



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

Prot. n. 9292/2.5.-

Rovigo, 30 dicembre 2021

- All'Albo on line
www.icrovigo4.edu.it
- Alla Sezione
Amministrazione Trasparente
- Agli Atti

Oggetto: Decreto di adozione del Manuale per la gestione dei flussi documentali – Nota congiunta del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021 - Allegato 2.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 445/2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA) e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 e successive modificazioni;

VISTE le 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);

VISTA la Legge n. 241 del 1990, con oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e successive modificazioni;

VISTO il 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;

VISTO il 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;

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;

VISTA la nota prot. n. 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;

CONSIDERATA la necessità di:



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

- Individuare ruoli e responsabilità inerenti la gestione informatizzata dei flussi documentali;
- Regolamentare termini e modalità d'uso degli strumenti di dematerializzazione dei documenti cartacei;
- Definire processi ed attività documentali secondo le recenti modifiche normative;

CONSIDERATA la necessità di adottare un manuale di gestione documentale sulla base del modello proposto dal Ministero e conforme alle sopra richiamate linee guida AGID;

DECRETA

l'adozione dell'allegato Manuale per la gestione dei flussi documentali per l'I.C. Rovigo 4, corredato da n. 3 allegati, con il quale si disciplina quanto sopra indicato per le finalità descritte.

Il Dirigente Scolastico
- Dott.ssa Paola Malengo –

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/93*

Allegati:

1. Manuale di gestione dei flussi documentali dell'I.C. Rovigo 4 – Redatto sulla base del Format fornito con nota congiunta del Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura - prot. n. 3868 del 10.12.2021 – Prot. n. 9291/1.1.- del 30.12.2021.
2. All. 1 - Decreto definizione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) – Nota congiunta del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021 - Allegato 1 – Linee Guida per la gestione documentale delle Istituzioni scolastiche – Prot. n. 9287/2.5.- del 30.12.2021.
3. All. 2 - Decreto di adozione del Titolario di classificazione documentale – Allegato 3 - Nota congiunta del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021 – Prot. n. 9258/2.1.a del 28 dicembre 2021.
4. All. 3 – Massimario di conservazione e scarto.