



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
Istituto Comprensivo "LIDO DEL FARO"  
Via G. Fontana, 13-00054 Fiumicino(RM)

0665210557 C.F. 80234310581 rmic8dnood@istruzione.it;  
rmic8dn00d@pec.istruzione.it www.lidodelfaro.edu.it CODICE UNIVOCO: UFZP5K



Amministrazione Trasparente  
Atti amministrativi generali

**Oggetto:** Dismissione del registro cartaceo dei certificati e disciplina della gestione digitale delle certificazioni amministrative

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed in particolare l'art. 53, che impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione del protocollo informatico per la registrazione dei documenti;

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ed in particolare gli artt. 40, 41 e 44, relativi alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

**VISTE** le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 1° gennaio 2022;

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 1, che impone il principio di economicità, efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa;

**CONSIDERATO** che l'istituzione scolastica è dotata di sistema di gestione documentale digitale (Nuvola Madisoft), comprensivo di protocollo informatico e servizio di conservazione digitale a norma, conforme alla normativa vigente secondo le specifiche dichiarazioni del fornitore e la configurazione adottata dall'Istituto;

**RILEVATO** che il registro cartaceo dei certificati costituisce duplicazione procedimentale non prevista da disposizioni normative primarie o regolamentari;

**RITENUTO** necessario assicurare un sistema unico di tracciabilità documentale, fondato esclusivamente sul protocollo informatico;

#### DECRETA

##### Art. 1 – Dismissione del registro cartaceo dei certificati

A decorrere dalla data di pubblicazione del presente decreto è dismesso il registro cartaceo analogico dei certificati di servizio, dei certificati di frequenza e di ogni altra certificazione amministrativa rilasciata dall'istituzione scolastica.

Il registro cartaceo non dovrà più essere utilizzato né aggiornato.

##### Art. 2 – Sistema unico di registrazione

Tutti i certificati di servizio, le certificazioni di frequenza e in generale tutte le attestazioni e notizie amministrative afferenti il personale e la popolazione scolastica:

1. devono essere obbligatoriamente registrati al protocollo informatico dell'Istituzione scolastica;
2. devono riportare il numero e la data di protocollo;
3. sono conservati esclusivamente in modalità digitale nel sistema di conservazione a norma adottato dall'Istituto.

La registrazione di protocollo costituisce l'unica forma ufficiale di tracciabilità e repertoriazione dell'atto.

##### Art. 3 – Conservazione digitale

I documenti di cui al presente decreto sono sottoposti a conservazione digitale a norma ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005, tramite il sistema in uso presso l'Istituzione scolastica.

La conservazione digitale sostituisce integralmente ogni forma di archiviazione cartacea parallela.

##### Art. 4 – Aggiornamento delle procedure interne

Il presente decreto integra e aggiorna le procedure interne di gestione documentale.

Eventuali disposizioni o prassi precedenti incompatibili con il presente atto devono intendersi superate.

##### Art. 5 – Pubblicazione

Il presente decreto:

- è pubblicato all'Albo online dell'Istituzione scolastica;
- è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Atti amministrativi generali";
- entra in vigore dalla data di pubblicazione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Licata Rosalia  
f.to digitalmente

Firmato digitalmente da ROSALIA LICATA