



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**Cambridge English**  
Exam Preparation Centre

**Istituto Comprensivo Statale "A. Diaz"**

Via Giovanni XXIII, 8 – 20821 Meda (MB)

Infanzia Polo: MBAA85901L – Primaria Polo: MBEE85901T

Primaria A. Diaz: MBEE85902V – Secondaria di 1° grado A. Frank:

MBMM85901R



**Tel.** 036270960 – 70411 - **Fax** 0362333962

**PEO:** [MBIC85900Q@istruzione.it](mailto:MBIC85900Q@istruzione.it) – **PEC:** [MBIC85900Q@pec.istruzione.it](mailto:MBIC85900Q@pec.istruzione.it)

**Sito web:** <https://icdiazmeda.edu.it/>

**CUU:** UFMVVJ – **CF:** 91074020156 – **CM:** MBIC85900Q

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "A. DIAZ"-MEDA  
Prot. 0004470 del 30/06/2026  
VI (Uscita)

Albo Online

Amministrazione Trasparente

Atti

## DECRETO DI ADOZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- 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;
- 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 s.m.i. "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";
- 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, 3c, 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 del CAD”;

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 “*Regolamento Generale sulla protezione dei dati*”;

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

**VISTE** le “*Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche*”, allegate alla nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura, nr. 0003868 del 10/12/2021;

**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 norme vigenti

## **DECRETA**

l’adozione del modello organizzativo indicato e descritto nel manuale “*Manuale di Conservazione Documentale*”, allegato al presente decreto.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Valeria Cereda