



**OGGETTO: DECRETO DI ADOZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e in particolare l'art. 25, che attribuisce al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nonché la gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA);

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD);

**VISTE** le "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;

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

**VISTO** il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come armonizzato dal D.Lgs. 101/2018;

**VISTO** il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii., "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

**VISTO** il D.P.C.M. del 22 febbraio 2013, recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";

**VISTO** il D.P.C.M. del 21 marzo 2013, relativo all'individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico;

**VISTO** il Regolamento UE n. 910/2014 (Regolamento eIDAS) in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;

**VISTA** la nota congiunta del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021, avente ad oggetto le procedure di gestione e conservazione dei documenti digitali nelle istituzioni scolastiche;

**VALUTATA** la necessità di aggiornare e/o adottare il sistema di gestione documentale dell'Istituzione Scolastica al fine di garantire l'efficienza, la trasparenza e la corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito;

**SENTITO** il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per i profili di competenza;

#### **DECRETA**

1. **L'ADOZIONE** del "**MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**" dell'Istituzione Scolastica, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.
2. Il Manuale entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto.
3. Il presente provvedimento, unitamente al Manuale allegato, viene pubblicato sul sito istituzionale della scuola nell'"Albo Online" e in "Amministrazione Trasparente", all'interno della sezione *Disposizioni generali - Atti generali*.

#### **DISPONE L'ADOZIONE**

dell'allegato MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Chiara Cirillo  
firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3 c.2 Dlgs 39/93