



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUIDO DA BIANDRATE"**

28061 BIANDRATE (Novara) - Via Roma 65  
cod. fisc. 80014690038 - tel 0321/83131 - fax 0321/838975  
email: [noic81400t@istruzione.it](mailto:noic81400t@istruzione.it) - email pec: [noic81400t@pec.istruzione.it](mailto:noic81400t@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icbiandrate.edu.it](http://www.icbiandrate.edu.it)

All'Albo On line  
Amministrazione Trasparente  
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.;

**VISTO** il D.Lgs 42/2004 e successive modificazioni Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002 n.137

**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;

**ESAMINATA** la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del .10.12.2021

#### **DECRETA**

L’adozione dell’allegato “Manuale della Gestione deiFlussi Documentali”.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Donatella INGARDIA  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art. 3 comma 2 Dlgs 39/93)

