



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Don Mauro Costantini"
Comuni di Serra San Quirico - Mergo - Rosora
Via A. Gramsci, 20 - 60048 SERRA SAN QUIRICO (AN)
Tel. 0731 86033



www.scuolaserrasq.edu.it – anic80900g@istruzione.it – PEC: anic80900g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale n. 90009390429 – Codice Meccanografico: ANIC80900G

Prot. n. (vedi segnatura)

Serra San Quirico, 30/12/2021

All'albo on line

In Amministrazione trasparente

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 44, comma 2), lettera h), del DPCM 2 dicembre 2019, n. 169;

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;

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. 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 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;

VISTA la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021

VISTA la Circolare n. 8 del 24 gennaio 2017 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo in cui il titolare Titulus Scuola viene indicato come lo strumento per la classificazione dei documenti, nonché nella corretta formazione e gestione degli archivi delle Scuole

VISTE le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

Firmato digitalmente da DS AGNESE DI DONATO

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;

DECRETA

l'adozione del modello organizzativo indicato e descritto nel "Manuale per la Gestione dei Flussi Documentali", comprensivo di tutti gli allegati che ne costituiscono parte integrante.

Il suddetto manuale sarà aggiornato periodicamente in funzione dell'attuazione del processo di "Transizione Digitale" e dell'attuazione delle misure di sicurezza digitale.

I documenti adottati saranno ratificati al prossimo Consiglio di Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Agnese Di Donato
(firmato digitalmente ai sensi del CAD)