Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “Ferruccio Niccolini”

con indirizzi INDUSTRIALE, ALBERGHIERO e AGRARIO

Via Guarnacci, 6 – 56048 Volterra PI - Tel. 0588 88506 – 0588 65008
Codice ministeriale PITD04000B – Codice Fiscale 83001950506 - Cod. Univoco Fatt. Elettr.: UFH907
https://www.itcniccolini.edu.it PEC: pitd04000b@pec.istruzione.it e-mail: pitd04000b@istruzione.it - info@itcniccolini.it

sezioni staccate: *I.T.I.S. “A. Santucci” - Casa Penale “R. Graziani”*, Volterra
Agenzia Formativa: codice accreditamento Regione Toscana: ISO004

ITCG-NICCOLINI-VOLTERRA
Prot. 0011816 del 30/12/2025
I (Uscita)

All’Amministrazione trasparente
All’Albo online Al Sito web
Atti

Oggetto: Decreto di adozione del Manuale di Gestione Documentale.

Il presente decreto è prodotto ai sensi delle:

- Linee Guida AgID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” n. 371/2021 del 17 maggio 2021, adottate il 01 gennaio 2022;
- Linee di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l’informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.;

VISTE le Linee Guida AgID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, del 17 maggio 2021 entrate in vigore il 1° gennaio 2022;

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 successive modificazioni “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, 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”;

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, numero 0003868 del 10/12/2021;

CONSIDERATO che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

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 sopra citate linee guida;

DECRETA

di adottare il **Manuale di Gestione Documentale** dell'Istituzione scolastica, allegato al presente decreto, 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.

Il presente decreto e il manuale di gestione verranno comunicati al Consiglio di istituto per quanto di competenza e pubblicato all'Albo on line, sul sito web istituzionale nonché nella sezione Amministrazione Trasparente.



La Dirigente Scolastica
(*Prof.ssa Federica Casprini)*