



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"Severino Fabriani"  
SPILAMBERTO (MO)**

Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S.Vito  
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S.Vito

*Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto*  
Viale Marconi, 6 – 41057 SPILAMBERTO (MODENA)

Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369

E-mail: [moic81800t@istruzione.it](mailto:moic81800t@istruzione.it) PEC: [moic81800t@pec.istruzione.it](mailto:moic81800t@pec.istruzione.it) sito web: [www.icfabriani.edu.it](http://www.icfabriani.edu.it)



-Albo ONLINE

-Amministrazione Trasparente – sito web

**OGGETTO:** Adozione del Manuale di Conservazione dell'Istituzione Scolastica.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), e in particolare l'art. 44 concernente i requisiti del sistema di conservazione;
- VISTE** le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale);
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- CONSIDERATO** che l'Istituzione Scolastica, in quanto Pubblica Amministrazione, è tenuta a redigere e adottare con provvedimento formale il "Manuale di Conservazione", al fine di descrivere il sistema di conservazione dei documenti informatici, i ruoli, le responsabilità e le relative modalità di gestione;
- TENUTO CONTO** che le funzioni di Responsabile della Conservazione per le Istituzioni Scolastiche sono svolte dal Dirigente Scolastico come da decreto di nomina prot. n. 5711 del 13/06/2025;
- VISTO** il documento denominato "Manuale di Conservazione" redatto in conformità alle citate Linee Guida AgID;
- ACCERTATA** la necessità di procedere all'adozione formale del predetto Manuale per garantirne la piena efficacia e la conseguente pubblicazione;

**DECRETA**

#### **Art. 1 - Approvazione e Adozione**

È approvato e adottato il **Manuale di Conservazione** dell'Istituto Comprensivo "S. Fabriani", allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

#### **Art. 2 - Finalità e Ambito di Applicazione**

Il Manuale adottato disciplina i processi di versamento, archiviazione e conservazione a norma di legge di tutti i documenti informatici e dei registri nativi digitali prodotti e ricevuti dall'Istituzione Scolastica (inclusi i registri didattici, il protocollo informatico, i fascicoli degli alunni e del personale, gli atti contabili).

#### **Art. 3 - Entrata in vigore e Aggiornamenti**

Il presente Manuale sarà suscettibile di aggiornamento in caso di modifiche della normativa vigente, di evoluzioni tecnologiche dei sistemi in uso o di mutamenti organizzativi interni all'Istituto.

#### **Art. 4 - Pubblicità**

Il presente decreto, unitamente al Manuale di Conservazione, viene pubblicato all'**Albo online** dell'Istituzione Scolastica e nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" ai sensi delle norme vigenti in materia di trasparenza e pubblicità legale.

Il Dirigente Scolastico  
Ludovico Terranera