C.P.I.A.1 BERGAMO
Prot. 0006315 del 23/09/2025
I (Uscita)

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.;

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 sos8tu8va, la loro conformità all'originale deve essere auten8cata 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;

C.P.I.A. 1 BERGAMO - CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE DEGLI ADULTI - VIA FEDERICO OZANAM, 27 - 24126 BERGAMO (BG) TEL. 035.318606
COD. FIS.: 95212150163 - C.M.: BGMM18500P - C.U.U.: UFTBVG - EMAIL: bgmm18500p@istruzione.it - PEC: bgmm18500p@pec.istruzione.it

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
Fiorella Guiducci

Documento firmato digitalmente da **Fiorella Guiducci** ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.

C.P.I.A. 1 BERGAMO - CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE DEGLI ADULTI - VIA FEDERICO OZANAM, 27 - 24126 BERGAMO (BG) TEL. 035.318606
COD. FIS.: 95212150163 - C.M.: BGMM18500P - C.U.U.: UFTBVG - EMAIL: bgmm18500p@istruzione.it - PEC: bgmm18500p@pec.istruzione.it