



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)  
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - 📠 n. 0423/952102 - E-mail: [tvic83000g@istruzione.it](mailto:tvic83000g@istruzione.it) - Sito Web: [www.icasolo.edu.it](http://www.icasolo.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO  
Prot. 0004275 del 08/05/2026  
I-4 (Uscita)

### 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, 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 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 - versione 1.0 del 07/04/2026.

Asolo, lì 07/05/2026



#### DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Zaniolo Monica

“Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
Amm.ne Digitale e norme ad esso connesso”