



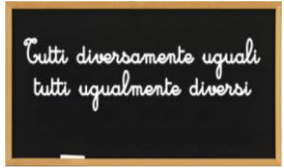
## Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113  
41058 Vignola (MO)

e-mail: [moe06000a@istruzione.it](mailto:moe06000a@istruzione.it) e-mail certificata: [moe06000a@pec.istruzione.it](mailto:moe06000a@pec.istruzione.it)

<http://www.direzionedidattica-vignola.edu.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A



Protocollo come da segnatura

Vignola 19/06/2026

All'Albo online  
All'Amministrazione Trasparente  
Agli Atti

**OGGETTO:** Decreto di adozione del Manuale di Conservazione

### 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”;
- VISTO** il D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- VISTE** le Linee Guida AgID Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022);
- VISTA** la L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO** il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali e il Regolamento UE 2016/679 GDPR
- VISTO** il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- VISTO** il DPCM del 22 febbraio 2013 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 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 decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- VISTO** il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23bis , 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- 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;
- ESAMINATA** la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. 3868 del 10.12.2021;

- CONSIDERATO** che gli uffici dell'Istituzione scolastica devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- CONSIDERATO** che, in ragione dell'organizzazione dell'Istituto, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO);
- CONSIDERATO** che lo scrivente Istituto Scolastico intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;
- PRESO ATTO** Che l'Istituto Scolastico intende adottare il proprio “Manuale di Conservazione”;

## **DECRETA**

l'adozione del “Manuale di Conservazione” prot. n. 11022 del 19/06/2026, allegato al presente decreto.

Il presente decreto e il manuale verranno comunicati al Consiglio di Circolo e pubblicati all'Albo on line del sito web istituzionale nonché in Amministrazione Trasparente dello stesso sito web

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Marina Abbazia**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs n. 82 e norme collegate*