



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☎ 0422/815655 📠 0422/814578

E-mail TVIC88400X@Istruzione.it – Posta Certificata: TVIC88400X@pec.istruzione.it

C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X – SITO: www.icoderzo.edu.it

Prot. e data vedi segnatura

All'Albo

Agli Atti

Oggetto: Decreto adozione **MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI I SOTTO RIPORTATI PROVVEDIMENTI

D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 ¹
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 successive modificazioni	Codice in materia di protezione dei dati personali
Regolamento UE 679/2016	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"
D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni	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
D.P.C.M. 3 dicembre 2013	Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
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

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
D.P.C.M. del 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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
Circolare del M.I.B.A.C. n. 44 del 19/12/2005	Archivi delle Istituzioni Scolastiche
Nota congiunta n. 3868 del 10/12/2021 tra il Ministero dell'Istruzione e il Ministero della Cultura,	Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche

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

DISPONE

L'adozione del MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, corredato dai seguenti allegati:

- 7.1 Articolazione della AOO e delle eventuali UOR;
- 7.2 TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE;
- 7.3 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (con MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO);
- 7.4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare per tutte le amministrazioni;
- 7.5 Trattamento delle registrazioni particolari: registri e modalità di gestione;
- 7.6 Politiche di sicurezza.

Il suddetto **MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI** entrerà in vigore dal **01/01/2022** e sostituirà quello attualmente in vigore **approvato dal Consiglio di Istituto in data 20/12/2019 con delibera n. 56 e dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige di Venezia con nota prot. n. MIBACT|SAB-VTA_UO1|25/02/2020|0000635-del 25/02/2020.**

Il presente atto è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto alla sezione Amministrazione Trasparente -> Disposizioni generali -> Atti generali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Francesca MENEGHEL

Firmato digitalmente da **Francesca MENEGHEL**
C=IT
O=Istituto Comprensivo Statale di Oderzo **94141320260**

All.: Manuale per la gestione dei flussi documentali e relativi allegati.

Firmato digitalmente da FRANCESCA MENEGHEL