



ISTITUTO COMPRENSIVO
"Santorre di Santarosa"



Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)

tel. 0172/712569

fax 0172/713911

C.F. 95022910046

C.M. CNIC85100Q

www.icsantarosasavigliano.edu.it

e-mail: cnic85100q@istruzione.it



cnic85100q@pec.istruzione.it

ATTI
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Oggetto: Decreto di adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021)

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 ss.mm.;
- 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 (“Codice privacy”) così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;
- 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** 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 “;
- VISTE** le “Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegata 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;

ESAMINATA la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10.12.2021;

DECRETA

1. di recepire la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10.12.2021, recante "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche", e le allegate Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche;

2. di adottare il **Manuale per la gestione dei flussi documentali** ed i seguenti documenti allegati che sono parte integrante e sostanziale del medesimo:

Allegato 1 – Articolazione in Unità Organizzative Responsabili (UOR) della AOO;

Allegato 2 - Titolare unico di classificazione;

Allegato 3 - Massimario di conservazione e scarto;

3. di prevedere l'aggiornamento periodico del Manuale in funzione dell'attuazione del processo di "Transizione Digitale" e dell'attuazione delle misure di sicurezza connesse;

4. di ratificare l'adozione dei suddetti documenti nel prossimo Consiglio di Istituto;

6. di dare pubblicità al provvedimento e agli atti nelle modalità previste dalla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Emanuela Bussi

*Documento sottoscritto con firma digitale
e successivamente sottoposto ad archiviazione e
conservazione legale, secondo la normativa vigente.*