



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRESORE CREMASCO

Via Marconi n°5 - CAP 26017 - TRESORE CREMASCO (CREMONA) - Tel. 0373 273120 - 0373 274716
e-mail: cric812001@istruzione.it PEC: cric812001@pec.istruzione.it - sito web: <http://www.ictrescorecremasco.edu.it>
C.F. 82005030190 - P.IVA 01224260198 - C.M. CRIC812001 - Codice Univoco Ufficio UFL6AZ

- ALL'ALBO

Oggetto: **Decreto di adozione del Manuale per la gestione dei flussi documentali e nomine delle figure previste – Anno 2025**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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. 1371";
- 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 Legge 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 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 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 D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"

- VISTA la Delibera ANAC n.1309 del 28/12/2016 "Linee guida ricanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013;
- ESAMINATA la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 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 sopracitate linee guida AGID, che sarà oggetto comunque di revisione al fine di migliorare e adeguare al meglio le procedure organizzative e di gestione documentale;
- VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 pubblicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), in accordo con il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri, che prevede entro il 30/06/2025 l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare in "Amministrazione trasparente" il Manuale di gestione documentale aggiornato;
- ACQUISITA l'approvazione del Consiglio di Istituto del 26/06/2025 con deliberazione n.22;

DISPONE

- l'adozione del *Manuale per la gestione dei flussi documentali* dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto della normativa citata in premessa e anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate per lo svolgimento delle attività;
- l'adozione del *Titolario unico di classificazione per le Istituzioni scolastiche* allegato al suddetto manuale;
- l'adozione del *Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche* allegato al suddetto manuale;

NOMINA

- quale *Responsabile della gestione documentale* il Dirigente scolastico e quale *Vicario* il Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- quale di *Responsabile della conservazione* il Dirigente scolastico;
- conformemente alla nota M.I.U.R. n.179 del 25/01/2017 quale *Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA)* il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

COMUNICA

che, al fine dell'attuazione di una corretta gestione documentale, risultano:

- quale *Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza* il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- quale *Responsabile della protezione dei dati* il Dott. Luca Corbellini.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Albertina Ricciardi

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa