



**ISTITUTO COMPRENSIVO FUTANI**  
**CORSO UMBERTO I N.1 - 84050 FUTANI (SA)**  
**saic8av005@istruzione.it – saic8av005@pec.istruzione.it Cod.**  
**Univoco UFN0WE**  
**C.F. 93000480652 – sito web [www.icfutani.edu.it](http://www.icfutani.edu.it) tel. 0974/953259**



Futani, 30 dicembre 2021

All'Albo on line  
Alla sezione Amministrazione Trasparente  
Al Personale Amministrativo - SEDI

**Oggetto: Adozione del manuale provvisorio di gestione documentale e del nuovo Titolare**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** la L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 85, Codice dell'Amministrazione Digitale CAD;

**VISTO** il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, artt. 50, 52, 61 laddove è previsto che le pubbliche amministrazioni si dotino di un sistema di gestione documentale;

**VISTO** il DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, in particolare gli artt. 3 e 5 nella parte in cui viene previsto che ogni pubblica amministrazione adotti, su proposta del proprio Responsabile della Gestione Documentale, un Manuale che descriva il sistema di gestione documentale, anche ai fini della conservazione, e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

**VISTO**, inoltre, l'articolo 5, ult. co., del DPCM 3 dicembre 2013 citato, laddove viene stabilito che il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi sia reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale;

**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;



**VISTE** 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);

**RITENUTO** di dover provvedere all'adeguamento del Sistema della gestione documentale in coerenza alle citate norme;

**VISTO** il Manuale di gestione predisposto dal Direttore dei Servizi Gen. e Amm.;

**VISTO** il 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;

**SENTITO** il Direttore dei Servizi Gen. E Amm. Sui tempi, le modalità e le misure organizzative per la nuova gestione documentale;

**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'Ateneo;

#### **DETERMINA**

- di adottare l'accluso Manuale di Gestione dei flussi documentali quale parte integrante della presente determina, con efficacia dal giorno successivo alla sua adozione ed il nuovo Titolario allegato. L'Istituzione Scolastica è individuata unica Area Organizzativa Omogenea. Il Direttore dei Servizi Gen. E A.mm., sig.ra Maria Laurito è nominata Responsabile della gestione documentale.
- di rendere pubblico il presente Manuale, unitamente al nuovo titolario, mediante pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi di legge.

#### **Nomina**

Responsabile della conservazione e referente per l'indice delle Pubbliche amministrazioni (IPA),  
responsabile della gestione documentale il Dirigente scolastico e come vicario il DSGA dell'I.C. di Futani.

**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Luca Mattiocco

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005,  
ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento  
cartaceo e la firma autografa