

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**
Istituto Comprensivo Statale G. Falcone e P. Borsellino
Via Dante Alighieri 1 – 26010 Offanengo (CR)

Codice meccanografico **CRIC80500T** – Codice Fiscale **82007030198**
Codice Univoco Ufficio **UFOQVF** - Matricola INPS: **2601803138** – Codice IPA: **istsc_cric80500t**
Telefono 0373244978 - 0373780899
E-mail: cric80500t@istruzione.it – E-mail PEC: cric80500t@pec.istruzione.it
Sito Web www.icfalbor.edu.it

Offanengo, 18 giugno 2025

Oggetto: Decreto di adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali

Il presente decreto è prodotto ai sensi delle:

- Linee Guida AgID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” n. 371/2021 del 17 maggio 2021, adottate il 01 gennaio 2022;
- Linee di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l’informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026.

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”, del 17 maggio 2021 entrate in vigore 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;

Dirigente: Amalia Panebianco**Responsabile Unico del Progetto: Amalia Panebianco – Responsabile dell’Istruttoria Dirigente Scolastico****Riferimenti: Ufficio dirigenza - telefono 0373244978 – 0373780899 – e-mail cric80500t@istruzione.it****Firmato digitalmente da AMALIA PANEBIANCO**

CRIC80500T - A622C32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006294 - 18/06/2025 - I - U

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 sopracitate linee guida;

decreta

l’adozione del modello organizzativo indicato e descritto nel manuale “Manuale della Gestione dei Flussi Documentali”, allegato al presente decreto.

Il presente decreto e il manuale di gestione verrà comunicato al Consiglio di istituto e al Collegio dei Docenti per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all’Albo on line del sito web istituzionale nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Il Dirigente Scolastico

Amalia Panebianco

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Dirigente: Amalia Panebianco

Responsabile Unico del Progetto: Amalia Panebianco – Responsabile dell’Istruttoria Dirigente Scolastico

Riferimenti: Ufficio dirigenza - telefono 0373244978 – 0373780899 – e-mail cric80500t@istruzione.it

Firmato digitalmente da AMALIA PANEBIANCO