



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MORO"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Via M. Montessori, 7 – 30010 CAMPAGNA LUPIA (VE)

Tel. 041460046 - Fax 0415145161 - e mail [VEIC816009@istruzione.it](mailto:VEIC816009@istruzione.it)

sito web: [www.aldomorocampagnalupia.edu.it](http://www.aldomorocampagnalupia.edu.it)

Codice Meccanografico VEIC816009 – Codice Fiscale 82012480271 – PA UFTCLE



Prot. n. 5734/C06

Campagna Lupia, 30/12/2021

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

**VISTE** le 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) (Linee Guida AgID);

**VISTE** le Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L 241/1990);

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

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

**VISTE** le 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 22 febbraio 2013);

**VISTA** l'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 (DPCM del 21 marzo 2013);

**VISTO** il Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (Regolamento UE 910/2014 Regolamento eIDAS);

**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 contestualmente

### DICHIARA

che con proprio successivo decreto verrà costituito un gruppo di lavoro per l'aggiornamento e affinamento dell'allegato Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, gestione e conservazione dei documenti e del massimario secondo le Linee Guida AgID citate in premessa, anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche, e per la stesura del piano di adeguamento del sistema informatico dell'istituto alle procedure di digitalizzazione indicate nelle suddette linee guida da sottoporre ai competenti Organi collegiali della scuola per le necessarie deliberazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Fiorella Fornasiero  
*Documento firmato digitalmente*