



**ISTITUTO COMPRESIVO DI CISERANO (B)**  
Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado di Ciserano  
Via Amedeo di Savoia, 7 - 24040 Ciserano  
Tel: 035 882330 – 035 4811635 Fax: 035 4820479  
Cod. Mecc: BGIC84200V C. F. n. 93024460169  
e-mail: [segreteria@icciserano.edu.it](mailto:segreteria@icciserano.edu.it) - [bgic84200v@istruzione.it](mailto:bgic84200v@istruzione.it)  
Sito Web: [www.icciserano.edu.it](http://www.icciserano.edu.it)  
Posta Elettronica Certificata: [bgic84200v@pec.istruzione.it](mailto:bgic84200v@pec.istruzione.it)



**ISTITUTO COMPRESIVO CISERANO**  
**C.F. 93024460169 C.M. BGIC84200V**

AC29591 - UFF. PROTOCOLLO  
Prot. 0000003/U del 03/01/2022 13:30



Ministero dell'Istruzione

Ciserano, 03.01.2022

Al sito della scuola  
Agli atti

**Oggetto: Decreto di adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali - Linee Guida AgID n. 371 del 17 maggio 2021**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- 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 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;
- 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, prot. DGCASIS n. 3868 del 10/12/2021;
- PRESO ATTO** della necessità di dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;
- CONSIDERATO** che l'Istituto intende adottare opportuno modello organizzativo per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita dei documenti, in linea con le sopra citate linee guida;

**DECRETA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CISERANO (BG)**  
Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado di Ciserano e Boltiere  
Via Amedeo di Savoia, 7 - 24040 Ciserano  
Tel: 035 882330 – 035 4811635 Fax: 035 4820479  
Cod. Mecc: BGIC84200V C. F. n. 93024460169  
e-mail: [segreteria@icciserano.edu.it](mailto:segreteria@icciserano.edu.it) - [bgic84200v@istruzione.it](mailto:bgic84200v@istruzione.it)  
Sito Web: [www.icciserano.edu.it](http://www.icciserano.edu.it)  
Posta Elettronica Certificata: [bgic84200v@pec.istruzione.it](mailto:bgic84200v@pec.istruzione.it)



l'adozione del modello organizzativo indicato e descritto nel manuale "Manuale della Gestione dei Flussi Documentali.

Sono allegati al presente decreto e ne costituiscono parte integrante:

- Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'Istituto Comprensivo di Ciserano;
- All. 1 - Articolazione della AOO e delle UOR;
- All. 2 - Titolario Unico di classificazione;
- All. 3 - Massimario di conservazione e scarto.

Il suddetto Manuale potrà essere soggetto ad eventuale aggiornamento in funzione dell'attuazione del processo di "Transizione Digitale".

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Sabrina Schiavone  
*Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*