



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 - IL MILIONE

Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)

c.f 91005260202 - cod. Unico fatturazione UFA43W

TEL 0376/531848 – FAX 0376/507980

mnice82400c@istruzione.it - mnice82400c@pec.istruzione.it

www.icsilmilione-suzzara.edu.it



All'albo

Al sito web dell'Istituto
(sezione Amm.ne Trasparente)

OGGETTO: decreto di adozione dell'aggiornamento del MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, del TITOLARIO di classificazione e del MASSIMARIO di conservazione e scarto ad esso allegati (versione 1.1 – aggiornamento 2025).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i sotto riportati provvedimenti

**D.P.R. 445/2000
e ss.mm.ii.**

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);

**D.Lgs. 42/2004
e ss.mm.ii.**

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

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);

L. 241/1990

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**D.Lgs. 196/2003
e ss.mm.ii.**

Codice in materia di protezione dei dati personali;

**D.Lgs. 82/2005
e ss.mm.ii.**

Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

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;

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

Firmato digitalmente da STEFANO TREVISI

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;

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;

ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10.12.2021

DISPONE

- a) di adottare il modello organizzativo indicato e descritto nell'aggiornamento del Manuale della Gestione dei Flussi Documentali, allegato al presente decreto.
- b) di adottare il Titolario di classificazione e il Massimario di conservazione e scarto allegati al Manuale della Gestione dei Flussi Documentali
- c) di rendere pubblico il presente "Manuale di gestione dei flussi documentali" unitamente ad i suoi allegati, mediante pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Stefano Trevisi

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii

Si allegano l'aggiornamento del MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI dell'Istituto Comprensivo di Suzzara 2 Il Milione e i DOCUMENTI ALLEGATI (tra cui il Titolario e il Massimario).