



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale "Enrico Fermi"

Via E. Fermi 400 – 21044 Cavaria con Premezzo (Va)

Tel. 0331/212640 – 0331/217400

C.F. 82010620126 – Cod. Meccanografico VAIC84100G

E- Mail vaic84100g@istruzione.it P.E.C. vaic84100g@pec.istruzione.it

Sito Istituto : www.istitutocomprensivocavaria.edu.it

All'albo pretorio on-line

Sito web- Sezione Amministrazione Trasparente

OGGETTO: DECRETO DI ADOZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI I SOTTO RIPORTATI PROVVEDIMENTI:

| | |
|--|---|
| D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni | Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA) |
| 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. 1371 |
| 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) |
| L. 241/1990 | Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi |
| D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni | Codice in materia di protezione dei dati personali |
| D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni | Codice dell'amministrazione digitale (CAD) |
| 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 |
| 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 |
| 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 |

ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura
Prot. 3868 del .10.12.2021

DISPONE

l'adozione del MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI comprensivo dei seguenti allegati:

- Allegato 1 - Glossario
- Allegato 2 - Normativa di riferimento
- Allegato 3 - Letteratura grigia
- Allegato 4 - Regolamenti interni
- Allegato 5 - Bibliografia
- Allegato 6 - Organizzazione della AOO
- Allegato 7 - Dati identificativi della scuola
- Allegato 8 - Caratterizzazione della AOO
- Allegato 9 - Caratterizzazione del UOR
- Allegato 10 - Modello per gli atti da proporre per lo scarto
- Allegato 11 - Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche
- Allegato 12 - Titolare
- Allegato 13 - Titolari della firma
- Allegato 14 - Archivio storico e archivio di deposito

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Deborha Salvo

*(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*