



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO TECNICO STATALE "G. QUARENghi"**  
VIA EUROPA, 27 - 24125 BERGAMO  
Tel. 035/319444

E-mail: [bgtl02000t@istruzione.it](mailto:bgtl02000t@istruzione.it) - [bgtl02000t@pec.istruzione.it](mailto:bgtl02000t@pec.istruzione.it)  
[www.istitutoquarenghi.edu.it](http://www.istitutoquarenghi.edu.it) - C.F. 80028560169

Prot. n. 6483/C11

Bergamo, 30 dicembre 2021

**Oggetto: Decreto di adozione provvisoria del nuovo manuale di Gestione Documentale e dell'uso del nuovo Titolario di protocollazione.**

### **Il Dirigente Scolastico**

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

**Visto** il D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137<sup>1</sup>;

**Considerate** le Linee Guida AgID 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 (da attuare entro 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. 196/2003 e successive modificazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali";

**Visto** il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";

**Preso atto** del D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 sulle "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";

**Preso atto** del D.P.C.M. del 21 marzo 2013 sulla "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 910/2014 (Regolamento eIDAS) in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

**Esaminata** la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. n. 3868 del 10/12/2021

### **DISPONE L'ADOZIONE**

in via provvisoria, del nuovo manuale per la gestione dei flussi documentali, per la loro conservazione e il loro scarto, e del nuovo titolare di archiviazione documentale secondo le indicazioni e il format fornito dal Ministero dell'istruzione.

Successivamente codesta Istituzione Scolastica provvederà alla loro personalizzazione e a sottoporli alla delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Elsa Perletti  
Documento firmato digitalmente