



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: yvic817002@istruzione.it - pec: yvic817002@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_yvic817002
Sito web: [http:// www.icricadi.edu.it](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