



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"G. BERTESI"**

*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
 PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p - C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS



Albo pretorio/Sito web/Atti

**Oggetto: DECRETO DI ADOZIONE DEL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare il Capo IV – art. 52 e ss.;

**VISTE** le 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)";

**VISTA** la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTO** il D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";

**VISTO** 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";

**VISTO** 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 Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", pubblicato nel S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale – serie generale – 12 marzo 2014 n. 59 ed in particolare il Titolo I;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23- bis, 23- ter, 40 c.1, 41 e 71 c.1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

**VISTA** la Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; **VISTO** il Decreto legislativo 26 agosto 2016, N. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati”; VISTO il D. Lgs. 196/2003 (“Codice privacy”) così come novellato dal D. Lgs. 101/2018;

**VISTE** le “Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10/12/2021;

**VISTE** le:

- a) Linee guida del 23 marzo 2018 sulla caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione;
- b) Linee guida 23 marzo 2018 per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete;
- c) Linee guida del 11 aprile 2019 sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- d) Linee guida del 20 giugno 2019 sulle Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate v.1.1;
- e) Linee guida del 20 aprile 2020 per il rilascio dell’identità digitale per uso professionale;
- f) Linee guida del 07 maggio 2020 sulla sicurezza informatica;
- g) Linee guida del 18 settembre 2020 sull’accessibilità degli strumenti informatici;
- h) Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;
- i) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;
- l) Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;

**CONSIDERATA** la necessità di individuare ruoli e responsabilità inerenti la gestione informatizzata dei flussi documentali, regolamentare termini e modalità d’uso degli strumenti di dematerializzazione dei documenti cartacei e definire processi ed attività documentali secondo le recenti modifiche normative;

**CONSIDERATA** la necessità di adottare un manuale di gestione documentale sulla base del modello proposto dal Ministero e conforme alle soprarichiamate linee guida AGID;

**ESAMINATA** la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del .10.12.2021;

## **DISPONE**

**L'ADOZIONE** del MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO (all. 2).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Daniela Romano

*documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa*