



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO  
"BRUNO CHIMIRRI"**

VIA DOMENICO ROMEO, 25 - 88100 CATANZARO TEL. 0961 701337  
C.F. 80003880798 C.M. CZTE01000D CODICE UNIVOCO UFLYQO  
EMAIL czte01000d@istruzione.it PEC czte01000d@pec.istruzione.it  
SITO WEB [www.itschimirri.edu.it](http://www.itschimirri.edu.it)



I.T.T. "Bruno Chimirri" CATANZARO  
Prot. 0000166 del 08/01/2022  
I-4 (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;

**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;

**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**

- 1) l'adozione del modello organizzativo indicato e descritto nel manuale "Manuale della Gestione dei Flussi Documentali", accluso al presente decreto insieme ai seguenti allegati:
  - 7.1 Articolazioni delle AOO e delle eventuali UOR
  - 7.2 Titolario unico di classificazione
  - 7.3 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali
  - 7.4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare per tutte le amministrazioni
  - 7.5 Trattamento delle registrazioni particolari: registri e modalità di gestione
  - 7.6 Politiche di sicurezza
  
- 2) di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'istituto alla sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati Ulteriori.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Roberto Caroleo**

**Firmato digitalmente**