



**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RICADI (VV)**

Via Provinciale, s.n.c. - 89866 Ricadi (VV) - ☎Tel.: 0963/663573

Cod. Mecc.: VVIC817002 ✉e-mail: vvic817002@istruzione.it - pec: vvic817002@pec.istruzione.it  
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N.2 - Rete di Ambito VV 013

Cod. Fisc.n.96012400790 - Codice Univoco UFFOP5 - Cod. IPA: istsc\_vvic817002  
Sito web: <http://www.icricadi.edu.it>

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RICADI - -RICADI  
Prot. 0004223 del 30/12/2021  
01-01 (Uscita)

**AL SITO ISTITUZIONALE  
AGLI ATTI**

**Oggetto: Decreto di adozione manuale gestione documentale, ai sensi della  
nota del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Cultura  
Prot. 3868 del 10/12/2021**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTI** i sotto riportati provvedimenti:

D.P.R. 445/2000 e ss.mm.	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
D.Lgs. 42/2004 e ss.mm.	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 09/09/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17/05/2021 (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	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Lgs. 82/2005 e ss.mm	Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
DPCM del 22/02/2013	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 21/03/2013	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

**ESAMINATA** la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10/12/2021,

**DISPONE**

L'ADOZIONE dell'allegato Manuale per la gestione dei flussi documentali e dei relativi allegati:

- 1) Glossario
- 2) Normativa di riferimento
- 3) Letteratura grigia
- 4) Bibliografia
- 5) Organizzazione della AOO
- 6) Dati identificativi della scuola
- 7) Caratterizzazione dell'AOO
- 8) Caratterizzazione dell'UOR
- 9) Modello per gli atti da proporre per lo scarto
- 10) Modello registro di emergenza
- 11) Titolare
- 12) Titolari della firma
- 13) Aggregazioni documentali
- 14) Archivio storico e archivio di deposito
- 15) Regole nomenclatura controparti esterne
- 16) Regole inserimento oggetto
- 17) Massimario di conservazione e scarto

**Il Dirigente Scolastico  
Maria SALVIA**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93  
con originale agli atti della scuola