



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – USR LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMO LAGO

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo grado
22100 Como – Via Brambilla, 49 tel. 031 308552
mail coic809002@istruzione.it – pec coic809002@pec.istruzione.it
c.f. 95064880131 - www.icscomolago.edu.it



All'Albo
Agli Atti
Sito Web

OGGETTO: Decreto di adozione del manuale di Gestione Documentale e del nuovo Titolare di protocollo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Decreto del Presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n.445 recante 2 Testo unico sulla documentazione amministrativa” ed in particolare il Capo IV – art. 52 e ss.
- VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i., recante “Codice dell’Amministrazione Digitale”
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, pubblicato nel S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale – serie generale – 12 marzo 2014 n. 59 ed in particolare il Titolo I;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23- bis, 23-ter, 40 c.1, 41 e 71 c.1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005;
- VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- VISTO il Decreto legislativo 26 agosto 2016, N. 179 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- VISTE le:
- Linee guida del 23 marzo 2018 sulla caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione;
 - Linee guida 23 marzo 2018 per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete;
 - Linee guida del 11 aprile 2019 sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
 - Linee guida del 20 giugno 2019 sulle Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate v.1.1;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – USR LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMO LAGO

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo grado
22100 Como – Via Brambilla, 49 tel. 031 308552
mail coic809002@istruzione.it – pec coic809002@pec.istruzione.it
c.f. 95064880131 - www.icscomolago.edu.it



- e) Linee guida del 20 aprile 2020 per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale;
- f) Linee guida del 07 maggio 2020 sulla sicurezza informatica;
- g) Linee guida del 18 settembre 2020 sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- h) Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;
- i) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;
- l) Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;
- VISTA la nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto “Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche” con cui il Ministero dell’Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche
- CONSIDERATA la necessità di: - Individuare ruoli e responsabilità inerenti la gestione informatizzata dei flussi documentali: - Regolamentare termini e modalità d’uso degli strumenti di dematerializzazione dei documenti cartacei; - Definire processi ed attività documentali secondo le recenti modifiche normative;
- CONSIDERATA la necessità di adottare un manuale di gestione documentale sulla base del modello proposto dal Ministero e conforme alle soprarichiamate linee guida AGID;
- 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;
- CONSIDERATO che l’Istituto intende adottare il format suggerito dal Ministero dell’Istruzione, impegnandosi alla sua personalizzazione, oltre che a sottoporlo a delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto

DECRETA

l’adozione del modello organizzativo indicato e descritto nel manuale “Manuale della Flussi Documentali”, allegato al presente decreto, e del nuovo Titolario di protocollo, secondo quanto rilasciato dal software in uso (Axios).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppina Romina Porro

Firma autografata sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art.3, comma 2 del D. L.vo n. 39/93