C.P.I.A CENTRO LEVANTE
GENOVA
Prot. 0001086 del 29/06/2026
I (Uscita)

CPIA CENTRO LEVANTE
Vico Vegetti 2 – 16123 Genova
Tel./Fax 0104030336
C.F. 95182400101- e-mail gemm18500e@istruzione.it
posta cert. gemm18500e@pec.istruzione.it

Education and Culture
Centro Provinciale Istruzione Adulti

OGGETTO: Decreto di adozione del "Manuale della conservazione dei documenti informatici"

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", in particolare l'art. 61 in materia di responsabile della gestione documentale;

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 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. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", che qualifica gli archivi delle pubbliche amministrazioni come beni culturali e subordina lo scarto dei documenti alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica;

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;

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;

VISTO il decreto della Dirigente Scolastica n. 3445 del 16.06.2026 di nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della Conservazione (RdC) dell'Istituto e relativo Vicario;

VISTO il contratto/atto di affidamento del servizio di conservazione al conservatore Argo Software S.r.l., iscritto nel marketplace AgID dei conservatori qualificati, e il relativo atto di nomina a responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR;

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;

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica si avvale di un conservatore esterno qualificato per il servizio di conservazione e che, pertanto, il presente Manuale — quale manuale di conservazione del Titolare — disciplina gli aspetti organizzativi del processo, rinviando per gli aspetti tecnici al Manuale del conservatore;

CONSIDERATO che il Manuale di conservazione deve garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici per l'intero periodo di conservazione previsto;

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

– la tenuta a norma dei documenti informatici e la loro corretta reperibilità nel tempo;

– la dimostrabilità e l'opponibilità nel tempo del valore giuridico-probatorio dei documenti;

– la compliance normativa in materia di conservazione e di protezione dei dati personali;

– l'uniformità e la tracciabilità delle procedure di versamento e di conservazione;

DECRETA

Art. 1 – Adozione del Manuale

È adottato il "**Manuale della conservazione dei documenti informatici dell'Istituto C.P.I.A. Centro Levante** di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione

Il Manuale ha la finalità di:

– descrivere l'organizzazione e il modello del processo di conservazione adottato dall'Istituzione scolastica;

– individuare i soggetti coinvolti, i ruoli e le responsabilità, le tipologie documentali sottoposte a conservazione, i metadati, i tempi di versamento, di conservazione e di scarto;

– definire le modalità di esibizione e di accesso ai documenti conservati e le misure di sicurezza e di protezione dei dati personali;

– rinviare al Manuale del conservatore per la descrizione tecnica del sistema di conservazione.

Le disposizioni del Manuale si applicano a tutto il personale dell'Istituzione scolastica e ai soggetti esterni che, a vario titolo, concorrono al processo di conservazione.

Art. 3 – Soggetti e responsabilità

Il presente Manuale è stato redatto dal Responsabile della conservazione, già nominato dall'Istituzione scolastica con decreto del Dirigente Scolastico n. 2401 del 30.12.2025, individuato nella persona della Dirigente Scolastica Michele Raggi. 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 Argo Software S.r.l., 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. 4 – Allegati e individuazione delle tipologie documentali

L'Allegato A (elenco delle tipologie documentali da portare in conservazione e piano di versamento) sarà inserito nel Manuale a esito della revisione dei processi di gestione documentale e di conservazione avviata dall'Istituzione scolastica. Fino alla predisposizione di tale allegato, la Scuola assicura la conservazione delle tipologie documentali già gestite, impegnandosi ad ampliarne progressivamente il perimetro.

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" e "Altri contenuti / Dati ulteriori";

– all'Albo online dell'Istituto.

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

Art. 6 – Aggiornamenti

Il Manuale può essere aggiornato e modificato con decreto del Dirigente Scolastico, su proposta del Responsabile della conservazione, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in relazione a modifiche normative, evoluzioni tecnologiche, cambiamenti organizzativi o esigenze operative sopravvenute, nonché all'inserimento o all'aggiornamento degli allegati.

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

il Dirigente Scolastico

Michele RAGGI

