



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PROGETTO 10.8.1.A3-FESR PON-TO-2015-67 "MYLAB"

(autorizzato Prot.n.5901 del 30/03/2016 modificato con comunicazione del 22/4/2016 in Prot.n. 5887 del 30/03/2016)



Istituto Comprensivo Follonica 1

Via Gorizia, 11 – 58022 FOLLONICA (GR)

Codice Min. GRIC827009 – C.F. 92077440532 TEL.0566/59073

e-mail gric827009@istruzione.it sito <https://icfollonica1.edu.it>



DECRETO DI ADOZIONE MANUALE DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- VISTA** la L. 241/1990, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO** il D.P.R. del 28/12/2000 nr. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.;
- VISTO** il D.lgs. 82/2005 e successive modificazioni “Codice dell’amministrazione digitale (CAD);
- VISTO** il DPCM del 22/02/2013, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli art. 20 c. 3, 24 c. 4, 28 c. 3, 32 c. 3, lettera b), 35 c. 2, 36 c. 2 e 71;
- VISTO** il DPCM del 21/03/2013, “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 c.5, del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 07/03/2005, 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;
- VISTE** le linee guida AgID “linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall’AgID con determinazione n. 407/2020 del 09/09/2020 ed in seguito aggiornate con determinazione n. 371/2021 del 17/05/2021 (da attuare entro il 01/01/2022)”;

Firmato digitalmente da Elisabetta Ciuffone

VISTE le “Linee guida per la gestione documentale nelle istituzioni scolastiche”,
allegate alla nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura,
prot. 3868 del 10/1208/2021;

DECRETA

L’adozione del modello organizzativo indicato e descritto nel “Manuale della Gestione dei
Flussi Documentali” allegato al presente decreto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elisa Ciaffone