



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO VENETO - SALVEMINI"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590-Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT

p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Decreto n. 378

Prot. n. vedi segnature

Latina, 26/06/2025

Atti

Albo

Amministrazione Trasparente

Oggetto: decreto di adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;

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 L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

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

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 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

VISTO il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTE le "Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

VISTO il "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026", adottato da AgID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri,

che individua tra le azioni prioritarie la piena digitalizzazione dei processi documentali e il rafforzamento del ruolo dei soggetti responsabili dei sistemi documentali e di conservazione;

CONSIDERATO che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

PRESO ATTO che il Manuale di gestione documentale costituisce lo strumento organizzativo e operativo per assicurare la corretta produzione, protocollazione, classificazione, archiviazione e conservazione dei documenti nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'istituzione scolastica;

RITENUTO necessario adottare il Manuale di gestione documentale dell'Istituzione scolastica così come aggiornato al fine di garantire:

- la corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola;
- l'uniformità delle procedure di gestione documentale;
- la compliance normativa in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali;
- l'efficienza e l'efficacia dei processi amministrativi;

DECRETA

Art. 1- Adozione manuale

L'adozione del modello organizzativo indicato e descritto nel manuale "Manuale della Gestione dei Flussi Documentali", allegato al presente decreto e di cui costituisce parte integrante;

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

Il Manuale ha la finalità di:

- disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici;
- regolamentare la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica;
- fornire istruzioni operative complete per l'esecuzione delle operazioni di gestione documentale;
- garantire il rispetto della normativa vigente in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali.

Le disposizioni del Manuale si applicano a tutto il personale dell'Istituzione scolastica e ai soggetti esterni che, a vario titolo, si relazionano con l'Istituto.

Art. 3 - Responsabilità

Il presente Manuale è stato redatto dal Responsabile della gestione documentale e della conservazione, già nominato dall'Istituzione scolastica con decreto del Dirigente Scolastico n.377 del 26/06/2025, individuato nella persona della prof. ssa Morazzano Alessandra in qualità di Dirigente Scolastico. Il Responsabile della gestione documentale vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel Manuale, coordina le attività di gestione documentale dell'Istituzione scolastica e garantisce la formazione del personale sulle relative procedure.

Il medesimo soggetto svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione.

Art. 4 - Pubblicazione e divulgazione

Il presente decreto e il Manuale di gestione documentale sono pubblicati:

- sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica in "Amministrazione trasparente" nelle sezioni "disposizioni generali / atti generali" e "altri contenuti /dati ulteriori/gestione documentale";
- all'Albo online dell'Istituto;

Il Manuale è inoltre reso disponibile per la consultazione da parte di tutto il personale e degli stakeholder dell'Istituzione scolastica.

Il presente decreto, il Manuale di Gestione Documentale e la nomina del Responsabile saranno comunicati al Consiglio di Istituto nella prima data utile.

Art. 5 - Aggiornamenti

Il Manuale può essere aggiornato e modificato con decreto del Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in relazione a:

- modifiche normative; evoluzioni tecnologiche;
- cambiamenti organizzativi;
- esigenze operative sopravvenute.

Art. 6 - Entrata in vigore

Il presente decreto entra in vigore dalla data di pubblicazione e ha validità a tempo indeterminato, salvo successive modificazioni.

Art. 7 - Disposizioni finali

Dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono abrogate tutte le disposizioni interne in contrasto con le previsioni del Manuale di gestione documentale.

Per quanto non espressamente previsto nel Manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA ALESSANDRA MORAZZANO
*documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*