



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PETRONÀ**  
C.F. 97035390794 – C.M. CZIC83600R – TEL./FAX 0961933007  
Via Arenacchio - 88050 PETRONÀ (CZ)  
Mail: [czic83600r@istruzione.it](mailto:czic83600r@istruzione.it) Pec: [czic83600r@pec.istruzione.it](mailto:czic83600r@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.icpetrona.edu.it](http://www.icpetrona.edu.it) Codice univoco: UFBFGV

prot. n. 984 del 9.02.2022

Agli atti  
Sito Web  
All'Albo

**OGGETTO:** Decreto adozione “Manuale definitivo di gestione documentale, Titolare di classificazione, Massimario di conservazione e scarto, UOR, Organigramma”

### Il Dirigente Scolastico

**VISTI** i sotto riportati provvedimenti

**D.P.R. 445/2000  
e ss mm**

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);

**D.Lgs. 42/2004  
e ss mm**

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

**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);

**L. 241/1990**

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**D.Lgs. 196/2003  
e ss mm**

Codice in materia di protezione dei dati personali;

**D.Lgs. 82/2005  
e ss mm**

Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

**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;

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

**DPCM del 21  
marzo 2013**

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;

**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;

**ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE** trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del .10.12.2021

**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;
- Definire processi ed attività documentali secondo le recenti modifiche normative;

**CONSIDERATA** La necessità di adottare un manuale di gestione documentale

**VALUTATO**

sulla base del modello proposto dal Ministero e conforme alle soprarichiamate linee guida AGID

Il documento prot. n. 7800 del 30/12/2021 del “Manuale di gestione Documentale provvisorio e del nuovo titolario dell’I.C. C. Alvaro di Petronà, così come fornito dal MI con il quale si disciplina quanto sopra indicato per le finalità descritte

***DECRETA***

- 1) di approvare il “Manuale di gestione documentale definitivo e allegati con delibera del Consiglio di Istituto n. 22 verbale n. 3 del 08/02/2022
- 2) Di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell’istituto [www.icpetrona.edu.it](http://www.icpetrona.edu.it) alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – atti generali

Il Dirigente Scolastico in Reggenza

Prof.ssa Isabella MARCHIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
ex art. 3 c. 2 D.lgs n.39/93