

# ***Istituto Comprensivo Botrugno, Nociglia, San Cassiano e Supersano***

***Via G. Puccini n° 41 – C. A. P. 73040 Supersano (LECCE)***

***Sito Web: [www.comprensivobotrugnonocigliasancassianosupersano.edu.it](http://www.comprensivobotrugnonocigliasancassianosupersano.edu.it)***

***Tel. 0833/822857  
Codice fiscale: 90018450750***



***E-mail: [LEIC8AH00Q@istruzione.it](mailto:LEIC8AH00Q@istruzione.it)  
Codice meccanografico: LEIC8AH00Q***

***PEC: [leic8ah00q@pec.istruzione.it](mailto:leic8ah00q@pec.istruzione.it)***

***Supersano, fa fede il timbro protocollo***

**All'Amministrazione Trasparente  
dell'Istituto**

## **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.;

**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;

**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;

**VISTA** la nota del Ministero dell’Istruzione, Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica, prot. N. 3868 del 10/12/2021;

**Firmato digitalmente da GIUSEPPA DI SECLI'**

**LEIC8AH00Q - AC958CB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008646 - 21/11/2023 - I.1 - U**

**VISTI** gli allegati 1 (Linee guida per la gestione documentale), 2 (Format di manuale per la gestione dei flussi documentali), 3 (Titolario unico di classificazione) e 4 (Massimario di conservazione e scarto) alla nota del Ministero dell'Istruzione, Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica, protocollo 3868 del 10/12/2021;

## **DECRETA**

l'adozione:

- del modello organizzativo indicato e descritto nel manuale "MANUALE DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI"
- del "TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE"
- del "MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO"
- allegati al presente decreto.

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Giuseppa Di SECLÌ**

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale  
(ex art. 24 D.Lgs. n.82 del 07/03/2005)*