



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE
"NICOLA DA GUARDIAGRELE"

Via G. Farina 1 – 66016 GUARDIAGRELE (CH)

Tel. 0871/82232

e-mail: chmm062004@istruzione.it - PEC: chmm062004@pec.istruzione.it

web: www.omnicomprensivoguardiagrele.edu.it



Distretto Scolastico n. 9 - Cod. Fiscale 80003660695
LICEO SCIENTIFICO, Via Grele 24/b Tel.- Fax 0871/809355
ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO,
Via Grele 24/a Tel.- Fax 0871/809301
SCUOLA SECONDARIA I GRADO, Via G. Farina 1 Tel. 0871/82232



All'Albo online di istituto

Al Sito web – sez. Amministrazione Trasparente

Oggetto: **Adozione del Manuale di gestione documentale, del Titolare di classificazione e del Massimario di conservazione e scarto.**

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
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
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
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

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

DISPONE

l'adozione del Manuale per la gestione dei flussi documentali, del Massimario di conservazione e scarto, e del Titolario di classificazione.

Sono allegati al presente provvedimento, e ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Manuale per la gestione dei flussi documentali, con allegato 1 "Titolario di classificazione" e Allegato 2 "Manuale del conservatore accreditato";
- Massimario di conservazione e scarto.

Il suddetto Manuale per la gestione dei flussi documentali sarà aggiornato periodicamente in funzione dell'attuazione del processo di "Transizione Digitale" e dell'attuazione delle misure di sicurezza digitale.

I documenti adottati saranno ratificati con il prossimo verbale del Commissario Straordinario.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Irma Nicoletta D'Amico