



Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"  
Settore economico e tecnologico  
Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178



Sito web: [www.itcgandreezziaversa.it](http://www.itcgandreezziaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.it](mailto:cetd21000r@istruzione.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

I.T.S. "C. ANDREOZZI" - AVERSA  
Prot. 0010444 del 19/09/2024  
III (Uscita)

Alla Pubblicità Legale (Albo online)  
Alla Amministrazione Trasparente

**Oggetto: Adozione del Titolare di classificazione, del Massimario di conservazione e scarto, e del Manuale di gestione documentale.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO dall'art. 44, comma 2), lettera h), del DPCM 2 dicembre 2019, n. 169;  
VISTE le 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 Circolare Ministero Istruzione 3868 del 10/12/2021;  
VISTA la Circolare n. 8 del 24 gennaio 2017 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo in cui il titolare Titulus Scuola viene indicato come lo strumento per la classificazione dei documenti, nonché nella corretta formazione e gestione degli archivi delle Scuole;  
VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;;  
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  
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 UOR
- 7.2 Organigramma
- 7.3 Titolare di classificazione
- 7.4 Pian di conservazione e massimario di scarto



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico e tecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.it](mailto:cetd21000r@istruzione.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

2) di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'istituto alla sezione Amministrazione trasparente

La suddetta documentazione sarà aggiornata periodicamente in funzione dell'attuazione del processo di "Transizione Digitale" e dell'attuazione delle misure di sicurezza digitale.

I documenti adottati saranno ratificati al prossimo Consiglio di Istituto.

Il dirigente scolastico  
Anna Lisa Marinelli