



## Istituto Comprensivo di Inverigo

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado  
Via Monte Barro, 2 - 22044 INVERIGO (Como)  
Cod. meccanografico: coic824004 - Cod. fiscale: 81003850138  
Tel.: 031/60.73.21 - Fax: 031/35.90.146  
E-mail: [coic824004@istruzione.it](mailto:coic824004@istruzione.it) - [sms.inverigo@tiscali.it](mailto:sms.inverigo@tiscali.it)  
Posta certificata: [coic824004@pec.istruzione.it](mailto:coic824004@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icinverigo.edu.it](http://www.icinverigo.edu.it)

In Amministrazione Trasparente  
Agli Atti

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 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;

**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 l’Istituto intende adottare un proprio modello organizzativo per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, in linea con le sopra citate linee guida;

### DECRETA

l’adozione del modello organizzativo indicato e descritto nel “Manuale della Gestione dei Flussi Documentali”, allegato al presente decreto. Si adotterà come standard il format di manuale indicato dal MI, che sarà durante il mese di gennaio (o altro periodo) formalizzato e personalizzato per la propria scuola e verrà poi ratificato dal Consiglio di Istituto.

**Il Dirigente scolastico**

Dott.ssa Emilia Zanfardino