



Ministero dell'Istruzione

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

mnic82400c@istruzione.it - mnic82400c@pec.istruzione.it

www.icsilmilione-suzzara.edu.it

Suzzara, 30/12/2021

All'albo

Al sito web dell'Istituto

Oggetto: Decreto di adozione del MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, del TITOLARIO di classificazione e del MASSIMARIO di conservazione e scarto ad esso allegato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 85, 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 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

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 DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

VISTO il DPCM 13 novembre 2014, 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;

VISTO il GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679

VISTO il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTO il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

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)";

VISTE le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, n.3868 del 10/12/2021;

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 sopra citate linee guida;

CONSIDERATO che il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi fa riferimento alla situazione attuale e che, pertanto, dovrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative, di acquisizione di nuove tecnologie, di mutamenti dei compiti, delle funzioni, e/o dell'organizzazione amministrativa dell'Istituto;

DECRETA

a) di adottare il modello organizzativo indicato e descritto nel 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

(Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

SI ALLEGA IL 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).