



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"CAIO PLINIO SECONDO"**

CORSI DIURNI E SERALI

Sede Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445

Codice fiscale 80018180135 - Codice meccanografico COTD01000G

Sito internet: <http://www.caioplinio.edu.it>

E-Mail: cotd01000g@istruzione.it E-Mail: cotd01000g@pec.istruzione.it

ISTITUTO TECNICO



CAIO PLINIO SECONDO



Agli Atti

Al Sito Web

Amministrazione Trasparente

Oggetto: Decreto di adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali ai sensi delle linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il DPR del 28/12/2000 n. 445 avente per oggetto *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.*;

VISTE Le Linee Guida AgID avente per oggetto *“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 avente per oggetto *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

VISTO Il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni concernente *“Codice dell'amministrazione digitale (CAD)”*;

VISTO Il DPCM del 22 febbraio 2013 avente per oggetto *“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 riguardante *“Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati”*;

VISTO Il D.Lgs. 196/2003 (*“Codice privacy”*) così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

Firmato digitalmente da ANGELO VALTORTA

VISTE Le “*Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche*”, allegata alla Nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura, n. 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

l’adozione del modello organizzativo indicato e descritto nel manuale “Manuale della Gestione dei Flussi Documentali”, allegato al presente decreto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Angelo Valtorta

documento firmato digitalmente