ISTITUTO COMPRENSIVO SANT'ELIA
C.F. 90032250608 C.M. FRIC857001
AE651E1 - IC Sant'Elia Fiumerapido Ufficio Protocollo
Prot. 0004020/U del 26/06/2026 10:08 II.5 - Dirigente

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 - C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it
Sito web: - https://www.icsantelia.edu.it/ - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

Anno scolastico 2025-26 |Decreto DS 444 S. Elia Fiumerapido, 24.06.26

Albo pretorio
Sito web dell'Istituto

Firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005 aggior. al D.L.vo 217/2017, art.1, c.1, lett. S, da: DS Prof. Nicomede Valentino 26/06/2026 15:00:13

Oggetto: Decreto di adozione del Manuale della Conservazione Documentale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 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;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;

VISTE le "Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche" emanate dal Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica, in collaborazione con il Ministero della cultura - Direzione generale Archivi;

CONSIDERATO che l'art. 5 delle Linee Guida AgID prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale;

CONSIDERATO che il Manuale di gestione documentale deve descrivere il sistema di gestione dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

PLESSI NEI COMUNI DI SANT'ELIA E VALLEROTONDA
Santilli (0776350200) - Arpino (0776350018)
Casa dell'Emigrante (0776350066) - Olivella (0776429412)
Portella (0776429411) - Valleluce (0776429388)
Vallerotonda (0776587130) - Valvori (0776578302)

RITENUTO necessario adottare il Manuale di Conservazione documentale dell'Istituzione scolastica al fine di garantire:

- la corretta conservazione dei documenti acquisiti e creati dalla scuola;
- la definizione dei tempi e modalità di creazione dei pacchetti di versamento al delegato della conservazione;
- la definizione dei tempi e modalità di richiesta dei pacchetti di distribuzione al delegato della conservazione;
- la compliance normativa in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali;

SENTITO il Responsabile della gestione documentale;

DECRETA

Art. 1 - Adozione del Manuale

È adottato il "Manuale per la Conservazione documentale dell'Istituto Comprensivo Sant'Elia Fiumerapido FRIC857001di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

Il Manuale ha la finalità di:

- assicurare la corretta conservazione dei documenti acquisiti e creati dalla scuola;
- consentire la definizione dei tempi e modalità di creazione dei pacchetti di versamento al delegato della conservazione;
- consentire la definizione dei tempi e modalità di richiesta dei pacchetti di distribuzione al delegato della conservazione;
- assicurare la compliance normativa in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali;
- garantire il rispetto della normativa vigente in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali.

Le disposizioni del Manuale si applicano a tutto il personale dell'Istituzione scolastica e ai soggetti esterni che, a vario titolo, si relazionano con l'Istituto.

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 - C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it
Sito web: - https://www.icsantelia.edu.it/ - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

Art. 3 - Responsabilità

Il presente Manuale è stato redatto dal Responsabile della Conservazione documentale, già nominato dall'Istituzione scolastica con decreto del Dirigente Scolastico n. 441/2026 del 24/06/2026, individuato nella persona del Dsga Ferrara Luciano.

Art. 4 - Pubblicazione e divulgazione

Il presente decreto è pubblicato in Albo – Pubblicità Legale.

Il Manuale di Conservazione documentale è pubblicato in:

- "Amministrazione trasparente" nelle sezioni "Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali"
- all'Albo – Pubblicità Legale dell'Istituto;

Il Manuale è inoltre reso disponibile per la consultazione da parte di tutto il personale e degli stakeholder dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 - Aggiornamenti

Il Manuale può essere aggiornato e modificato con decreto del Dirigente Scolastico, su proposta del Responsabile della Conservazione documentale, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in relazione a:

- modifiche normative;
- evoluzioni tecnologiche;
- cambiamenti organizzativi;
- esigenze operative sopravvenute.

Art. 6 - Entrata in vigore

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

Art. 7 - Disposizioni finali

Dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono abrogate tutte le disposizioni interne in contrasto con le previsioni del Manuale di Conservazione documentale.

Per quanto non espressamente previsto nel Manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Nazario Malandrino
firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005
aggiornato al D.L.vo 217/2017, art. 1, comma 1, lettera s.