



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

*Antonio Fogazzaro* - Via Roma 29 - 36070 TRISSINO (Vicenza)

Tel. 0445/962055 - 490506 - Codice Ministeriale: VIIC819004 C.F. 85001470245

e-mail: [viic819004@istruzione.it](mailto:viic819004@istruzione.it) [viic819004@pec.istruzione.it](mailto:viic819004@pec.istruzione.it)

[www.icfogazzarotrissino.edu.it](http://www.icfogazzarotrissino.edu.it)



Prot. n.

(si veda segnatura)

Trissino, 27.06.2025

Al sito web

Amministrazione trasparente

VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006687 - 27/06/2025 - I.1 - U

**Oggetto:** decreto di adozione del **Manuale di Gestione Documentale** dell'Istituzione scolastica

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTA** la L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

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

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il **D.P.R. 445/2000**, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);

**VISTO** il **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;

**VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il “Codice dell'Amministrazione Digitale” (CAD) (e successive modifiche e integrazioni);

**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;

**Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA**

**VISTO il DPCM del 13 novembre 2014**, 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 articoli 20, 22, 23bis, 23ter, 40, comma 1, 41, e71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

**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 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 101/2018);

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

**VISTE** le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate da AgID con Determinazione n. 407/2020, in vigore dal 10 giugno 2021, ai sensi dell'art. 71 del CAD;

**VISTE** le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, n. 3868 del 10/12/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022);

**VISTO** il "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026", adottato da AgID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che individua tra le azioni prioritarie la piena digitalizzazione dei processi documentali e il rafforzamento del ruolo dei soggetti responsabili dei sistemi documentali e di conservazione;

**VISTO** il Regolamento di Istituto e le deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, ove pertinenti;

**PRESO ATTO** che il Manuale di gestione documentale costituisce lo strumento organizzativo e operativo per assicurare la corretta produzione, protocollazione, classificazione, archiviazione e conservazione dei documenti nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'istituzione scolastica;

**CONSIDERATA** la necessità di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia e conservazione del patrimonio documentale della scuola;

**VISTA** la delibera del Consiglio di istituto n. 39 del 26.06.25 di approvazione del Manuale di Gestione documentale dell'istituto Comprensivo di Trissino;

## DECRETA

**Art. 1 - Di adottare il Manuale di Gestione Documentale dell'Istituzione scolastica**, redatto secondo il format ministeriale e in conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento alle Linee guida AgID, al Codice dell'Amministrazione Digitale, al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026 e alla normativa in materia di gestione informatica dei documenti.

**Art. 2 - Di disporre la pubblicazione del presente decreto** e del Manuale di Gestione Documentale sul sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, e la sua messa a disposizione del personale scolastico per la piena conoscenza e applicazione.

**Art. 3- Di incaricare il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione**, nominato con specifico decreto, di assicurare l’implementazione operativa del Manuale e il costante aggiornamento in base all’evoluzione normativa e organizzativa della scuola.

**Art. 4 -** Il presente provvedimento e il **Manuale di Gestione Documentale**, entrano in vigore dalla data della loro pubblicazione sul sito della scuola nel comparto “*Amministrazione Trasparente>Disposizioni Generali>Atti generali>Atti amministrativi generali*”.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Ceretta dott. ssa Mariangela  
(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)