

	<p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO</p> <p>Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 Triuggio (MB)- tel. +39 0362 970161 C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X ✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it</p>	
---	---	---

Prot. n.: (come da segnatura)

Triuggio, 29/06/2025

Ad Amministrazione Trasparente

/Atti amministrativi generali

/Altri contenuti / Dati ulteriori

Agli Atti d'Istituto

OGGETTO: DECRETO DI ADOZIONE DEL MANUALE DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI SUOI ALLEGATI

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- PREMESSO** che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica *Area Organizzativa Omogena* (AOO) per quanto concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" (c.d. CAD) e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)" e, in particolare l'articolo 61, comma 2, che disciplina la figura del "Responsabile del servizio di gestione dei flussi documentali";
- VISTO** il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati

personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e successive modifiche e integrazioni;

- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 *bis*, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante “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 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013, inerente all’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 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-*bis*, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- VISTO** il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento *eIDAS*), recante “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. n. 3868 del 10.12.2021;
- VISTE** le Linee Guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) sulla “formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottati dall’AgID con determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 e aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 e da attuare entro il 1° gennaio 2022;
- TENUTO CONTO** che le summenzionate Linee Guida definiscono le figure e i compiti del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RdC), richiedendo specifiche competenze archivistiche, giuridiche e informatiche;
- CONSIDERATO** che il *Piano Triennale per l’Informatica* nella Pubblica Amministrazione, redatto da AgID, stabilisce che, entro il 30 giugno 2025, le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare in Amministrazione Trasparente la nomina del Responsabile della Gestione Documentale e il Manuale di Gestione Documentale;
- ESAMINATA** la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del .10.12.2021
- PRESO ATTO** della necessità di assicurare la piena conformità dell’Istituto alla normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

DECRETA

Art. 1 - Adozione del Manuale

È adottato il "Manuale per la gestione dei flussi documentali" dell'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio" di cui all'allegato A, che è parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

Il Manuale ha la finalità di:

- disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici;
- regolamentare la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica;
- fornire istruzioni operative complete per l'esecuzione delle operazioni di gestione documentale;
- garantire il rispetto della normativa vigente in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali.

Le disposizioni del Manuale si applicano a tutto il personale dell'Istituzione scolastica e ai soggetti esterni che, a vario titolo, si relazionano con l'Istituto.

Art. 3 - Responsabilità

Il presente *Manuale* è stato redatto dalla *Responsabile della gestione documentale e della conservazione*, nominata dall'Istituzione scolastica con decreto della Dirigente Scolastica, prot. n. 0006627/I.4 – I del 29/06/2025, individuata nella persona della Dirigente scolastica, TIZIANA MEZZI.

La *Responsabile della gestione documentale* vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel *Manuale*, coordina le attività di gestione documentale dell'Istituzione scolastica e garantisce la formazione del personale sulle relative procedure.

Il medesimo soggetto svolge anche le funzioni di *Responsabile della conservazione*.

Art. 4 - Pubblicazione e divulgazione

Il presente decreto e il Manuale di gestione documentale sono pubblicati:

- sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica in "Amministrazione trasparente" nelle sezioni "disposizioni generali / atti generali" e "altri contenuti /dati ulteriori/gestione documentale";
- all'Albo online dell'Istituto;

Il Manuale è, inoltre, reso disponibile per la consultazione da parte di tutto il personale e degli *stakeholder* dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 - Aggiornamenti

Il Manuale può essere aggiornato e modificato con decreto della Dirigente Scolastica, su proposta del *Responsabile della gestione documentale*, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in relazione a:

- modifiche normative;
- evoluzioni tecnologiche;
- cambiamenti organizzativi;
- esigenze operative sopravvenute.

Art. 6 - Entrata in vigore

Il presente decreto entra in vigore dalla data di pubblicazione e ha validità a tempo indeterminato, salvo successive modificazioni.

Art. 7 - Disposizioni finali

Dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono abrogate tutte le disposizioni interne in contrasto con le previsioni del *Manuale di gestione documentale*.

Per quanto non espressamente previsto nel Manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia. Il personale è tenuto alla conoscenza e applicazione del *Manuale di gestione documentale* e dei suoi allegati.

La Dirigente Scolastica

Tiziana Mezzi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e norme collegate)