



**Agli atti**  
**Al sito dell'Istituzione scolastica**  
**All'Amministrazione Trasparente**

**Oggetto: decreto di adozione massimario di conservazione e scarto (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021)**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.;

**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”;

**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 Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati”;

**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** il D.Lgs. 196/2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) 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, numero 0003868  
del 10/12/2021;

**ESAMINATA** la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e  
Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10.10.12.2021;

**CONSIDERATO** che lo scrivente Istituto intende dare seguito all’applicazione delle norme relative  
alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche  
attualmente vigenti;

**PRESO ATTO** che l’Istituto ha adottato un proprio modello organizzativo per la gestione  
documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, in linea con le sopra citate  
linee guida;

**ESAMINATA** la documentazione trasmessa con la nota congiunta ministero dell'istruzione e  
ministero della cultura prot. 3868 del 10.12.2021

#### **DECRETA**

l’adozione dell’allegato massimario di conservazione e scarto.

La Dirigente Scolastica

Mirella Mancuso

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi dell’art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. ii*