



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**POLO TECNICO-PROFESSIONALE "GALILEO"**  
**I.I.S. "CARLO URBANI"**

*Uffici di Presidenza e Segreteria:* Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - Municipio X - Distretto XXI - Ambito X – Cod. IPA istsc\_rmiso03300b  
*Codice Istituzione* RMIS03300B – *Codice fiscale* 97196850586 – *Cod. Fattura Elettronica* UFZFN8

*Sito Istituto:* [www.istitutocarloburbani.edu.it](http://www.istitutocarloburbani.edu.it)

*E-mail:* ✉ [rmiso3300b@istruzione.it](mailto:rmiso3300b@istruzione.it) - ✉ [rmiso3300b@pec.istruzione.it](mailto:rmiso3300b@pec.istruzione.it) -

SEDE ASSOCIATA DI OSTIA: *Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - ☎ 06.12.11.26.360 ☎ 06.12.11.26.361*

SEDE ASSOCIATA DI ACILIA: *Via di Saponara, 760 - 00125 Roma ☎ 06/12.11.25.325*

SUCCURSALE OSTIA TORTUGA: *via della Tortuga n. 9 - 00121 Roma ☎ 06/121126705*

**ISTITUTO PROFESSIONALE:** *Servizi Commerciali - Design per la Comunicazione Visiva e Pubblicitaria /Odontotecnico / Industria e Artigianato per il Made in Italy: Grafica Industry 4.0* **ISTITUTO TECNICO:** *Grafica e Comunicazione* – **LICEO DELLE SCIENZE UMANE:** *opzione Economico Sociale*

Prot. n. 10355/2025

Roma, lì 25 giugno 2025

**Decreto n. 4263/2025**

**All'Albo on lime**

**Agli atti**

**Oggetto:** Decreto di adozione del Manuale per la gestione dei flussi documentali e dei relativi allegati

**IL DIRIGENTE**

- VISTO** Il D.Lgs n. 165/2001 art. 25 co. 2 e 3;
- VISTO** L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTO** Il D.P.R. 445/2000 e ss.mm. “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - TUDA”;
- VISTO** Il D.Lgs. 82/2005 e ss.mm recante il Codice dell’amministrazione digitale (CAD) e ss.mm.ii.;
- VISTO** Il DPCM del 22/02/2013 recante “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 21/03/2013 in tema di “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 CAD, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
- VISTO** Il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- VISTO** Il D.Lgs. n. 196/2003 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” come osi come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018;
- VISTO** Il GDPR - Regolamento UE 2012/679 e ss.mm.ii.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO URBANI"**  
**ROMA**

- VISTA** la documentazione trasmessa, comprensiva delle Linee Guida, con Nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. n. 3868 del 10/12/2021;
- ATTESO** che l'Istituzione Scolastica intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;
- VALUTATO** che l'Istituto intende adottare un modello organizzativo per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento in linea con le succitate Linee Guida;

**DECRETA**

l'ADOZIONE dell'allegato Manuale per la gestione dei flussi documentali e dei relativi Allegati:

- Allegato 1) Normativa di riferimento;
- Allegato 2) Glossario;
- Allegato 3) Dati identificativi della Scuola e delle articolazioni U.O.R.;
- Allegato 4) Articolazioni U.O.R.;
- Allegato 5) Titolare;
- Allegato 6) Massimario di conservazione e di scarto;
- Allegato 7) Aggregazioni documentali;
- Allegato 8) Nomenclatura soggetti esterni;
- Allegato 9) Regole inserimento dati nei documenti



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Rosa Caccioppo**  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*  
*art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 1993*