione delle tipologie dei documenti (es. compiti in classe, richieste di certificati...);
 - Le annate di riferimento;
 - la quantità del materiale (in numero di faldoni, pacchi e in peso approssimativo);
 - i motivi della proposta di eliminazione.
- La Soprintendenza Archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.
- L'Istituto provvede a cedere i documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana, o in caso di indisponibilità della medesima, a organizzazioni, anche di volontariato (ex D.P.R. 8/1/2001, n. 37, art. 8), che ne garantiscano la distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale);

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 21 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

- Infine l'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

4.5 Archivio Storico

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre **quaranta anni** (art.30 c.4 D.Lgs 42/2004).

I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere ordinati (art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve ormai assumere uno stato definitivo, e devono essere trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio (art. 60 DPR 445/2000).

Sull'archivio storico, che deve essere correttamente conservato, ed è **inalienabile** come le altre parti dell'archivio (art. 54, cc.1-2 D.Lgs 42/2004), si esercita la medesima vigilanza della Soprintendenza archivistica, già citata per l'archivio nelle sue prime fasi di vita (art. 18 D.lgs 42/2004).

Nell'esercizio di tale vigilanza, al fine di garantirne la sicurezza , assicurarne la conservazione o impedirne il deterioramento, la Soprintendenza ha facoltà di imporre la custodia coattiva dell'archivio storico dell'Istituto presso un pubblico istituto (art. 43 D.lgs 42/2004). Nel caso in cui l'Istituto non è in grado di garantire l'idonea conservazione del proprio archivio storico, potrà chiedere all'Archivio di Stato competente per territorio (presente in ogni capoluogo di provincia) di accogliere detto archivio in comodato (art. 44 D.lgs.42/2004).

5. Il Documento Amministrativo

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si intende "*ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa*".

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in documento:

- ricevuto;

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 22 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

- inviato;
- di rilevanza esterna;
- di rilevanza interna.

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;
- informatico.

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”*.

Per ciò che concerne la trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del CAD, essa deve avvenire:

- attraverso l'utilizzo della posta elettronica;
- in cooperazione applicativa.

Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che *“Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68”*.

5.1 Documento Ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Istituzione scolastica con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento. Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- mediante supporto removibile (ad es. CD, pendrive).

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 23 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

Documenti analogici che pervengono all'Istituto (cfr. 3. 1.1 "*Processo di produzione e gestione – acquisizione*")

I documenti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo (con indicazione "*Mittente anonimo*"), salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico, che provvederà ad eventuali accertamenti.

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati (con indicazione "*Documento non sottoscritto*") e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno.

5. 2 Documento Inviato

I documenti informatici sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

5. 3 Documento di Rilevanza Esterna

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente o altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

5. 4 Documento di Rilevanza Interna

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra UOR o persone dell'Istituzione scolastica stessa.

Possano distinguersi in:

- **comunicazioni informali tra UOR** (documenti di natura prevalentemente informativa): per comunicazioni informali tra unità si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione;

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 24 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

- **scambio di documenti fra UOR** (documenti di natura prevalentemente giuridico-probatoria): per scambio di documenti fra unità si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Le comunicazioni di questo genere devono comunque essere protocollate.

5.5 Documento Analogico

Per documento analogico si intende *“la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*.

Si definisce *“originale”* il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

La sottoscrizione di un documento determina:

- l'identificazione dell'autore del documento;
- la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso, anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

5.6 Documento Informatico

Per documento informatico si intende *“il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*. Il documento informatico, come precisato dalle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* emanate da AgID, è formato mediante una delle seguenti modalità:

- *“creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità;*
- *acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;*

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 25 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	

- *memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;*
- *generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica".*

Il documento informatico è imm modificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

5.7 Le Firme Elettroniche

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici.

In particolare, la normativa vigente in materia individua diverse tipologie di sottoscrizione elettronica:

- firma elettronica, ovvero l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autenticazione (art. 3, n. 10, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica avanzata, ovvero l'insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest'ultimo (art. 3, n. 11, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica qualificata, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato (art. 3, n. 12, Reg. UE n. 910/2014);
- firma digitale, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche (art. 1, comma 1, lett. s), CAD).

In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la firma digitale rappresenta la tipologia di firma più sicura. Essa è disciplinata dall'art. 24 del CAD il quale, ai commi 1, 2, 3 e 4, prevede che "1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. 2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 26 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	

ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. 3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. 4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee guida, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma”.

Si tenga conto, altresì, che secondo quanto stabilito dall’art. 24, comma 4-bis, del CAD, qualora ad un documento informatico sia apposta una firma digitale o un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, il documento si ha come non sottoscritto, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. Ad ogni modo, l’eventuale revoca o sospensione, comunque motivata, ha effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Si rappresenta, inoltre, che l’articolo 20, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall’art. 20, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che *“Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l’efficacia prevista dall’articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall’AgID ai sensi dell’articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all’autore. In tutti gli altri casi, l’idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immutabilità. La data e l’ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida”.*

Ai sensi dell’art. 20, commi 1-ter e 1-quater, del CAD, introdotti dall’art. 20, comma 1, lett. b), del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217: *“(1-ter) L’utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater) Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico”.*

	I.I.S. "A. CECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 27 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

Dalle disposizioni sopra riportate, risulta possibile individuare quale sia l'efficacia probatoria del documento informatico, sulla base del tipo di firma apposta sullo stesso. Nel dettaglio:

- **i documenti sottoscritti con firma elettronica "semplice"** soddisfano il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immutabilità della firma stessa;
- **i documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale** soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c., ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;
- **i documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso** fanno piena prova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c..

Si rileva, inoltre, che l'art. 25 del CAD, rubricato "*Firma autenticata*", prevede che la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, si ha per riconosciuta ai sensi dell'art. 2703 c.c..

Il CAD stabilisce, altresì, che gli atti elencati ai numeri da 1 a 12 dell'art. 1350 c.c. debbano essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, a pena di nullità. Gli atti di cui al n. 13, del citato art. 1350 c.c., invece, oltre ai tipi di firma sopra menzionati, possono essere sottoscritti anche con firma elettronica avanzata o devono essere formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale con apposita funzione sul sistema di protocollo.

Fatto salvo quanto sopra rappresentato, i documenti informatici possono essere anche senza firma e in tal caso si seguirà la disciplina contenuta al par. "4.1. – Documento ricevuto".

Da ultimo, si rappresenta che, in tutti gli atti cartacei che provengono e che sono generati da sistemi automatizzati, la firma sul documento cartaceo del funzionario responsabile può essere sostituita dalla dicitura dalla "*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993*".

5.8 Contenuti minimi dei Documenti

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che informatici, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 28 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituzione scolastica;
- indicazione dell'Istituzione scolastica e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UOR e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice univoco per la F.E.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento.

6. Protocollo Informatico

6.1 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti e del protocollo informatico

L'Istituto si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito www.portaleargo.it.

Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza, le cui abilitazioni al sistema GECODOC, sono rilasciate dal gestore delle utenze (supervisor) dell'Istituto, dal portale Argo. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato.

6.2 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva.

Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia il 1° gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette numeri, ai sensi dell'art.57 del DPR 445/2000. Esso è un numero ordinale.

Qualora il numero sia composto da cifre inferiori a sette, il numero ordinale progressivo si ottiene antepoendo al numero specificato nella segnatura una successione di numeri zero.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 29 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

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

Non è pertanto consentito, in alcun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e in partenza.

6.3 Protocollazione

Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile. Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- apporre, in caso di spedizione ed arrivi massivi, una segnatura del tipo es.: Prot. n. 59/1, 59/2, 59/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.

La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 30 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo dopo aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati (che devono riportare tutti il medesimo numero di protocollo).

6.3.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Inoltre, l'art. 40-bis del CAD, come modificato dagli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. n. 445 del 2000, *“le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida”*.

6.3.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;

	I.I.S. "A. CECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 31 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Istituto, aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico;
- documenti soggetti a registrazione particolare.

Nel caso in cui sia necessario attribuire una data certa a un documento informatico non soggetto a protocollazione prodotto all'interno dell'Istituzione scolastica, si applicano le regole per la "validazione temporale" di cui al DPCM del 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".

In particolare, la "validazione temporale" consente di stabilire il momento temporale in cui il documento informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi.

Lo strumento per ottenere questo risultato è la "marca temporale", ovvero "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo".

6.3.3 Documenti Soggetti a Registrazione Particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- certificazioni di servizio;
- reversali, mandati e loro elenchi.

6.3.4 Documenti Soggetti ad Accesso Riservato

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è consentito esclusivamente al Dirigente Scolastico.

Sono soggetti a protocollazione riservata i seguenti documenti:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico o di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

	I.I.S. "A. CECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 32 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

6.4 Segnatura di protocollo

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

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

- il progressivo di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'Area Organizzativa individuata.

Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- indice di classificazione.

6.5 Registro Giornaliero di Protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. Deve essere prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fuzeccchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 33 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

Esso deve essere inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

6. 6 Registro Protocollo di Emergenza

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza, di cui al **Md_20_Registro Protocollo di Emergenza**.

Il Dirigente Scolastico autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale, come allegato alla presente, e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite al sistema informatico del protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo generale. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Dirigente Scolastico, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni interruzione.

6. 7 Annullamento delle Registrazioni di Protocollo

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

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 34 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

Il solo personale autorizzato può eseguire operazioni di annullamento/rettifica. Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il Dirigente Scolastico è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto al Dirigente Scolastico che, solo a seguito della valutazione della particolare questione, può autorizzare l'annullamento stesso.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi, la procedura per indicare l'annullamento riporta la dicitura "*annullato*" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento.

6.8 Modalità di Svolgimento del Processo di Scansione

L'Istituto può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico attraverso il processo di scansione.

Pertanto, i documenti su supporto cartaceo devono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- caricamento del file prodotto dalla scansione al sistema informatico del protocollo generale con rispettiva registrazione di protocollo.

In breve, la conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è garantita mediante:

- attestazione di un pubblico ufficiale;

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 35 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

- apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis (CAD) ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

È evidente, che in questi casi e in tutte le ipotesi che si deve procedere alla protocollazione di documenti analogici si viene a creare il cd. "*fascicolo ibrido*", così denominato, in quanto si tratta di un fascicolo composta da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti allo stesso procedimento amministrativo. L'unitarietà del fascicolo è garantita dallo stesso numero di protocollo.

Il fascicolo

Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come contenente dati riservati.

Allegati:

- **Allegato 1: Massimario di Conservazione e Scarto per le Istituzioni Scolastiche**
- **Appendice A – Elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione**
- **Allegato 2: Titolario**
- **Allegato 3: Md_20_Registro Protocollo di Emergenza**

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 36 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

Allegato 1: Massimario di Conservazione e Scarto per le Istituzioni Scolastiche

Struttura del Massimario

Al fine di garantire l'integrazione del massimario con il sistema di classificazione, la struttura del massimario si articola su tre livelli: il primo e il secondo livello corrispondono rispettivamente al titolo (I livello) e alla classe (II livello) del titolario di classificazione. Il terzo livello definisce le tipologie documentarie associate a ciascuna classe; per ciascuna tipologia documentaria sono fornite indicazioni in merito ai tempi di conservazione.

Ciò premesso, al fine di agevolare la consultazione del documento, si riporta di seguito la struttura del massimario.

I. AMMINISTRAZIONE

- I.1 Normativa e disposizioni attuative
- I.2 Organigramma e funzionigramma
- I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 Registri e repertori di carattere generale
- I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.7 Elezioni e nomine
- I.8 Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

II. ORGANI E ORGANISMI

- II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- II.2 Consiglio di classe e di interclasse
- II.3 Collegio dei docenti
- II.4 Giunta esecutiva
- II.5 Dirigente scolastico DS
- II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- II.9 Reti scolastiche
- II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU) II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

- III.1 Contenzioso
- III.2 Violazioni amministrative e reati
- III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
- III.4 Pareri e consulenze

IV. DIDATTICA

- IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
- IV.2 Attività extracurricolari
- IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- IV.4 Libri di testo
- IV.5 Progetti e materiali didattici

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 37 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

- IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
- IV.8 Salute e prevenzione
- IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

V. STUDENTI E DIPLOMATI

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

VI. FINANZA E PATRIMONIO

- VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
- VI.2 Uscite e piani di spesa
- VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
- VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
- VI.5 Assicurazioni
- VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
- VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
- VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
- VI.9 DVR e sicurezza
- VI.10 Beni mobili e servizi
- VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia

VII. PERSONALE

- VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
- VII.2 Carriera
- VII.3 Trattamento giuridico-economico
- VII.4 Assenze
- VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
- VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
- VII.7 Sorveglianza sanitaria VII.8 Collaboratori esterni

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 38 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

I LIVELLO: Amministrazione

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.1	Normativa e disposizioni attuative	I.1.1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)	ILLIMITATI
		I.1.2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATI
		I.1.3	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATI
		I.1.4	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore
		I.1.5	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATI di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza
		I.1.6	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATI
		I.1.7	Norme e disposizioni relative a pensione e trattamento di quiescenza	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza
		I.1.8	Regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
I.2	Organigramma e funzionigramma	I.2.1	Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA	ILLIMITATI
I.3	Statistica e sicurezza di dati e informazioni	I.3.1	Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATI
		I.3.2	Inchieste, indagini (ambientali, socio-economiche, sanitarie, ecc.)	ILLIMITATI
		I.3.3	Statistiche	ILLIMITATI
I.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	I.4.1	Documenti relativi alla privacy e alla protezione dei dati	ILLIMITATI
		I.4.2	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATI
		I.4.3	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATI
		I.4.4	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	I.4.5	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATI
		I.4.6	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATI
		I.4.7	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)	10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)
		I.4.8	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)
		I.4.9	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate
		I.4.10	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni
		I.4.11	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni
		I.4.12	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni
I.5	Registri e repertori di carattere generale	I.5.1	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		I.5.2	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATI
		I.5.3	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)	ILLIMITATI
		I.5.4	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATI
		I.5.5	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	ILLIMITATI

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 40 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

	I.5.6	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATI
	I.5.7	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATI
	I.5.8	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.5	Registri e repertori di carattere generale	I.5.9	Registro delle tasse e dei contributi scolastici (iscrizione, diploma...)	Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci
		I.5.10	Registro dei verbali dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
		I.5.11	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATI
		I.5.12	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni
		I.5.13	Registro licenze software	ILLIMITATI
		I.5.14	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATI
		I.5.15	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione
		I.5.16	Registri dello stato personale	ILLIMITATI

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 41 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

I.5.17	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATI
I.5.18	Registri degli infortuni	ILLIMITATI
I.5.19	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
I.5.20	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni
I.5.21	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATI
I.5.22	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATI
I.5.23	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
I.5.24	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5
I.5.25	Registro riunioni per materia	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.5	Registri e repertori di carattere generale	I.5.26	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATI
		I.5.27	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATI
		I.5.28	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATI
		I.5.29	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATI
		I.5.30	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATI
I.6	Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione	I.6.1	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATI
		I.6.2	Verbali di ispezione	ILLIMITATI
		I.6.3	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATI
		I.6.4	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici
		I.6.5	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE- PISA, ecc.)	ILLIMITATI

I.7	Elezioni e nomine	I.7.1	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATI
		I.7.2	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori
		I.7.3	Atti di nomina di commissioni, comitati, e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
I.8	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa	I.8.1	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Scartabili dopo 10 anni
		I.8.2	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATI di almeno un esemplare
II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.8	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa	I.8.3	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATI di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa
		I.8.4	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	Scartabili dopo 10 anni

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 44 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

I LIVELLO: Organi e organismi

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
II.1	Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione	II.1.1	Verbali Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo	ILLIMITATI
		II.1.2	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATI
		II.1.3	Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e Consiglio di circolo	Scartabili dopo 6 anni
II.2	Consiglio di classe e di interclasse	II.2.1	Verbali Consiglio di classe e di interclasse	ILLIMITATI
		II.2.2	Convocazioni riunioni Consiglio di classe e di interclasse	Scartabili dopo 6 anni
II.3	Collegio dei docenti	II.3.1	Verbali Collegio dei docenti	ILLIMITATI
		II.3.2	Convocazioni riunioni Collegio dei docenti	Scartabili dopo 6 anni
II.4	Giunta esecutiva	II.4.1	Verbali Giunta esecutiva	ILLIMITATI
		II.4.2	Convocazioni riunioni Giunta esecutiva	Scartabili dopo 6 anni
II.5	Dirigente scolastico DS	II.5.1	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATI
		II.5.2	Piano delle attività dei docenti	ILLIMITATI

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 45 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
II.6	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA	II.6.1	Ordini di servizio generali	ILLIMITATI
		II.6.2	Piano delle attività del personale ATA	ILLIMITATI
II.7	Comitato di valutazione del servizio dei docenti	II.7.1	Verbali di valutazione dei docenti	ILLIMITATI
		II.7.2	Convocazione riunioni Comitato di valutazione	Scartabili dopo 5 anni
II.8	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia	II.8.1	Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie	Scartabili dopo 5 anni
		II.8.2	Verbali di Comitato studentesco e Comitato dei genitori	ILLIMITATI
		II.8.3	Convocazione riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori	Scartabili dopo 5 anni
II.9	Reti scolastiche	II.9.1	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATI
II.10	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza unitaria (RSU) sindacale	II.10.1	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		II.10.2	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATI
II.11	Commissioni e gruppi di lavoro	II.11.1	Verbali, documenti istruttori e deliberativi di Commissioni e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
		II.11.2	Convocazione riunioni delle Commissioni e gruppi di lavoro	Scartabili dopo 5 anni

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 46 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

I LIVELLO: Attività giuridico-legale

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
III.1	Contenzioso	III.1.1	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATI
		III.1.2	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATI
II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
III.2	Violazioni amministrative e reati	III.2.1	Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.)	ILLIMITATI
III.3	Responsabilità civile, penale e amm.va	III.3.1	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni
III.4	Pareri e consulenze	III.4.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale	ILLIMITATI
		III.4.2	Pareri legali	ILLIMITATI

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 47 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

I LIVELLO: Didattica

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.1	Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF	IV.1.1	Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)	ILLIMITATI
IV.2	Attività extracurricolari	IV.2.1	Attività formative (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, patentino ecc.)	ILLIMITATI
		IV.2.2	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATI
		IV.2.3	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10
IV.3	Registro di classe, dei docenti e dei profili	IV.3.1	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni
		IV.3.2	Orari delle lezioni	ILLIMITATI di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 48 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.3	Registro di classe, dei docenti e dei profili	IV.3.3	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATI
		IV.3.4	Registri di classe	ILLIMITATI
		IV.3.5	Registri personali dei docenti	ILLIMITATI fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5
		IV.3.6	Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione)	Scartabili dopo 6 anni
IV.4	Libri di testo	IV.4.1	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATI
IV.5	Progetti e materiali didattici	IV.5.1	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATI
		IV.5.2	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATI nel fascicolo personale dell'alunno
		IV.5.3	Programmi d'esame	ILLIMITATI
		IV.5.4	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)	ILLIMITATI di almeno un esemplare
		IV.5.5	Progetti curriculari	ILLIMITATI
IV.6	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini	IV.6.1	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	ILLIMITATI

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 49 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

		IV.6.2	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni	ILLIMITATI
		IV.6.3	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10
		IV.6.4	Documentazione relativa ai PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)	ILLIMITATI
IV.7	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi	IV.7.1	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi I.5.11)
		IV.7.2	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
IV.8	Salute e prevenzione	IV.8.1	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATI

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 50 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.9	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo	IV.9.1	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi
		IV.9.2	Progetti formativi relativi a sport	ILLIMITATI
		IV.9.3	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni
IV.10	Elaborati e prospetti scrutini	IV.10.1	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
		IV.10.2	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATI nel plico dell'esame
		IV.10.3	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti
		IV.10.4	Elaborati delle prove Invalsi	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
		IV.10.5	Prospetti scrutini trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATI
		IV.10.6	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATI

	I.I.S. "A. CECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 51 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

I LIVELLO: Studenti e diplomati

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.1	Orientamento e placement	V.1.1	Progetti formativi relativi a orientamento e placement	ILLIMITATI
V.2	Ammissioni e iscrizioni	V.2.1	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni
		V.2.2	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame
V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	V.3.1	Certificati di nascita	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 52 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	V.3.2	Documentazione relativa alla formazione delle classi	Scartabili dopo 10 anni
V.4	<i>studiorum</i> <i>Cursus</i>	V.4.1	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali
		V.4.2	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATI
		V.4.3	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATI
		V.4.4	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATI
		V.4.5	Certificazioni delle competenze	ILLIMITATI
V.5	Procedimenti disciplinari	V.5.1	Sanzioni disciplinari agli alunni	ILLIMITATI
V.6	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)	V.6.1	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librarie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali
		V.6.2	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti
		V.6.3	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni
		V.6.4	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi
		V.6.5	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno
		V.6.6	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	ILLIMITATI
		V.6.7	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATI

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 53 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

		V.6.8	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni
V.7	Tutela della salute e farmaci	V.7.1	Certificati di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri
		V.7.2	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi
		II LIVELLO		III LIVELLO
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.8	Esoneri	V.8.1	Documentazione relativa ad esoneri	ILLIMITATI nel fascicolo personale
V.9	Prescuola e attività parascolastiche	V.9.1	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATI
		V.9.2	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATI
V.10	Disagio e diverse abilità – DSA	V.10.1	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATI

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 54 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

I LIVELLO: Finanza e patrimonio

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.1	Entrate e finanziamenti del progetto	VI.1.1	Partitario delle Entrate	ILLIMITATI
		VI.1.2	Reversali con la relativa documentazione giustificativa (fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
VI.2	Uscite e piani di spesa	VI.2.1	Partitario delle Uscite	ILLIMITATI
		VI.2.2	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
		VI.2.3	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATI
		VI.2.4	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni



II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.2	Uscite e piani di spesa	VI.2.5	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni
VI.3	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili	VI.3.1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	ILLIMITATI
		VI.3.2	Giornale di cassa	ILLIMITATI
		VI.3.3	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATI
		VI.3.4	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.5	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.6	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.7	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni
		VI.3.8	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni
		VI.3.9	Documentazione riguardante l'insediamento dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
VI.4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e	VI.4.1	Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto

	I.I.S. "A. CECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 56 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

assistenziali, denunce	VI.4.2	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni	
	VI.4.3	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale	
	VI.4.4	D.M.A Denuncia mensile analitica	Scartabile dopo 50 anni	
	VI.4.5	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni	
	VI.4.6	Modelli 101 – Modelli CUD – Modelli CU	Archiviati nel Fascicolo personale	
	VI.4.7	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni	
	VI.4.8	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni	
	II LIVELLO		III LIVELLO	
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce	VI.4.9	Dichiarazione IVA	Scartabili dopo 10 anni
VI.5	Assicurazioni	VI.5.1	Documentazione relativa a polizze assicurative	ILLIMITATI
VI.6	Utilizzo beni terzi, comodato	VI.6.1	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)	ILLIMITATI

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 57 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

		VI.6.2	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2	Scartabile dopo 10 anni
VI.7	Inventario e rendiconto patrimoniale	VI.7.1	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATI
		VI.7.2	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATI
		VI.7.3	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATI
		VI.7.4	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATI
		VI.7.5	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATI
VI.8	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)	VI.8.1	Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà	ILLIMITATI
VI.9	DVR e sicurezza	VI.9.1	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATI
		VI.9.2	Protocolli di sicurezza	ILLIMITATI
VI.10	Beni mobili e servizi	VI.10.1	Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
		VI.10.2	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.6)

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.10	Beni mobili e servizi	VI.10.3	Buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.4	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate
		VI.10.5	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni
		VI.10.6	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi L.5.8)
		VI.10.7	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.8	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
		VI.10.9	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni
		VI.10.10	"Libretto di macchina" degli autoveicoli in dotazione presso l'istituto	Scartabile dopo 6 anni
		VI.10.11	Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.10.12	Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA
VI.10.13	Buoni di carico	Scartabili dopo la dismissione del bene		

	I.I.S. "A. CECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 59 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

		VI.10.14	Buoni di scarico	Scartabili dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari
VI.11	Sistemi informatici, telematici e fonia	VI.11.1	Documentazione riguardante le utenze di fonia	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		VI.11.2	Registri delle licenze software	ILLIMITATI

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 60 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

I LIVELLO: Personale

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.1	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie	VII.1.1	Contratti assunzione personale	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
		VII.1.2	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni
		VII.1.3	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità
		VII.1.4	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale
		VII.1.5	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno
		VII.1.6	Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio	ILLIMITATI

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 61 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

VII.2	Carriera	VII.2.1	<p>Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti di nomina e contratti individuali - Presa di servizio - Decreti di trasferimento - Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo - Stato di famiglia e relativa documentazione - Certificati di sana e robusta costituzione - Lettere di invito per l'assegnazione della sede - Ordini di servizio individuali - Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) - Decreti congedi parentali - Decreti congedi straordinari - Permessi - Decreti aspettative - Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. - Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie - Riscatto periodi assicurativi - Cessione "quinto" dello stipendio - Modello 01/M - Modello 101 e CUD - Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti) 	ILLIMITATI
-------	-----------------	---------	---	------------



II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.2	Carriera	VII.2.2	<ul style="list-style-type: none">- Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica)- Azioni legali del singolo dipendente- Pensione e trattamento di quiescenza- Certificati di servizio- Domande di trasferimento- Permessi di studio- Domande scatti anticipati- Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.)- Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria)- Certificato del casellario giudiziale- Decreto di conferma in ruolo- Domande di ricostruzione di carriera	ILLIMITATI
		VII.2.3	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 5 anni
VII.3	Trattamento giuridicoeconomico	VII.3.1	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni
		VII.3.2	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.	Scartabili dopo 50 anni
		VII.3.3	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni
VII.4	Assenze	VII.4.1	Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso
		VII.4.2	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni
VII.5	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale	VII.5.1	Aggiornamento personale <ul style="list-style-type: none">- programmi- relazioni finali- dispense- firme presenza- attestati	ILLIMITATI

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 63 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

VII.6	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina	VII.6.1	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.	ILLIMITATI
		VII.6.2	Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA	ILLIMITATI
VII.7	Sorveglianza sanitaria	VII.7.1	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.8	Collaboratori esterni	VII.8.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di) esperti esterni	ILLIMITATI
		VII.8.2	Documentazione relativa agli esperti (CV, dichiarazioni altri incarichi, insussistenza conflitti di interesse, contratto d'incarico, ecc.)	ILLIMITATI

Indicazioni per la Procedura di Scarto¹

Al fine di svolgere le operazioni di scarto, il personale di ogni UOR:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del presente massimario di scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e la comunica al Dirigente Scolastico;
- trasmette alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, la lista in due copie, entrambe firmate dal Dirigente Scolastico, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dall'articolo 21, comma 1, del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- una volta restituita la copia della lista da parte della Soprintendenza Archivistica, vistata con approvazione totale o parziale, provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, articolo 8, che operano nella

¹ L'elenco di scarto viene redatto conformemente al modello (Appendice A) e comprende: (1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. elaborati delle prove in classe, richieste di certificati, ecc.); (2) gli anni di riferimento; (3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo); (4) i motivi della proposta di eliminazione. In testa all'elenco di scarto, occorre indicare il numero di pagine di cui si compone.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 64 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.

- trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

Appendice A – Elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione

N. d'ordine	Classificazione ²	Descrizione degli atti ³	Estremi cronologici	N. pezzi ⁴	Peso in Kg ⁵	Motivazioni dell'eliminazione ⁶

Data

Firma⁷

² Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono

³ Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

⁴ Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)

⁵ Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto

⁶ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

⁷ Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Istituto

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuzeccio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 65 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

Allegato 2: Titolario

Titolo: 01 - Amministrazione

01-01	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
01-02	Audit Statistica e sicurezza di dati e informazioni
01-03	Elezioni e nomine
01-04	Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa
01-05	Normativa e disposizioni attuative
01-06	Organigramma e funzionigramma
01-07	Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione

Titolo: 02 - Organi e Organismi

02-01	Collegio dei docenti
02-02	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti
02-03	Comitato di valutazione del servizio dei docenti
02-04	Consiglio di classe e di interclasse
02-05	Consiglio di Istituto, Consiglio di Circolo
02-06	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
02-07	Dirigente scolastico DS
02-08	Giunta esecutiva
02-09	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza
02-10	Reti scolastiche

Titolo: 03 - Attività giuridico legale

03-01	Contenzioso
03-02	Responsabilità civile, penale e amministrativa
03-03	Violazioni amministrative e reati

Titolo: 04 - Didattica

04-01	Attività extracurricolari
04-02	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro
04-03	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
04-04	Libri di testo
04-05	Piano dell'offerta formativa POF
04-06	Progetti e materiali didattici
04-07	Registro di classe, dei docenti e dei profili
04-08	Salute e prevenzione
04-09	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini

Titolo: 05 - Studenti e Diplomati

05-01	Ammissioni e iscrizioni
05-02	Anagrafe studenti e formazione delle classi
05-03	Cursus studiorum
05-04	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, ecc)
05-05	Disagio e diverse abilità - DSA
05-06	Esoneri
05-07	Orientamento e placement
05-08	Prescuola e attività parascolastiche
05-09	Procedimenti disciplinari
05-10	Tutela della salute e farmaci

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 66 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

Titolo: 06 - Finanza e Patrimonio

06-01	Assicurazioni
06-02	Beni mobili e servizi
06-03	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche
06-04	DVR e sicurezza
06-05	Entrate e finanziamenti del progetto
06-06	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
06-07	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
06-08	Inventario e rendiconto patrimoniale
06-09	Sistemi informatici, telematici e fonia
06-10	Uscite e piani di spesa
06-11	Utilizzo beni terzi, comodato

Titolo: 07 – Personale

07-01	Assenze
07-02	Carriera
07-03	Collaboratori esterni
07-04	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
07-05	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
07-06	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
07-07	Sorveglianza sanitaria
07-08	Trattamento giuridico-economico
07-09	Vane

Titolo: 08 - Oggetti diversi

Titolo: 09 - SICUREZZA

Titolo: 10- PON

Titolo: 11 - Ordini e fatture

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_07 Rev. 0	Pag. 67 a 68
		Procedura di Gestione dei flussi documentali	 

Allegato 3 - Md_20_Registro Protocollo di Emergenza

Il registro di emergenza è un registro cartaceo da utilizzare in caso di interruzione del servizio del protocollo informatico (es. dovuto a malfunzionamento del sistema o assenza di connettività/energia elettrica). In esso vanno riportate causa, data e ora di inizio dell'interruzione, ora di ripristino delle funzionalità del sistema.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni interruzione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono essere inserite nel sistema informatico del protocollo generale, al ripristino delle funzionalità dello stesso. A ciascun documento registrato in emergenza deve essere attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Una volta caricati al sistema i documenti registrati in emergenza, è opportuno indicare sul registro di emergenza cartaceo, il numero di protocollo e data di protocollo attribuiti a ciascuna registrazione di emergenza.

A fine anno, si può procedere a scansionare e inviare in conservazione il registro di emergenza.

