

## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'  
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280  
Segreteria Tel. 0429 94097 - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it  
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito web www.iclozzoatestino.edu.it

Lozzo Atestino, 18/06/2026

Decreto n. 3279

# DECRETO DI ADOZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DIGITALE

*Manuale di conservazione digitale – Versione 1.0*

**Oggetto:** adozione del Manuale di conservazione digitale dell'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino – Versione 1.0, ai sensi della normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli relativi alla formazione, gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici;

**VISTE** le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione AgID n. 371/2021;

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

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

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali;

**VISTO** il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

**VISTA** la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021, recante le Linee guida per la gestione documentale nelle istituzioni scolastiche e i relativi allegati;

**VISTO** il Manuale di gestione documentale dell'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino – Versione 2.0 e i relativi allegati;

**VISTO** il decreto di nomina delle figure responsabili della gestione documentale e della conservazione digitale dell'Istituto;

**CONSIDERATO** che l'Istituto utilizza la piattaforma Nuvola quale sistema di gestione documentale e/o conservazione digitale, secondo i servizi attivati e le configurazioni in uso presso la scuola;

**CONSIDERATA** la necessità di disciplinare in modo organico il processo di conservazione digitale dei documenti informatici prodotti e acquisiti dall'Istituto, assicurandone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità ed esibizione nel tempo;

**RITENUTO** opportuno adottare formalmente il Manuale di conservazione digitale – Versione 1.0, quale documento organizzativo e operativo dell'Istituto in materia di conservazione dei documenti informatici;

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Suole dell'infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'  
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280  
Segreteria Tel. 0429 94097 - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it  
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito web www.iclozzoatestino.edu.it

### DECRETA

#### Art. 1 – Adozione del Manuale di conservazione digitale

È adottato il Manuale di conservazione digitale dell'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino – Versione 1.0, allegato al presente decreto e parte integrante e sostanziale dello stesso.

Il Manuale disciplina il modello organizzativo, i ruoli, le responsabilità, le procedure e le modalità operative relative alla conservazione digitale dei documenti informatici prodotti e acquisiti dall'Istituto.

#### Art. 2 – Finalità del Manuale

Il Manuale di conservazione digitale è finalizzato ad assicurare la corretta conservazione dei documenti informatici dell'Istituto nel rispetto della normativa vigente, garantendo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità ed esibizione dei documenti nel tempo.

Il Manuale definisce inoltre le modalità di versamento, presa in carico, conservazione, accesso, esibizione, monitoraggio, verifica periodica e scarto dei documenti conservati digitalmente.

#### Art. 3 – Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione digitale dell'Istituto è il Dirigente Scolastico, prof. Alfonso D'Ambrosio, come individuato nel decreto di nomina delle figure responsabili della gestione documentale.

Il Responsabile della conservazione opera in raccordo con il Responsabile della gestione documentale, con la DSGA, con il personale amministrativo autorizzato e con il sistema/servizio di conservazione digitale in uso presso l'Istituto.

#### Art. 4 – Sistema di conservazione digitale

L'Istituto utilizza la piattaforma Nuvola quale sistema di gestione documentale e/o conservazione digitale, secondo le funzionalità attivate e le configurazioni in uso presso l'Istituzione scolastica.

Le attività operative di versamento e gestione dei documenti da conservare sono effettuate dal personale autorizzato, nel rispetto delle procedure interne, dei profili di abilitazione, delle misure di sicurezza e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

#### Art. 5 – Raccordo con il Manuale di gestione documentale

Il Manuale di conservazione digitale integra e completa il Manuale di gestione documentale – Versione 2.0 e i relativi allegati, con particolare riferimento al ciclo di vita dei documenti informatici, alla classificazione, alla fascicolazione, ai tempi di conservazione e alle procedure di scarto.

Per quanto non espressamente disciplinato dal Manuale di conservazione digitale, si applicano il Manuale di gestione documentale dell'Istituto, il Titolare di classificazione, il Massimario di conservazione e scarto e la normativa vigente.

#### Art. 6 – Pubblicazione e diffusione

Il presente decreto e il Manuale di conservazione digitale – Versione 1.0 sono pubblicati all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle indicazioni in materia di trasparenza amministrativa.

Il personale amministrativo e gli altri soggetti interni coinvolti nella gestione documentale sono tenuti a prenderne visione e ad applicarne le disposizioni nell'ambito delle rispettive competenze.

#### Art. 7 – Aggiornamento del Manuale

Il Manuale di conservazione digitale è soggetto ad aggiornamento in caso di modifiche normative, organizzative, tecnologiche, contrattuali o procedurali che incidano sul sistema di conservazione digitale dell'Istituto.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'  
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280  
Segreteria Tel. 0429 94097 - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it  
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito web [www.iclozzoatestino.edu.it](http://www.iclozzoatestino.edu.it)

Gli aggiornamenti sono adottati con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico e pubblicati con le medesime modalità previste per il presente atto.

### Art. 8 – Efficacia e disposizioni finali

Il presente decreto ha efficacia dalla data della segnatura di protocollo e sostituisce, per quanto incompatibile, eventuali precedenti disposizioni interne in materia di conservazione digitale.

Il Manuale di conservazione digitale – Versione 1.0 è conservato agli atti dell'Istituto ed entra a far parte del sistema documentale dell'IC Lozzo Atestino.

### Documento adottato

Documento	Versione	Decorrenza	Responsabile
Manuale di conservazione digitale IC Lozzo Atestino	1.0	Dalla data del presente decreto	Dirigente Scolastico - Responsabile della conservazione

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Alfonso D'Ambrosio**

*Documento informatico firmato digitalmente*