

LICEO STATALE “EUGENIO MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: pipm050007@istruzione.it

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: www.liceomontale.edu.it



Pontedera, 27/06/2026

All'Albo
All'Amministrazione Trasparente
Agli Atti

OGGETTO: Decreto di adozione del Piano di Conservazione documenti analogici e approvazione del massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni Scolastiche

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), in particolare l'art. 21;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e successive modificazioni;

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 recante le Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione;

VISTO il DPCM 21 marzo 2013 concernente l'individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

VISTO le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021);

VISTO il Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026;

VISTO il Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni Scolastiche del Ministero dell'Istruzione;

VISTO il Manuale di Gestione dei Flussi Documentali adottato da questa Istituzione Scolastica;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare in modo organico la conservazione e lo scarto dei documenti analogici;

RITENUTO necessario dotare l'Istituzione Scolastica di un Piano della Conservazione;

D E C R E T A

Art. 1 - Adozione del Piano della Conservazione - È adottato il "Piano della Conservazione dei documenti analogici (cartacei)" allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale (cfr. Allegato A).

Art. 2 - Recepimento del Massimario ministeriale - È recepito integralmente il "Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni Scolastiche" emanato dal Ministero dell'Istruzione.

Art. 3 - Responsabile della Conservazione - Il Responsabile della Conservazione, nominato con separato provvedimento, è incaricato di vigilare sulla corretta applicazione del presente Piano.

Art. 4 - Procedure di scarto - Lo scarto dei documenti cartacei avviene esclusivamente previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica territorialmente competente.

Art. 5 - Documenti esclusi dallo scarto - Restano esclusi dallo scarto i documenti analogici originali unici individuati dal DPCM 21 marzo 2013.

Art. 6 - Pubblicazione e diffusione - Il presente decreto e il Piano della Conservazione allegato sono pubblicati all'Albo on line dell'Istituzione Scolastica.

Art. 7 - Classificazione archivistica - Il presente decreto è classificato al Titolo I, Classe 4 del Titolario di classificazione e conservato a tempo illimitato.

Art. 8 - Entrata in vigore - Il presente decreto entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo on line.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Sandra Capparelli
Firmato digitalmente

Allegati:

- Allegato A: Piano della Conservazione dei documenti analogici (cartacei)