



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO  
"Baldo Bonsignore"**

Via E. Amari n° 1 91026 MAZARA DEL VALLO TP  
P. I.V.A. 82006260812 - C.M. TPEE058003  
TELEFONO E FAX 0923.942810  
E-MAIL: [tpee058003@istruzione.it](mailto:tpee058003@istruzione.it)  
PEC: [tpee058003@istruzione.pec.it](mailto:tpee058003@istruzione.pec.it)  
SITO WEB: [www.terzocircolomazara.edu.it](http://www.terzocircolomazara.edu.it)

Mazara del Vallo, 22/03/2022

**DECRETO 492 DEL 22 MARZO 2022**

**OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI VERSIONE DEFINITIVA DELLA DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO BALDO BONSIGNORE**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** Il D.P.R. 445/2000 e ss.mm.e. ii. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);

**VISTO** Il D.Lgs 42/2004 e ss.mm.e. ii Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137;

**VISTE** Le linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 e in seguito aggiornate con Determinazione 371/2021 del 17 maggio 2021;

**VISTO** La L. 241/1990 e ss.mm.e. ii Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTO** Il D.lgs 196/2003 e ss.mm.e. ii Codice in materia di protezione dei dati personali;

**VISTO** Il D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ee. ii Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

**VISTO** Il DPCM del 22 febbraio 2013 e ss.mm.ee. ii 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 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 delibera n. 4 del 11 febbraio 2022 del consiglio di circolo che approva l'adozione del manuale dei flussi documentali della scuola in questione;

**DECRETA**

1. Di **adottare** l'accluso Manuale per la gestione dei flussi documentali, unitamente ai suoi allegati: Titolario di classificazione e del Massimario di Conservazione e scarto;
2. Di **rendere pubblico** il Manuale per la gestione dei flussi documentali, unitamente ai suoi allegati: Titolario di classificazione e del Massimario di Conservazione e scarto, mediante pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi di legge;
3. Di **demandare** al Dirigente scolastico, in qualità di Responsabile della gestione documentale dell'ente, l'esecuzione del presente provvedimento e il suo aggiornamento periodico;

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
PROF.SSA SERAFINA DI ROSA  
DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE