



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



*Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo grado "A. Moro"
Margherita di Savoia (BT)*

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Scienze Applicate IPSAR: Enogastronomia, Sala e vendita, Accoglienza turistica
Via Vanvitelli, 1 -, 76016 Margherita di Savoia (BT) - Tel 0883.655600 - C.M. BTIS053005 - C.F. 90111860723
Sito web: www.iissmoromargheritadisavoia.edu.it - Email: btis053005@istruzione.it - P.E.C. btis053005@pec.istruzione.it

Prot. n. _____

Data: 23 dicembre 2025

DECRETO DI ADOZIONE DEL PACCHETTO MINIMO DI DOCUMENTI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE E LA CONSERVAZIONE

Oggetto: Adozione del Manuale di conservazione e degli allegati (piano di classificazione, ADI, piano di conservazione, registro di emergenza, procedure formati e verifiche).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che prevedono l'adozione formale e la pubblicazione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione;
- VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, art. 9, relativo alla sezione 'Amministrazione Trasparente';
- VISTO il Manuale di gestione documentale dell'Istituto già adottato e pubblicato;
- RITENUTO necessario integrare il sistema documentale con gli allegati minimi e le procedure operative richieste dalle Linee Guida AgID (classificazione, fascicolazione/aggregazioni, conservazione e continuità del protocollo);
- CONSIDERATO che il sistema informativo in uso (Axios - Scuola Digitale) supporta la gestione documentale e l'invio in conservazione secondo le configurazioni dell'Istituto.

DECRETA

Art. 1 - Adozione documenti

Sono adottati i seguenti documenti, che costituiscono il pacchetto minimo dell'Istituto ai fini della piena operatività del sistema di gestione documentale e della conservazione a norma:

- a) Manuale di conservazione dei documenti informatici (Allegato A);



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



*Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo grado "A. Moro"
Margherita di Savoia (BT)*

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Scienze Applicate IPSAR: Enogastronomia, Sala e vendita, Accoglienza turistica
Via Vanvitelli, 1 -, 76016 Margherita di Savoia (BT) - Tel 0883.655600 - C.M. BTIS053005 - C.F. 90111860723
Sito web: www.iissmoromargheritadisavoia.edu.it - Email: btis053005@istruzione.it - P.E.C. btis053005@pec.istruzione.it

- b) Piano di classificazione - titolario (Allegato B);
- c) Piano di organizzazione delle Aggregazioni Documentali Informatiche (ADI) (Allegato C);
- d) Piano di conservazione / massimario (Allegato D);
- e) Procedura per l'uso del Registro di emergenza del protocollo informatico (Allegato E);
- f) Procedura minima su formati, verifica di intellegibilità e riversamento (Allegato F).

Art. 2 - Entrata in vigore

I documenti di cui all'art. 1 entrano in vigore dalla data del presente decreto. Eventuali aggiornamenti saranno adottati con successivo provvedimento, in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici.

Art. 3 - Pubblicazione

Il presente decreto e gli allegati sono pubblicati in una sezione chiaramente identificabile di 'Amministrazione Trasparente', accessibile al seguente indirizzo:

<https://amministrazionetrasparente.org/pagina-pubblica/BTIS053005/amministrazione-trasparente>

La pubblicazione assolve agli obblighi di trasparenza e alle prescrizioni delle Linee Guida AgID in materia di manuali e documenti di gestione documentale e conservazione.

Art. 4 - Diffusione interna

Il DSGA e gli uffici di segreteria assicurano la diffusione interna delle procedure e la loro applicazione operativa nel sistema informatico in uso.

Il Dirigente Scolastico



Firmato da:
LAMACCHIA ANNA ANTONIETTA
Codice fiscale: LMCNNT66T59H926X
23/12/2025 21:34:00



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito



*Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo grado "A. Moro"
Margherita di Savoia (BT)*

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Scienze Applicate IPSAR: Enogastronomia, Sala e vendita, Accoglienza turistica
Via Vanvitelli, 1 -, 76016 Margherita di Savoia (BT) - Tel 0883.655600 - C.M. BTIS053005 - C.F. 90111860723
Sito web: www.iissmoromargheritadisavoia.edu.it - Email: btis053005@istruzione.it - P.E.C. btis053005@pec.istruzione.it

ALLEGATI - GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE

Data di adozione: 23 dicembre 2025

ALLEGATO A - Manuale di conservazione

Il presente Manuale di conservazione descrive ruoli, responsabilità, oggetto e regole operative del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto, in coerenza con il CAD e le Linee Guida AgID.

A.1 Ruoli

Responsabile della conservazione: DSGA VINCENZO IPPOLITO, C.F. PPLVCN65R21E946F.

Responsabile della gestione documentale: Dirigente Scolastico pro tempore.

Fornitore del servizio: Axios - Scuola Digitale (conservazione erogata come servizio esterno).

A.2 Oggetto della conservazione

Sono oggetto di conservazione i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli/serie) prodotti o ricevuti dall'Istituto nell'esercizio delle funzioni istituzionali, compresi:

- registrazioni di protocollo e relativi allegati
- registri giornalieri di protocollo
- fascicoli e serie documentarie
- atti amministrativi firmati digitalmente
- PEC e relative ricevute quando rilevanti ai fini amministrativi

A.3 Versamento e controlli minimi

Il versamento in conservazione avviene tramite le funzioni del sistema in uso (Axios). Prima del versamento, gli uffici verificano: completezza del documento, corretta classificazione/fascicolazione, presenza metadati minimi, assenza di macroistruzioni/codice eseguibile negli allegati ove applicabile.

Il Responsabile della conservazione verifica periodicamente gli esiti dei versamenti (rapporti/esiti del sistema) e gestisce eventuali anomalie con il supporto del fornitore.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo grado "A. Moro"
Margherita di Savoia (BT)

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Scienze Applicate IPSAR: Enogastronomia, Sala e vendita, Accoglienza turistica
Via Vanvitelli, 1 -, 76016 Margherita di Savoia (BT) - Tel 0883.655600 - C.M. BTIS053005 - C.F. 90111860723
Sito web: www.iissmoromargheritadisavoia.edu.it - Email: btis053005@istruzione.it - P.E.C. btis053005@pec.istruzione.it

A.4 Accesso ed esibizione

L'accesso ai documenti conservati avviene nel rispetto delle regole di riservatezza e dei profili autorizzativi.
L'esibizione avviene mediante estrazione dal sistema (pacchetto/estratto) con i metadati necessari.

A.5 Verifiche periodiche e obsolescenza

Con cadenza almeno annuale si esegue un controllo a campione di leggibilità e reperibilità dei documenti conservati e una verifica dei formati utilizzati. In caso di rischio di obsolescenza si attivano procedure di riversamento/migrazione in formati idonei (vedi Allegato F).

A.6 Aggiornamento del manuale

Il manuale è aggiornato in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



*Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo grado "A. Moro"
Margherita di Savoia (BT)*

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Scienze Applicate IPSAR: Enogastronomia, Sala e vendita, Accoglienza turistica
Via Vanvitelli, 1 -, 76016 Margherita di Savoia (BT) - Tel 0883.655600 - C.M. BTIS053005 - C.F. 90111860723
Sito web: www.iissmoromargheritadisavoia.edu.it - Email: btis053005@istruzione.it - P.E.C. btis053005@pec.istruzione.it

ALLEGATO B - Piano di classificazione

Il titolare organizza i documenti per funzioni/attività. È utilizzato obbligatoriamente in fase di protocollazione e fascicolazione.

Titolo	Ambito	Esempi
I	Organi, indirizzo, atti generali	PTOF, regolamenti, circolari, organi collegiali
II	Personale	contratti, incarichi, assenze, formazione, procedimenti
III	Studenti e didattica	iscrizioni, scrutini, esami, certificazioni, progetti didattici
IV	Contabilità e patrimonio	programma annuale, consuntivo, acquisti, inventario
V	Sicurezza, privacy, infrastrutture	DVR, piani emergenza, GDPR, rete e sistemi
VI	Progetti, reti, rapporti esterni	PON/PNRR, convenzioni, stage, rapporti enti
VII	Trasparenza, accesso, contenzioso	accesso atti, FOIA, reclami, contenzioso

Nota operativa: ogni fascicolo è aperto con codice di classificazione (Titolo) e descrizione dell'affare/procedimento; i documenti sono inseriti nel fascicolo pertinente.



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito



*Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo grado "A. Moro"
Margherita di Savoia (BT)*

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Scienze Applicate IPSAR: Enogastronomia, Sala e vendita, Accoglienza turistica
Via Vanvitelli, 1 -, 76016 Margherita di Savoia (BT) - Tel 0883.655600 - C.M. BTIS053005 - C.F. 90111860723
Sito web: www.iissmoromargheritadisavoia.edu.it - Email: btis053005@istruzione.it - P.E.C. btis053005@pec.istruzione.it

ALLEGATO C - Piano di organizzazione delle Aggregazioni Documentali Informatiche (ADI)

Le ADI principali sono: fascicoli di procedimento/affare, serie documentarie e registri. Il piano integra titolario e fascicolazione.

Regole minime:

- Ogni documento protocollato deve essere associato a un fascicolo (nuovo o esistente).
- I fascicoli sono aperti dall'ufficio competente e chiusi al termine del procedimento/anno scolastico quando applicabile.
- Sono previste serie documentarie (es. Verbali OO.CC., Decreti/Determine, Contratti, Registri di protocollo).
- Le variazioni al titolario e alle ADI sono tracciate e comunicate agli operatori.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



*Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo grado "A. Moro"
Margherita di Savoia (BT)*

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Scienze Applicate IPSAR: Enogastronomia, Sala e vendita, Accoglienza turistica
Via Vanvitelli, 1 -, 76016 Margherita di Savoia (BT) - Tel 0883.655600 - C.M. BTIS053005 - C.F. 90111860723
Sito web: www.iissmoromargheritadisavoia.edu.it - Email: btis053005@istruzione.it - P.E.C. btis053005@pec.istruzione.it

ALLEGATO D - Piano di conservazione

Tempi di conservazione minimi indicativi. Eventuali esigenze specifiche (controlli, contenzioso) prevalgono e prorogano i termini.

Tipologia	Tempo	Destino
Registri di protocollo (giornaliero/annuale) e registro di emergenza	Permanente	Conservazione permanente
Verbali e delibere OO.CC., decreti e atti generali	Permanente	Conservazione permanente
Bilanci, programma annuale, consuntivo, mandati/reversali	10 anni	Scarto dopo verifiche
Gare/contratti/forniture	10 anni dalla chiusura	Scarto dopo verifiche
Fascicoli personale	20 anni dalla cessazione	Scarto (salvo contenzioso)
Fascicoli studenti (documentazione essenziale carriera)	Permanente per atti essenziali	Conservazione permanente
Corrispondenza ordinaria non rilevante	5 anni	Scarto

Lo scarto è disposto con atto interno e, se dovuto, previa autorizzazione dell'autorità archivistica competente.



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito



*Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo grado "A. Moro"
Margherita di Savoia (BT)*

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Scienze Applicate IPSAR: Enogastronomia, Sala e vendita, Accoglienza turistica
Via Vanvitelli, 1 -, 76016 Margherita di Savoia (BT) - Tel 0883.655600 - C.M. BTIS053005 - C.F. 90111860723
Sito web: www.iissmoromargheritadisavoia.edu.it - Email: btis053005@istruzione.it - P.E.C. btis053005@pec.istruzione.it

ALLEGATO E - Procedura Registro di emergenza del protocollo informatico

- 1) Attivazione: in caso di indisponibilità del sistema di protocollo, il RGD o il Vicario autorizza l'uso del registro di emergenza indicando data/ora di inizio e causa.
- 2) Tenuta: si registrano progressivamente (numero, data/ora, mittente/destinatario, oggetto, classificazione, ufficio assegnatario).
- 3) Ripristino: entro la giornata lavorativa successiva al ripristino, le registrazioni sono riversate nel sistema informatico, mantenendo traccia del numero di emergenza nelle note.
- 4) Conservazione: il registro di emergenza è conservato come atto a conservazione permanente.



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo grado "A. Moro"
Margherita di Savoia (BT)

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Scienze Applicate IPSAR: Enogastronomia, Sala e vendita, Accoglienza turistica
Via Vanvitelli, 1 -, 76016 Margherita di Savoia (BT) - Tel 0883.655600 - C.M. BTIS053005 - C.F. 90111860723
Sito web: www.iissmoromargheritadisavoia.edu.it - Email: btis053005@istruzione.it - P.E.C. btis053005@pec.istruzione.it

ALLEGATO F - Procedura minima su formati, verifica di intellegibilità e riversamento

Formati preferiti: PDF/PDF-A per atti e documenti testuali; XML per dati strutturati; TIFF/PNG per immagini; formati firmati PAdES/XAdES secondo i casi. L'uso di formati diversi è ammesso previa valutazione di interoperabilità.

Prima della protocollazione/versamento: (a) verifica apertura file; (b) controllo assenza macro/codice eseguibile ove pertinente; (c) conferma che il formato sia idoneo alla conservazione; (d) controllo coerenza allegati.

Verifica annuale: controllo a campione di leggibilità su documenti e fascicoli; verifica dei formati in uso; registrazione dell'esito in apposito verbale interno (nota di servizio).

Riversamento: in caso di obsolescenza (formato non più supportato o rischio elevato), conversione/migrazione in formato aperto e idoneo, mantenendo collegamento e tracciabilità dell'operazione nel fascicolo/serie.