

	Istituto Comprensivo Statale " T. Valenti" Trevi (PG) Piazza Garibaldi, 14 Tel.: 0742/78214 – 78295 pgic809009@istruzione.it – pgic809009@pec.istruzione.it www.scuoletrevi.edu.it C.F.: 82002000543 – Codice Ist.: PGIC809009	
---	---	---

Decreto n.ro 1437 del 29/07/2026

Agli atti della scuola

All'Albo Pretorio online

Alla sezione "Amministrazione
Trasparente" del sito web istituzionale
(Sez. Disposizioni Generali -> Atti
Generali)

Al Direttore dei Servizi Generali e
Amministrativi (DSGA)

Al Personale ATA in servizio presso i
servizi di Segreteria

Oggetto: Decreto di adozione del "Manuale della Conservazione"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- **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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;
- **VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e successive modificazioni, con particolare riferimento agli articoli 43 e 44 inerenti la conservazione dei documenti informatici;
- **VISTO** il DPCM del 22 febbraio 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 marzo 2013 recante "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 910/2014 (Regolamento eIDAS), Regolamento 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 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- **VISTE** le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) con Determinazione n. 407/2020 e successivi aggiornamenti, che stabiliscono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere e adottare il Manuale della Conservazione;
- **VISTO** il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione;
- **CONSIDERATO** che l'Istituto Comprensivo Statale "T. Valenti", in quanto Pubblica Amministrazione, è tenuto a disciplinare le modalità di funzionamento del proprio sistema di conservazione a norma dei documenti informatici, al fine di garantirne nel tempo l'integrità, la leggibilità e la validità legale;
- **PRESO ATTO** della necessità di procedere alla formale adozione e contestuale pubblicazione del citato Manuale;

DECRETA

Art. 1 - Approvazione e Adozione

È approvato e adottato formalmente il "**Manuale della Conservazione**" dell'Istituto Comprensivo Statale "T. Valenti", allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale.

Art. 2 - Responsabile della Conservazione

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter del CAD e del par. 4.5 delle Linee Guida AgID, il ruolo di Responsabile della Conservazione è assunto dal Dirigente Scolastico, Simona Perugini, il quale ne esercita le funzioni internamente, potendo affidare la gestione operativa del sistema di conservazione a soggetti terzi pubblici o privati accreditati, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 - Entrata in vigore

Il Manuale della Conservazione entra in vigore ed esplica la propria efficacia all'interno dell'Istituzione Scolastica a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente decreto.

Art. 4 - Pubblicazione e Trasparenza

Il presente decreto e il Manuale allegato vengono pubblicati:

- all'Albo Pretorio online di questo Istituto per la durata legale di giorni 15;
- sul sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Disposizioni generali*", sotto-sezione di secondo livello "*Atti generali*", ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

Trevi, si veda segnatura

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Simona Perugini

(documento firmato digitalmente)