

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziaria
dell'Unione europea

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani

TRINITY

Cambridge

EDIZIONE
ITALIANA

I. C. “P. PIO da PIETRELCINA – Q. O. FLACCO”

Cod. Min. MTIC810001 - Via M. Polo snc – Tel. 0835 58.15.07 - Cod. Fisc. 90007100770
Cod. Univ. IPA: istsc_mtic810001 - Cod. Univ. UFNMKM

E-mail: mtic810001@istruzione.it – Pec: mtic810001@pec.istruzione.it – Sito web: www.icpisticci.it

75015 **PISTICCI** (MT)

PADRE PIO DA PIETRELCINA-PISTICCI
 Prot. 0013470 del 30/06/2026
 I (Uscita)

Agli Atti
Al Personale Docente/ ATA

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(Manuale del Titolare / Produttore — ai sensi del § 4.6 delle Linee Guida AgID)

Provvedimento di adozione: decreto del Dirigente Scolastico n 13470 del 30/06/2026

Pubblicato in “Amministrazione trasparente” > Disposizioni generali > Atti generali

Istituzione scolastica: IC PIETRELCINA – FLACCO DI PISTICCI — Codice meccanografico:
MTIC810001

Registro delle versioni

Versione	Data	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	28/06/2025	Prima emissione	Regime regole tecniche
2.0	30/06/2026	Revisione di aggiornamento alle Linee Guida AgID e relativi Allegati; allineamento al Manuale di gestione documentale; correzione ruoli e attività non delegabili; aggiornamento dizione conservatore (marketplace); coordinamento formati e tempi di scarto.	Versione vigente

Sommario

Premessa	3
Quadro normativo di riferimento	3
1. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità	3
1.1 Responsabile della conservazione	4
1.2 Responsabile della gestione documentale e produttore del Pacchetto di Versamento	4
1.3 Responsabile del servizio di conservazione	4
1.4 Organismi di tutela e vigilanza	5
2. Struttura organizzativa per il sistema di conservazione	5
3. Oggetti sottoposti a conservazione	5
3.1 Formati	5
3.2 Metadati	6
4. Processo di conservazione	6
4.1 Versamento e tempistiche	6
4.2 Rapporto di versamento	6
4.3 Selezione e scarto	6
4.4 Esibizione, copie e duplicati	7
4.5 Monitoraggio e gestione delle anomalie	7
5. Descrizione del sistema, monitoraggio e strategie di conservazione	7
8. Trattamento dei dati personali	7
9. Classi documentali e metadati	8

Premessa

Il presente Manuale di conservazione descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche dell'Istituzione scolastica (di seguito anche “**Produttore**” o “Titolare dell'oggetto di conservazione”), in attuazione dell'art. 44 del CAD e del § 4.6 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'Istituzione scolastica externalizza il servizio di conservazione, ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, del CAD, affidandolo a un conservatore in possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati nel Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione (Allegato A) e iscritto al relativo marketplace dei servizi di conservazione. Il presente Manuale, di competenza del Produttore, integra e si raccorda con il manuale di conservazione predisposto dal conservatore (Responsabile del servizio di conservazione).

Esso costituisce parte integrante e si coordina, per le materie comuni (formati, classi documentali, metadati, tempi di scarto, ruoli), con il **Manuale di gestione documentale** dell'Istituzione scolastica, secondo il principio per cui ciascun elemento condiviso è disciplinato per esteso in un solo manuale e richiamato nell'altro. Lo spartiacque tra i due manuali è fissato, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD, nel **trasferimento al sistema di conservazione**: la fase di formazione, classificazione, fascicolazione e protocollazione è disciplinata dal Manuale di gestione; la fase dal versamento in poi è disciplinata dal presente Manuale.

Quadro normativo di riferimento

- . D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) e s.m.i., in particolare artt. 34 comma 1-bis, 43, 44 e 44-bis;
- a. Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (adottate con Determinazione n. 407/2020, aggiornate con Determinazione n. 371/2021; in vigore dal 1° gennaio 2022) e relativi Allegati, con particolare riferimento all'Allegato 2 “Formati di file e riversamento” e all'Allegato 5 “Metadati” nelle versioni aggiornate;
- b. Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi Allegati A e B (marketplace dei servizi di conservazione);
- c. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA) e s.m.i.;
- d. D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), in particolare artt. 21, 30 e 41;
- e. Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- f. Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Circolare AgID 18 aprile 2017, n. 2/2017);
- g. Nota congiunta MI/MiC prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021, con cui sono stati messi a disposizione delle Istituzioni scolastiche il Titolario di classificazione, il Massimario di conservazione e scarto e il format di Manuale di gestione, adottati obbligatoriamente dal 1° gennaio 2022.

1. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

Il sistema di conservazione è integrato, tramite connettori, con il sistema di gestione documentale adottato dall'Istituzione scolastica ARGO SOFTWARE. I ruoli del processo di conservazione e i relativi atti di nomina sono di seguito riepilogati.

Ruolo	Soggetto
Responsabile della conservazione	Dirigente Scolastico pro tempore
Responsabile della gestione documentale (produttore del Pacchetto di Versamento)	D.S.
Vicario del Responsabile della gestione documentale	D.S.G.A.
Responsabile del servizio di conservazione	Namirial S.p.A. (conservatore)
Titolare del trattamento dei dati personali	Istituzione scolastica (Dirigente Scolastico quale legale rappresentante)
Responsabile della protezione dei dati (DPO)	[dati del DPO]

1.1 Responsabile della conservazione

Il ruolo di Responsabile della conservazione è in capo al Dirigente Scolastico pro tempore (cfr. decreto di nomina, Allegato 4). Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione, con piena responsabilità e autonomia. Tale attività di indirizzo e governo **non è delegabile** e costituisce la funzione che la normativa riserva al Responsabile della conservazione interno all'Amministrazione.

In caso di affidamento del servizio a conservatore accreditato/iscritto al marketplace, ai sensi del § 4.5 delle Linee Guida AgID, le attività di cui alle lettere da a) a l) possono essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione, **ad esclusione della lettera m)** (definizione e attuazione delle politiche complessive e governo del sistema), che resta in capo al Dirigente Scolastico. Il nominativo e i riferimenti del Responsabile della conservazione sono indicati nel contratto/convenzione di servizio con il conservatore.

1.2 Responsabile della gestione documentale e produttore del Pacchetto di Versamento

Il Responsabile della gestione documentale (D.S.G.A., con vicario un assistente amministrativo — preferibilmente titolare di seconda posizione economica — cfr. Allegato 3) svolge, ai sensi delle Linee Guida AgID, il ruolo di **produttore del Pacchetto di Versamento (PdV)**: predispone i pacchetti di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione, secondo le modalità e le tempistiche del presente Manuale e in coerenza con il Manuale di gestione documentale. Le attività di versamento sono curate dagli uffici di segreteria sotto il coordinamento del D.S.G.A. Resta distinta, in capo al Dirigente Scolastico, la funzione di Responsabile della conservazione (indirizzo e governo del sistema), così da assicurare la separazione tra chi produce e versa e chi definisce le politiche di conservazione.

1.3 Responsabile del servizio di conservazione

Il servizio di conservazione è affidato al conservatore **Namirial S.p.A.**, che individua al proprio interno il Responsabile del servizio di conservazione e gli ulteriori profili (responsabile della funzione archivistica, responsabile della sicurezza dei sistemi, responsabile dei sistemi informativi, responsabile dello sviluppo e manutenzione). Le funzioni, le architetture e le procedure tecniche sono descritte nel manuale di conservazione del conservatore, cui si rinvia.

1.4 Organismi di tutela e vigilanza

Ai sensi del D.Lgs. 42/2004, lo scarto, lo spostamento e l'eventuale trasferimento dell'archivio sono soggetti ad autorizzazione della **Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio** (Soprintendenza territorialmente competente). La vigilanza sui sistemi di conservazione e sui conservatori è esercitata dall'AgID ai sensi degli artt. 14-bis e 32-bis del CAD. Si precisa che la Soprintendenza **non approva il presente Manuale**: il Manuale è adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico e pubblicato in "Amministrazione trasparente".

2. Struttura organizzativa per il sistema di conservazione

Il servizio di conservazione è attivato sulla base del contratto/convenzione stipulato con il conservatore e, per la parte di integrazione, con il fornitore del sistema gestionale. I sistemi sono collegati tramite connettori che consentono al Produttore la definizione delle classi documentali, la personalizzazione dei metadati, l'indicazione dei tempi di scarto e le operazioni di generazione dei pacchetti di versamento e di distribuzione.

Le classi documentali e i metadati sono definiti "a monte" nel Manuale di gestione documentale e nei relativi allegati, per garantire l'interoperabilità tra i sistemi, come previsto nel contratto di servizio.

Il Responsabile del servizio di conservazione svolge, per conto del Produttore, le seguenti attività:

- a) acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento;
- b) preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione;
- c) preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione, ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche;
- d) scarto dei pacchetti di archiviazione, previa autorizzazione della Soprintendenza;
- e) conduzione, manutenzione, monitoraggio del sistema e verifica periodica di conformità a norme e standard;
- f) chiusura del servizio di conservazione al termine del contratto, con trasferibilità verso altro conservatore.

Resta esclusa dall'affidamento la funzione di cui alla lettera m) (indirizzo e governo del sistema), in capo al Responsabile della conservazione interno.

3. Oggetti sottoposti a conservazione

Il sistema di conservazione gestisce documenti informatici e documenti amministrativi informatici, con i metadati associati, e le relative aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie), organizzate per Unità Organizzative Responsabili dell'Area Organizzativa Omogenea del Produttore.

3.1 Formati

I formati dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici prodotti e versati in conservazione sono **individuati dal Produttore** nel Manuale di gestione documentale (§ 4 "Formati dei documenti") e nel relativo **Allegato "Tipologie di formato documenti"**, in conformità all'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida AgID (versione aggiornata, giugno 2024). A tale documentazione si rinvia integralmente, evitando duplicazioni.

I formati ammessi al versamento sono quelli idonei alla conservazione secondo l'Allegato 2 e accettati dal sistema del conservatore. Eventuali ulteriori formati utilizzati in specifici contesti

operativi, non previsti dall'Allegato 2, sono descritti nel Manuale di gestione documentale e, ove necessario, sottoposti a riversamento.

3.2 Metadati

Il set di metadati associati ai documenti, ai fascicoli e alle serie è quello definito nell'Allegato 5 "Metadati" delle Linee Guida AgID, integrato dagli ulteriori metadati individuati dal Produttore nel Manuale di gestione documentale (§ 5.12) e nelle schede delle classi documentali allegate al presente Manuale (Sez. 9).

4. Processo di conservazione

4.1 Versamento e tempistiche

Il versamento è effettuato dal **produttore del Pacchetto di Versamento (Responsabile della gestione documentale / D.S.G.A. e uffici di segreteria)**, mediante trasferimento al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie chiusi, nonché dei documenti per i quali sussistano esigenze di tutela dall'obsolescenza tecnologica, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD.

Le tempistiche di versamento sono le seguenti:

- h. registro giornaliero di protocollo (e registri di repertorio): entro la giornata lavorativa successiva a quella di registrazione;
- i. fatture elettroniche e documenti contabili/fiscali: entro i termini previsti dalla normativa di settore;
- j. ogni altro documento, fascicolo o serie: secondo i tempi di conservazione e i criteri di chiusura definiti dal **Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche** e dal piano di classificazione (Titolario), adottati dall'Istituzione scolastica. I tempi di conservazione e di scarto non sono definiti autonomamente nel presente Manuale, ma derivano dal Massimario (livelli 1-3 non modificabili).

4.2 Rapporto di versamento

Per ogni pacchetto di versamento accettato, il sistema genera e rende disponibile al Produttore un Rapporto di versamento, contenente l'identificativo univoco, il riferimento temporale (UTC), l'impronta dell'indice del pacchetto e le impronte degli oggetti-dati, secondo le specifiche tecniche descritte nel manuale del conservatore. Il riferimento temporale è opponibile ai terzi ai sensi della normativa vigente.

4.3 Selezione e scarto

In base ai tempi del Massimario, il sistema produce, annualmente o su richiesta, un Elenco di scarto delle unità documentarie e delle aggregazioni che hanno superato il tempo minimo di conservazione. L'Elenco, verificato dal Responsabile della conservazione, è trasmesso per l'autorizzazione alla **Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio**. Ottenuta l'autorizzazione, il Produttore comunica al conservatore la richiesta di scarto; il conservatore procede alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione, tracciando l'operazione con gli estremi della richiesta e del provvedimento autorizzativo. La cancellazione di documenti elettronici è una forma di scarto e resta subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza.

Per la compilazione degli elenchi di scarto le Istituzioni scolastiche possono avvalersi degli applicativi gratuiti messi a disposizione dalle Soprintendenze (ad es. *scartUP*), ove disponibili per il territorio.

4.4 Esibizione, copie e duplicati

La distribuzione dei pacchetti a fini di esibizione avviene tramite le funzionalità dell'interfaccia web del sistema di conservazione, che consente al Produttore la ricerca, il download e l'acquisizione delle prove di conservazione, nonché la produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta, secondo le modalità descritte nel manuale del conservatore.

4.5 Monitoraggio e gestione delle anomalie

Il sistema mette a disposizione funzionalità di monitoraggio dei versamenti (riusciti, rifiutati, falliti) e dei pacchetti di archiviazione. Le anomalie sono gestite mediante correzione dei dati del pacchetto, modifica delle configurazioni, marcatura dei versamenti non risolubili o annullamento dei versamenti errati (con marcatura, non cancellazione). Il dettaglio operativo è descritto nel manuale del conservatore.

5. Descrizione del sistema, monitoraggio e strategie di conservazione

La descrizione delle componenti logiche, fisiche e tecnologiche del sistema di conservazione, le caratteristiche del sito primario e secondario, le interfacce di acquisizione e recupero, le procedure di monitoraggio e di verifica periodica dell'integrità e leggibilità degli archivi, nonché le strategie a garanzia della leggibilità, reperibilità, interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori, sono contenute nel manuale di conservazione del Responsabile del servizio di conservazione, cui si rinvia e che costituisce parte integrante del modello complessivo di conservazione del Produttore.

8. Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo all'Istituzione scolastica (**Titolare**), nella persona del Dirigente Scolastico quale legale rappresentante. Il Titolare è assistito dal Responsabile della protezione dei dati (DPO).

Il fornitore del sistema di gestione documentale (**Axios Italia Service S.r.l.**) e il conservatore (**Namirial S.p.A.**) operano quali soggetti che trattano dati personali per conto del Titolare ai sensi dell'art. 28 del GDPR, sulla base di appositi atti di nomina/accordi sul trattamento allegati al presente Manuale.

Ciascun soggetto si impegna a trattare i dati esclusivamente secondo le istruzioni documentate del Titolare, ad adottare misure tecniche e organizzative adeguate (art. 32 GDPR) e a garantire i diritti degli interessati. I tempi di conservazione dei documenti contenenti dati personali non eccedono quelli necessari alle finalità del trattamento e sono coerenti con il Massimario di conservazione e scarto. Si applicano il GDPR e il D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

9. Classi documentali e metadati

Le schede complete delle classi documentali, con i relativi set di metadati e le specifiche dei pacchetti di versamento, sono allegate al presente Manuale e coordinate con il Titolare di classificazione e il Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche, nonché con l'Allegato 5 delle Linee Guida AgID.