



DECRETO DI ADOZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante il regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio, con particolare riferimento alla tutela degli archivi pubblici;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

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

VISTE le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo n. 82/2005;

VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente;

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante il Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Manuale di gestione documentale adottato dall'Istituzione scolastica;

VISTO il decreto prot. n. 0005279 del 26/06/2026 con il quale il Dirigente scolastico è stato individuato quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi quale Vicario del Responsabile della conservazione;

CONSIDERATO che la conservazione digitale dei documenti informatici costituisce attività obbligatoria e strategica per garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e validità giuridica dei documenti prodotti e acquisiti dall'Istituzione scolastica;

CONSIDERATO che il processo di conservazione rappresenta parte integrante del sistema di gestione documentale e archivistica dell'Istituzione scolastica e deve essere disciplinato mediante specifico Manuale di conservazione;

CONSIDERATO che il Manuale di conservazione definisce il modello organizzativo adottato dalla scuola, i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti, le tipologie documentali oggetto di conservazione, le modalità di versamento, ricerca ed esibizione dei documenti, nonché le misure organizzative e di sicurezza applicate;

PRESO ATTO che il servizio di conservazione digitale è affidato al Conservatore **Aruba PEC SPA**, il quale mette a disposizione il proprio Manuale tecnico di conservazione quale parte integrante della documentazione del sistema di conservazione adottato dall'Istituzione scolastica;

ACQUISITO il supporto tecnico e consulenziale del Responsabile della conservazione, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del Responsabile della protezione dei dati per i profili di rispettiva competenza;

RITENUTO necessario procedere all'adozione formale del Manuale di conservazione dell'Istituzione scolastica.

DECRETA

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005280 - 26/06/2026 - I.3 - U



Articolo 1

Adozione del Manuale di conservazione

È adottato il "Manuale di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica", costituente parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Il Manuale disciplina l'organizzazione e il funzionamento del processo di conservazione dei documenti informatici prodotti, acquisiti e gestiti dall'Istituzione scolastica nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, amministrative, contabili, didattiche e organizzative.

Articolo 2

Finalità del Manuale

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.

Articolo 3

Sistema di conservazione adottato

L'Istituzione scolastica realizza il processo di conservazione mediante il sistema di conservazione messo a disposizione dal Conservatore incaricato.

Le modalità tecniche di funzionamento del sistema, le caratteristiche infrastrutturali, i livelli di servizio, i controlli, le misure di sicurezza e le procedure operative del Conservatore sono disciplinati dal relativo Manuale tecnico di conservazione, acquisito agli atti dell'Istituzione scolastica e allegato al Manuale di conservazione quale documentazione tecnica di riferimento.

Articolo 4

Soggetti coinvolti nel processo di conservazione

Nell'ambito del processo di conservazione operano, secondo le rispettive competenze:

- il Dirigente scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e Responsabile della conservazione;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, quale Vicario del Responsabile della conservazione e referente operativo del processo;
- il Responsabile della gestione documentale;
- il personale amministrativo autorizzato alla gestione dei flussi documentali;
- il Conservatore incaricato;
- gli ulteriori soggetti eventualmente coinvolti nei processi documentali e nei sistemi informativi della scuola.

Ciascun soggetto opera nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa vigente, dal Manuale di conservazione, dal Manuale di gestione documentale e dalle procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica.

Articolo 5

Aggiornamento del Manuale

Il Manuale di conservazione è soggetto a revisione e aggiornamento ogni qualvolta intervengano modifiche normative, organizzative, tecnologiche o contrattuali che incidano sul processo di conservazione.

L'aggiornamento è altresì effettuato in occasione di modifiche del sistema di conservazione, del Conservatore incaricato, del Manuale di gestione documentale o dell'organizzazione interna dell'Istituzione scolastica.

Le successive versioni del Manuale sono approvate con apposito provvedimento del Dirigente scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ambito Territoriale per la Provincia di Crotone
ISTITUTO COMPRENSIVO "MORO-LAMANNA"

Via Petrarizzo – 88838 MESORACA (KR) Tel. 0962 614640Cod.
Mecc. KRIC827001 - C.F. 91022800790 - Cod. Univoco UFLZ8G

e-mail: kric827001@istruzione.it pec: kric827001@pec.istruzione.it web: www.icmorolamanna.edu.it



Articolo 6

Diffusione e conoscibilità

Il presente decreto e il Manuale di conservazione sono conservati agli atti dell'Istituzione scolastica, resi disponibili al personale interessato per gli adempimenti di competenza, pubblicato in Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali>Atti amministrativi generali e su Albo online.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assicura che il personale amministrativo coinvolto nei processi documentali sia adeguatamente informato circa i contenuti del Manuale e le procedure da applicare.

Articolo 7

Entrata in vigore

Il presente decreto entra in vigore dalla data della sua sottoscrizione.

Dalla medesima data il Manuale di conservazione diviene documento ufficiale di riferimento per la gestione del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica.

Articolo 8

Allegati

Costituiscono parte integrante del presente decreto:

Allegato A – Manuale di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica;

Allegato B – Decreto di nomina del Responsabile della conservazione e del Vicario del Responsabile della conservazione;

Allegato C – Manuale tecnico del Conservatore.

Data 26/06/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina LUPIA

(documento f.to digitalmente)

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005280 - 26/06/2026 - I.3 - U