



Ad Amministrazione trasparente
Sez. Disposizioni generali / Atti amministrativi generali

All'Albo Pretorio on line

OGGETTO: A.S. 2025/2026 - Decreto di adozione del Manuale della conservazione dei documenti informatici

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- 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 DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archiviazione;
- VISTO** Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- 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. n. 33/2013 che disciplina gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- 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 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;
- VISTA** la nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;
- VISTO** il decreto del Dirigente Scolastico prot. n. 4198/I del 26/06/2026 di nomina a Responsabile della conservazione;
- 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 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;
- PRESO ATTO** che il servizio di conservazione digitale è affidato al Conservatore **NAMIRIAL 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, e il relativo atto di



Istituto Superiore “Francesco Morano”
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L.tà P.co Verde
Caivano (NA) Tel. 0818343113 – Sito web: www.ismorano.edu.it
Pec: nais119003@pec.istruzione.it - C. F.: 93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

RITENUTO nomina a responsabile del trattamento ai sensi dell’art. 28 del GDPR;
necessario procedere all’adozione formale del Manuale di conservazione dell’Istituzione scolastica,

DECRETA

Art. 1 – Adozione del Manuale

È adottato il “Manuale della conservazione dei documenti informatici dell’**ISTITUTO SUPERIORE “F. MORANO”**” 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 – 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.

Art. 4 – Soggetti e responsabilità

Il presente Manuale è stato redatto dal Responsabile della conservazione, individuato nella persona della prof.ssa **CARFORA EUGENIA** in qualità di **Dirigente scolastico**, nominato con decreto prot. n. 4198/I del 26/06/2026. Tale figura 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 servizio di conservazione è affidato al conservatore **Namirial Spa**, che opera quale responsabile del trattamento ai sensi dell’art. 28 del GDPR e per il tramite del proprio Responsabile del servizio di conservazione, cui sono affidate le attività operative delegate. Per gli aspetti tecnici del sistema di conservazione si rinvia al Manuale del conservatore.

Art. 5 – Pubblicazione e divulgazione

Il presente decreto e il Manuale di conservazione sono pubblicati:

- sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, nelle sezioni “Disposizioni generali / Atti generali”/Atti amministrativi generali;
- all’Albo online dell’Istituto.



Istituto Superiore “Francesco Morano”
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L.tà P.co Verde
Caivano (NA) Tel. 0818343113 – Sito web: www.ismorano.edu.it
Pec: nais119003@pec.istruzione.it - C. F.: 93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

Il Manuale è inoltre reso disponibile per la consultazione da parte di tutto il personale dell’Istituzione scolastica.

Art. 6 – Aggiornamenti

Il Manuale è soggetto a revisione e aggiornamento con decreto del Dirigente Scolastico, Responsabile della conservazione, 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.

Art. 7 – Entrata in vigore

Il presente decreto entra in vigore dalla data di pubblicazione e ha validità a tempo indeterminato, salvo successive modificazioni.

Art. 8 - Allegati

Costituiscono parte integrante del presente decreto:

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

Allegato B –Nomina del Responsabile della conservazione;

Allegato C – Manuale tecnico del Conservatore.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Eugenia Carfora

[Documento firmato digitalmente da Carfora Eugenia ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse](#)