

	RGLM 16	REGOLAMENTO MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO	Revisione 00
			Data: 03/04/2023
			Pagina 1 di 4

REGOLAMENTO

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Rev	Data	Natura modifica	Preparazione	Verifica	Approvazione
0	03/04/2023	Prima emissione	DS, DSGA, UT	UT	DS, CDI

Preparazione		Verifica		Approvazione	
Data	Firma	Data	Firma	Data	Firma
.....
.....

Nome File	RGLM_16-Massimario di Conservazione e Scarto.docx
Lista distribuzione	DS, DSGA, Albo Istituto

	RGLM 16	REGOLAMENTO MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO	Revisione 00
			Data: 03/04/2023
			Pagina 2 di 4

INDICE

Art. 1 - Premessa	3
Art. 2 – Struttura del Massimario	3
Art. 3 - Procedura di scarto.....	3
Allegati:.....	4

	RGLM 16	REGOLAMENTO MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO	Revisione 00
			Data: 03/04/2023
			Pagina 3 di 4

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO	il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e s.m.i., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e s.m.i.;
VISTA	la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
VISTA	la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
VISTO	il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59";
VISTO	il D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni Culturali;
VISTO	il DPR 445/2000 Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.
VISTA	la circolare 44/2005 del Ministero dei Beni e le Attività Culturali – (DGA) - Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche

EMANA

Il presente regolamento:

Art. 1 - Premessa

L'obiettivo del presente regolamento è quello di fornire indicazioni riguardo ai documenti da conservare illimitatamente o che possono essere proposti per lo scarto dopo un periodo di tempo stabilito.

Per favorire l'utilizzo da parte dei responsabili degli archivi scolastici, le tipologie documentarie vengono presentate in base alle due aree organizzative tipiche degli istituti scolastici, quella amministrativa e quella didattica, a loro volta suddivise in aree funzionali.

Lo scopo è quello di agevolare chi deve predisporre gli elenchi di scarto dei documenti che si presentano normalmente raggruppati secondo le funzioni o le attività che li hanno prodotti.

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

Le indicazioni per la selezione e la conservazione si applicano anche a tutti i documenti prodotti per i Corsi post-diploma (iFTS)

Nel caso di procedure informatiche per lo svolgimento di determinate funzioni (ad esempio il registro di protocollo informatico) verranno individuate la modalità più affidabili per la conservazione dei documenti di cui sia obbligatoria la conservazione illimitata utilizzando su supporti digitali che dovranno essere mano mano adeguati alle norme tecniche e amministrative in continua evoluzione.

Art. 2 – Struttura del Massimario

Al fine di garantire l'integrazione del massimario con il sistema di classificazione definito dal Ministero della Cultura – Direzione Generale Archivi (DGA), 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.

Art. 3 - Procedura di scarto

La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

	RGLM 16	REGOLAMENTO MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO	Revisione 00
			Data: 03/04/2023
			Pagina 4 di 4

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

Allegati:

- Allegato n. 1 - RGLM_16-Allegato 01 – Scarto Archivio Massimario;
- Allegato n. 2 - RGLM_16-Allegato 02 – Modulo richiesta Scarto Archivio
- Allegato n. 3 – Linee guida – Circolare 44/2005