



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 - SitoWeb: <https://www.ic7imola.edu.it/> - e-Mail: boic85600p@istruzione.it - pec: boic85600p@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 82003750377 - Cod. Mecc.: BOIC85600P - Cod. Fatturazione: UFGRJC - Codice IPA: istsc_boic85600p

Prot. (Vedi segnatura)

Data (Vedi segnatura)

Amministrazione Trasparente

Albo

Oggetto: decreto di adozione del *Manuale di Conservazione*

(Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il D. Lgs. 196/2003 (*Codice privacy*) così come novellato dal D. Lgs. 101/2018;

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*

Firmato digitalmente da VALENTI ISABELLA

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 Regolamento UE 2016/679 Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati;

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);

VISTE le *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;

VISTO il *Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026*, strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana, attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA.

CONSIDERATO che questa Istituzione Scolastica 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 intende adottare 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;

DECRETA

- l'adozione del modello organizzativo indicato e descritto nel *Manuale di Conservazione*, prot. n. 6549 - 15/06/2026
- la pubblicazione del presente atto sul proprio sito istituzionale nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Disposizioni generali > Atti Generali > Atti amministrativi generali

La Dirigente Scolastica

F.to Prof.ssa Isabella VALENTI

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