



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"P. S. DI GUARDO - QUASIMODO" - CATANIA



Sede centrale: Via Vitale 22 - Tel. 095-7440026 – fax 0957441720  
Sede Scuola Secondaria: Via A. D'Agata 16 tel. 095-421938 – fax 095-7441473  
Posta elettronica: [ctic8ag00p@istruzione.it](mailto:ctic8ag00p@istruzione.it) PEC: [ctic8ag00p@pec.istruzione.it](mailto:ctic8ag00p@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.diguardoquasimodo.edu.it](http://www.diguardoquasimodo.edu.it) CF 93182750872

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - P.S. DI GUARDO-QUASIMODO-CATANIA  
Prot. 0018836 del 29/12/2021  
A (Uscita)

**Agli Atti**  
**Al sito web**

**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”, allegata 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 “Manuale della Gestione dei Flussi Documentali”, allegato al presente decreto.

Il Dirigente scolastico

**Simona Maria Perni**

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse