



Istituto Comprensivo
“JANNUZZI – MONS. DI DONNA”

Scuole d'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado

P.le A. Mariano, 1 – 76123 – ANDRIA (BT) Tel. 0883.246390 – C.F. 90091090721

Cod. mecc. BTIC86400B – E-Mail btic86400b@istruzione.it – Pec btic86400b@pec.istruzione.it Web www.icjannuzzimonsdidonna.edu.it

5 I.C. "JANNUZZI-MONS.DI DONNA"
Prot. 0007635 del 26/06/2026
II (Uscita)

ISTITUTO SCOLASTICO
“Jannuzzi – Mons. Di Donna”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) e s.m.i.;
- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;
- VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- VISTE le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- VISTO il Manuale di gestione documentale di “I.C. Jannuzzi – Mons. Di Donna”;
- VISTI il Titolario di classificazione (Allegato 2 al Manuale di gestione documentale) e il Massimario di conservazione e scarto (Allegato 5 al Manuale di gestione documentale) adottati dall'Istituto;
- VISTO il Manuale del gestore del servizio di conservazione predisposto da Namirial S.p.A;
- RITENUTO necessario disciplinare in modo organico il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;

DECRETA

Art. 1 – Adozione del Manuale di conservazione

È adottato il “Manuale di conservazione dei documenti informatici di “I.C. Jannuzzi – Mons. Di Donna”, che disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici e delle copie informatiche di documenti analogici dell'Istituto.

Art. 2 – Allegati al Manuale di conservazione

Costituiscono parte integrante e sostanziale del Manuale di conservazione:

- l’“Allegato 2 – Titolario di classificazione di “I.C. Jannuzzi – Mons. Di Donna” al Manuale di gestione documentale;
- l’“Allegato 5 – Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche adottato da “I.C. Jannuzzi – Mons. Di Donna” al Manuale di gestione documentale;
- l’Allegato 1 al Manuale di conservazione quale “Manuale del gestore del servizio di conservazione” predisposto da Namirial S.p.A .

Art. 3 – Ambito di applicazione e destinatari

Il Manuale di conservazione si applica a tutti i documenti e fascicoli informatici, nonché alle copie informatiche di documenti analogici, prodotti o detenuti da “I.C. Jannuzzi – Mons. Di Donna” nell'esercizio delle proprie funzioni.



Istituto Comprensivo
“JANNUZZI – MONS. DI DONNA”

Scuole d'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado

P.le A. Mariano, 1 – 76123 – ANDRIA (BT) Tel. 0883.246390 – C.F. 90091090721

Cod. mecc. BTIC86400B – E-Mail btic86400b@istruzione.it – Pec btic86400b@pec.istruzione.it Web www.icjannuzzimonsdidonna.edu.it

Il Manuale è vincolante per il Dirigente scolastico, il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della conservazione, il RPD, il RPCT, il personale delle Unità Organizzative Responsabili e, per quanto di competenza, per Namirial S.p.A.

Art. 4 – Aggiornamento e pubblicità

Il Manuale di conservazione e i relativi allegati sono aggiornati con decreto del Dirigente scolastico in caso di modifiche normative, organizzative o tecnologiche rilevanti.

Il presente decreto e il Manuale di conservazione sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale di “I.C. Jannuzzi – Mons. Di Donna”.

Andria, lì 26 giugno 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Lilla BRUNO

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse