



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ANGELO FRACCACRETA"

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*  
Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*  
Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*



ITES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO  
Prot. 0014450 del 31/12/2021  
(Uscita)

Al sito della scuola  
Ad Amministrazione Trasparente  
All'Albo Pretorio  
Agli ATA interessati  
Ai Collaboratori del D. S.  
Al personale scolastico

**OGGETTO:** Decreto di adozione "Manuale di Gestione dei Flussi documentali (Linee Guida AgID del 17 maggio 2021 n. 371/2021) e dei suoi allegati:

Allegato n. 1 "Organizzazione delle UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR)

Allegato n. 2 "Titolario di classificazione"

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### VISTI I SOTTO RIPORTATI PROVVEDIMENTI

D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 <sup>1</sup>
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)
L. 241/1990	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni	Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
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
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
Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS)	Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
Regolamento UE 2016/679	"Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati"

**ESAMINATA** LA DOCUMENTAZIONE le "Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche" trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 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 manuale per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, in linea con le sopra citate linee guida nonché adottare le norme per la gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti

#### **DISPONE L'ADOZIONE**

dell'allegato MANUALE PROVVISORIO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI e dei suoi allegati:

Allegato n. 1 "Organizzazione delle UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR)

Allegato n. 2 "Titolario di classificazione"

***Il Dirigente scolastico***  
***Prof.ssa Maria Soccorsa Colangelo***  
(Documento firmato digitalmente)

