



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO OMNICOMPrensIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° e 2° grado

Via Serrone, snc - 87010 **MALVITO** (CS) - Tel. ☎ 0984/509082 Fax 0984/509928
E-mail: csic863009@istruzione.it – csic863009@pec.istruzione.it – csri190009@istruzione.it
Cod. Univoco UFGCDS - Cod. Fisc. 99003220789 - Cod. Mecc.: CSIC863009 – Cod. Mecc. CSRI190009
Sito web: www.icmalvito.edu.it

Albo on-line
Amministrazione trasparente
Atti

Oggetto: Decreto di adozione del “Manuale per la gestione dei flussi documentali” versione provvisoria

IL DIRIGENTE

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;

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 (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 digital (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 l'art. 9 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

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 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 Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR);

CONSIDERATO che l'Agenzia per l'Italia Digitale (c.d. AGID) ha emanato la Determinazione n. 407/2020, in seguito aggiornata con Determinazione del 17 maggio 2021, n. 371, con la quale ha dettato "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" applicabili anche alle istituzioni scolastiche;

VISTA la nota congiunta del 10 dicembre 2021 tra il Ministero dell'Istruzione e il Ministero della Cultura n.3868;

DECRETA

- di adottare l'accluso *Manuale per la gestione dei flussi documentali*, unitamente ai suoi allegati: *Titolario di classificazione* e del *Massimario di conservazione e scarto*, con efficacia dal giorno 1° gennaio 2022;
- di rendere pubblico il *Manuale per la gestione dei flussi documentali*, unitamente ai suoi allegati: *Titolario di classificazione* e del *Massimario di conservazione e scarto*, mediante pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi di legge;
- di demandare al Dirigente scolastico, in qualità di Responsabile della gestione documentale dell'ente, l'esecuzione del presente provvedimento ed il suo aggiornamento periodico;
- di inviare il *Manuale per la gestione dei flussi documentali*, unitamente ad i suoi allegati al Commissario Straordinario di Istituto per la successiva ratifica ed adozione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marietta Lusi

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993