



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE DI TREScore BALNEARIO  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado*

Protocollo e data (vedasi segnatura)

Trescore B.rio,

**Oggetto: Decreto adozione del NUOVO TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE e del NUOVO MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)";
- VISTO** il D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002";
- VISTE** le Linee Guida AgID n. 1371 "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022);
- VISTA** la L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO** il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- VISTO** il D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale- CAD" e successive modificazioni il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";
- VISTE** le " *Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche*" allegata alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;
- CONSIDERATO** il 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"
- CONSIDERATO** il DPCM del 21 marzo 2013 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
- VISTO** il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) "Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE"
- ESAMINATA** la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10.10.12.2021

DISPONE L'ADOZIONE

- del **Titolario unico di classificazione**<sup>1</sup> per le Istituzioni scolastiche (Allegato n. 1)
- del **Massimario di conservazione e scarto** per le Istituzioni scolastiche (Allegato n. 2)<sup>2</sup>.

Il presente decreto e relativi allegati è contestualmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto alla sezione "Amministrazione Trasparente → Disposizioni generali → Atti generali → Atti amministrativi generali".

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Raffaella Chiodini

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.  
L'originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all'intestazione.*

Allegato n. 1 Titolario unico di classificazione

Allegato n. 2 Massimario di conservazione e scarto

---

<sup>1</sup> Il Titolario, che rappresenta un aggiornamento di Titulus Scuola (Allegato alla Circolare n. 8 del 24 gennaio 2017 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo), supporta le Istituzioni scolastiche nella classificazione dei documenti, nonché nella corretta formazione e gestione degli archivi delle Scuole. Esso è articolato su due livelli: il primo livello (Titolo) definisce i titoli di classificazione dei documenti, mentre il secondo livello (Classe) elenca le specifiche classi incluse all'interno di ciascun titolo. Si precisa che tale strumento deve essere adottato da tutte le Istituzioni scolastiche, **senza la possibilità di apporre modifiche allo stesso**.

<sup>2</sup> Il Massimario, che rappresenta un'evoluzione del Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche (Allegato 1 alle Linee Guida per gli archivi delle Istituzioni scolastiche, elaborate dalla Direzione generale Archivi del Ministero della cultura nel dicembre del 2005), supporta le Scuole nello svolgimento delle operazioni di scarto. Esso descrive le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per la conservazione, la selezione e lo scarto della documentazione archiviata. Al fine di agevolare le operazioni di registrazione, ciascuna tipologia documentaria, oltre ad essere associata al relativo tempo di conservazione, è stata collegata al titolo e alla classe corrispondente nel Titolario di classificazione. La struttura dei primi tre livelli del Massimario, che corrispondono ai titoli e alle classi del Titolario e alle tipologie documentarie, non è soggetta a modifiche da parte delle Istituzioni scolastiche. Tuttavia, è previsto un quarto livello "libero", in cui è concesso alle Scuole di dettagliare ulteriormente le tipologie documentarie.