



ISTITUTO COMPRENSIVO "LELE LUZZATI" MILLESIMO

Piazza Libertà – 17017 MILLESIMO (SV) - Tel. 019/564019

Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090

E-mail svic80200a@istruzione.it – e-mail pec svic80200a@pec.istruzione.it – www.icmillesimo.edu.it

Prot. n. (vedi segnatura)
Millesimo, (vedi segnatura)

All'Albo
Ad Amministrazione Trasparente
Agli Atti

Oggetto: **Decreto di adozione del Manuale della Conservazione dei documenti informatici.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", in particolare l'art. 61 in materia di responsabile della gestione documentale;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni, in particolare gli artt. 43 e 44, che disciplinano la conservazione dei documenti informatici, il sistema di conservazione, il manuale di conservazione e il Responsabile della conservazione;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), in particolare l'art. 28 in materia di responsabile del trattamento;

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", che qualifica gli archivi delle pubbliche amministrazioni come beni culturali e subordina lo scarto dei documenti alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica;

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 aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;

VISTO il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, che, all'Obiettivo 3.3, prevede l'adozione del Manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione, con pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente" entro il 30 giugno 2026;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico prot. n. 6743 del 30/06/2026 di nomina del Responsabile della conservazione;

CONSIDERATO che la trasmissione del PdV avviene per il tramite del sistema di gestione documentale (NUVOLA-MADISOFT-software di gestione documentale), che dialoga con il Sistema di conservazione;

Firmato digitalmente da ALESSIA ZUNINO

CONSIDERATO che l'art. 44 del CAD e le Linee Guida AgID prevedono l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;

CONSIDERATO che **ARUBA.PEC-SPA**, iscritto nel marketplace AgID dei conservatori qualificati, è il soggetto esterno a cui l'Istituzione scolastica ha affidato il servizio di conservazione;

CONSIDERATO che il presente Manuale — quale manuale di conservazione del Titolare — disciplina gli aspetti organizzativi del processo, rinviando per gli aspetti tecnici al Manuale del conservatore;

CONSIDERATO che il Manuale di conservazione deve garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici per l'intero periodo di conservazione previsto;

RITENUTO necessario adottare il Manuale di conservazione dell'Istituzione scolastica al fine di garantire:

- la tenuta a norma dei documenti informatici e la loro corretta reperibilità nel tempo;
- la dimostrabilità e l'opponibilità nel tempo del valore giuridico-probatorio dei documenti;
- la compliance normativa in materia di conservazione e di protezione dei dati personali;
- l'uniformità e la tracciabilità delle procedure di versamento e di conservazione;

DECRETA

Art. 1 – Adozione del Manuale

È adottato il Manuale della conservazione digitale dell'Istituto Comprensivo di Millesimo parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione

Il Manuale di conservazione definisce il quadro organizzativo e procedurale necessario a garantire la corretta conservazione nel tempo dei documenti informatici, assicurandone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e valore giuridico. Il Manuale costituisce il documento ufficiale di riferimento per tutti i soggetti coinvolti nella gestione documentale e nel processo di conservazione dell'Istituzione scolastica.

Art. 3 – Soggetti e responsabilità

Il presente Manuale è stato redatto dal Responsabile della conservazione, individuato nella persona della Prof.ssa Alessia Zunino, in qualità di Dirigente Scolastico, nominato con decreto prot. n. 6743 del 30/06/2026. Tale Responsabile coincide con il Responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile della conservazione è titolare del processo e ne mantiene la responsabilità giuridica generale, non delegabile; vigila sul servizio affidato e sulla corretta applicazione del Manuale.

Il processo di conservazione è realizzato per il tramite del Sistema di conservazione del Conservatore **[ARUBA.PEC.SPA-docfly]**, al quale il Responsabile della conservazione della Scuola ha affidato formalmente, in tutto o in parte, le attività operative previste dalle Linee Guida AgID.

Art. 4 – Allegati e individuazione delle tipologie documentali

L'**Allegato A** (elenco delle tipologie documentali da portare in conservazione e piano di versamento) sarà inserito nel Manuale a esito della revisione dei processi di gestione documentale e di conservazione avviata dall'Istituzione scolastica. Fino alla predisposizione di tale allegato, la Scuola assicura la conservazione delle tipologie documentali già gestite, impegnandosi ad ampliarne progressivamente il perimetro.

Art. 5 – Pubblicazione e Trasparenza

Il Manuale della Conservazione approvato viene:

- Pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente;
- all'Albo online dell'Istituto.

Art. 6 – Aggiornamenti

Il Manuale può essere aggiornato e modificato con decreto del Dirigente Scolastico, su proposta del Responsabile della conservazione, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in relazione a modifiche normative, evoluzioni tecnologiche, cambiamenti organizzativi o esigenze operative sopravvenute, nonché all'inserimento o all'aggiornamento degli allegati.

Art. 7 – Entrata in vigore

Il Manuale della Conservazione entra in vigore a far data dal 30/06/2026, data di approvazione del documento, e si applica a tutti i processi di conservazione dei documenti informatici dell'organizzazione.

Art. 8 – Disposizioni finali

Dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono abrogate tutte le disposizioni interne in contrasto con le previsioni del Manuale di conservazione. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessia ZUNINO