



Prot. n. (vedi segnatura)

Alla Sezione Amministrazione trasparente
Agli Atti
dell’I.C. “Benedetto Brin”

OGGETTO: DECRETO DI ADOZIONE DEL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- PREMESSO** che l’Istituto Scolastico si articola in un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;
- VISTO** il D.P.R. 445/2000 e ss. mm. li. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
- VISTO** Il D.Lgs. 42/2004 e ss. mm. li. Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- 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. 196/2003 e ss. mm. li. Codice in materia di protezione dei dati personali
- VISTO** Il D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. li. Codice dell’amministrazione digitale (CAD)
- VISTO** Il DPCM del 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- 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.

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007214 - 25/06/2026 - I.1 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” – TERNI

ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” - TERNI

Scuola dell’Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

Il DPCM del 13 novembre 2014 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 articoli 20, 22, 23bis , 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

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

VISTO

la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10.12.2021

ESAMINATA

DISPONE

1. di adottare il **Massimario di conservazione e scarto**, allegato al presente provvedimento quale **Allegato n. 2**, quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. di dare atto che il Massimario costituisce strumento di riferimento per la corretta gestione dei tempi di conservazione dei documenti prodotti e acquisiti dall’Istituzione scolastica, nonché per l’individuazione della documentazione suscettibile di scarto;
3. di stabilire che le eventuali operazioni di scarto documentale siano effettuate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e previa acquisizione delle autorizzazioni eventualmente previste dagli organi competenti;
4. di demandare agli uffici di Segreteria gli adempimenti conseguenti, ivi compresa la conservazione agli atti e la pubblicazione del presente provvedimento nelle sezioni di competenza del sito istituzionale.

Terni, 25 giugno 2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(dott.ssa Linda Usai)

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 s.m.i e norme connesse

TRIC81300L - AD7D3F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007214 - 25/06/2026 - I.1 - U