



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Molino Vecchio"

Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.9513125 – Fax 02.95138843

miic8e600b@istruzione.it - miic8e600b@pec.istruzione.it - www.icmolinovecchio.edu.it

C.F. 83505310157 – C.M. MIIC8E600B – C.U. UFJ2IE



All'Albo On line

Alla Sez.

Amministrazione Trasparente

Agli Atti

OGGETTO: Decreto di adozione Manuale di Gestione Documentale e nomina delle figure interessate

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i sotto riportati provvedimenti

D.P.R. 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia
e ss mm di documentazione amministrativa (TUDA);

D.Lgs. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10
e ss mm della legge 6 luglio 2002, n.137;

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei
documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n.
Linee Guida AgID 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;

Firmato digitalmente da GIUSEPPINA IEMMOLA

MIIC8E600B - AFC09F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002994 - 24/06/2025 - I.4 - U

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;
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;
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;
Vista	la nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;
CONSIDERATA	la necessità di approvare ed attuare un opportuno manuale di gestione documentale sulla base del modello proposto dal Ministero e conforme alle linee guida AGID, che sarà soggetto comunque di revisione al fine di migliorare ed adeguare al meglio le procedure organizzative e di gestione documentale anche mediante procedure attuative per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche;

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

DECRETA

- l'approvazione e l'attuazione del manuale di gestione documentale dell'Istituto nel rispetto delle suddette linee guida anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche;
- Adottare il Titolario di protocollo così come previsto (Allegati al Manuale);
- Utilizzare il massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche così come previsto (Allegati al Manuale);
- Di portare a ratifica, al primo Consiglio di Istituto, l'allegato Manuale di Gestione documentale ed il nuovo Titolario;
- La nomina di Responsabile della gestione documentale alla Dirigente Scolastica Giuseppina Iemmola;
- La nomina di Vicario del Responsabile della gestione documentale al Dsga;
- La nomina di Responsabile della conservazione alla Dirigente Scolastica Giuseppina Iemmola;
- La nomina Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) al Dsga.

Si precisa che, al fine dell'attuazione di una corretta gestione documentale, risultano:

- Come Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- Come Responsabile della protezione dei dati: Corbellini Luca c/o STUDIO AG.I.COM. S.R.L. di S. Zenone al Lambro (MI).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Giuseppina Iemmola)

Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. n. 82.2005 e s.m.i.

Firmato digitalmente da GIUSEPPINA IEMMOLA