



# Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini" Via Vivaldi n° 76 - 40026 IMOLA (BO)  
Tel. 0542 685100 - Fax 0542 684967 - SitoWeb: [www.ic7imola.edu.it](http://www.ic7imola.edu.it) - e-Mail: [boic85600p@istruzione.it](mailto:boic85600p@istruzione.it) - pec: [boic85600p@pec.istruzione.it](mailto:boic85600p@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc.: 82003750377 - Cod. Mecc.: BOIC85600P - Cod. Fatturazione: UFGRJC - Codice IPA: istsc\_boic85600p

Prot. (Vedi segnatura)

Data (Vedi segnatura)

## OGGETTO: DECRETO DI ADOZIONE DEL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

Il Dirigente Scolastico

VISTI i sotto riportati provvedimenti

**D.P.R. 445/2000  
e ss mm**

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);

**D.Lgs. 42/2004  
e ss mm**

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

**Linee Guida AgID**

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);

**L. 241/1990**

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**D.Lgs. 196/2003  
e ss mm**

Codice in materia di protezione dei dati personali;

**D.Lgs. 82/2005  
e ss mm**

Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

**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;

**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;

**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 .10.12.2021

**Visto  
l'aggiornamento e  
approvazione del  
Manuale di  
Gestione alla  
versione 1.1 – 2025**

secondo delibera del Consiglio di Istituto n. 18 del 27/06/2025

#### **DISPONE L'ADOZIONE**

del MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO (all. 2).

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Rossana Neri**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs  
82/2005 s.m.i.e norme collegate, il quale sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa