



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI FALCONE"
Corso UMBERTO I n.8 - 90044 CARINI (PA) Tel.: 091/8661302
Plesso "Agliastrelli" - Via Lombardia n. 4
C.F.: 97343620825 — Cod. Univoco Fatt.: ON6GEM
Sito: www.icsfalconecarini.edu.it
Email: paic8bc00e@istruzione.it - PEC: paic8bc00e@pec.istruzione.it

Amministrazione Trasparente
Albo Pretorio

OGGETTO: DECRETO DI ADOZIONE MANUALE DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI (LINEE GUIDA AGID n. 371 del 2021 del 17 maggio 2021)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il D.PR del 28 dicembre 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 Legge n. 241 del 1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO** il D.Lgs. n. 82 del 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 del 2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101 del 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 dicembre 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 comprensivo degli allegati n. 1 TITOLARIO e n. 2 MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

La Dirigente Scolastica Reggente
Claudia Notaro