



Distretto Scolastico n° 34
ISTITUTO COMPRENSIVO
“Don Milani – Dorso”
ad indirizzo musicale

80046 San Giorgio a Cremano (Na)- Cupa San Michele, 32 -tel/fax 081/5743410
CODICE MECCANOGRAFICO NAIC8FF00G - C.F. 95186780631
e-mail naic8ff00g@istruzione.it – PEC NAIC8FF00G@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito web: www.icdonmilanidorso.edu.it

I.C. 3 -DORSO-S.Giorgio a Crem.-NA-
Prot. 0005048 del 19/06/2025
VI-9 (Uscita)

San Giorgio a Cremano, 19/06/2025
In Amministrazione trasparente

Oggetto: decreto di adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Regio Decreto 02 ottobre 1911, n. 1163 “Regolamento per gli archivi di Stato”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 “Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato”;
- VISTA** la Legge 07 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 08 gennaio 2001, n. 37 “Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato”;
- VISTO** il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- VISTO** il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- VISTA** la Legge 09 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106, “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”;
- VISTO** l’art. 71 del Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”;
- VISTA** la Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- VISTO** il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno



Distretto Scolastico n° 34
ISTITUTO COMPRENSIVO
“Don Milani – Dorso”
ad indirizzo musicale

80046 San Giorgio a Cremano (Na)- Cupa San Michele, 32 -tel/fax 081/5743410

CODICE MECCANOGRAFICO NAIC8FF00G - C.F. 95186780631

e-mail naic8ff00g@istruzione.it – PEC NAIC8FF00G@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: www.icdonmilanidorso.edu.it

- 2009, n. 69”;
- VISTA** la Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- VISTO** il Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- VISTE** le:
- a) Linee guida del 23 marzo 2018 sulla caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione;
 - b) Linee guida 23 marzo 2018 per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete;
 - c) Linee guida del 23 marzo 2018 per il Disaster Recovery (DR) delle PA;
 - d) Linee guida del 11 aprile 2019 sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
 - e) Linee guida del 13 maggio 2019 su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni;
 - f) Linee guida del 20 giugno 2019 sulle Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti alla generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate v.1.1;
 - g) Linee guida del 20 aprile 2020 per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale;
 - h) Linee guida del 21 aprile 2020 sul RAO pubblico;
 - i) Linee guida del 23 aprile 2020 per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD;
 - l) Linee guida del 07 maggio 2020 sulla sicurezza informatica, relative agli allegati 1-2-3-4;
 - m) Linee guida del 18 settembre 2020 sull'accessibilità degli strumenti informatici;
 - n) Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;
 - o) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;
 - p) Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell’interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;
 - q) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull’INAD;



Distretto Scolastico n° 34
ISTITUTO COMPRENSIVO
“Don Milani – Dorso”
ad indirizzo musicale

80046 San Giorgio a Cremano (Na)- Cupa San Michele, 32 -tel/fax 081/5743410

CODICE MECCANOGRAFICO NAIC8FF00G - C.F. 95186780631

e-mail naic8ff00g@istruzione.it – PEC NAIC8FF00G@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: www.icdonmilanidorso.edu.it

r) Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;

VISTA

La nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto “*Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche*” con cui il Ministero dell’Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;

CONSIDERATA

la necessità di dotarsi di un manuale di gestione documentale provvisorio sulla base del modello proposto dal Ministero e conforme alle soprarichiamate linee guida AGID;

DECRETA

di adottare il Manuale per la gestione dei flussi documentali e i relativi allegati, che sono parte integrante del presente decreto.

Si dispone che il presente decreto e i relativi allegati siano pubblicati in Amministrazione trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Isabella Bonfiglio

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa



Distretto Scolastico n° 34
ISTITUTO COMPRENSIVO
“Don Milani – Dorso”
ad indirizzo musicale

80046 San Giorgio a Cremano (Na)- Cupa San Michele, 32 -tel/fax 081/5743410
CODICE MECCANOGRAFICO NAIC8FF00G - C.F. 95186780631
e-mail naic8ff00g@istruzione.it – PEC NAIC8FF00G@PEC.ISTRUZIONE.IT

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

I.C. 3 -DORSO-S.Giorgio a Crem.-NA-
Prot. 0005265 del 08/06/2026
I-4 (Uscita)

REGISTRO DELLE VERSIONI

<i>N° Versione</i>	<i>Data Approvazione del Responsabile della Conservazione</i>	<i>Modifiche apportate</i>	<i>Autore</i>
1.0	08/06/2026	Prima emissione	Dirigente Scolastico

Indice del documento

1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE.....	3
2 ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE	3
3 TERMINOLOGIA, NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	3
4 RUOLI E RESPONSABILITÀ	4
4.1 Titolare degli oggetti conservati	4
4.2 Responsabile della Conservazione	4
4.3 Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV)	5
4.4 Conservatore	5
5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	6
5.1 Oggetti conservati	6
5.2 Formati	6
5.3 Pacchetti informativi	6
6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE	7

1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione del Titolare *Istituto Comprensivo 3 Dorso*, predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (a seguire, Linee Guida AgID).

Il presente Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica, che avviene tramite il Sistema di conservazione del Conservatore *InfoCert Spa* a cui il Responsabile della Conservazione dell' *Istituto Comprensivo 3 Dorso* ha delegato formalmente tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle suddette Linee Guida, attraverso la sottoscrizione dell'apposito Atto di nomina/affidamento .

Al Manuale della Conservazione sono collegati i documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del processo di conservazione:

Documenti collegati	Descrizione
Condizioni generali del contratto	È il documento in cui sono definite le modalità di erogazione del servizio.
Scheda Servizio/Allegato Tecnico	È il disciplinare tecnico contenente specifiche tecnico-funzionali e requisiti del servizio di conservazione

Per tutti gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alla descrizione del processo, alla descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, alle misure di sicurezza adottate e ad ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del Sistema di conservazione, si rimanda a quanto indicato nello specifico Manuale del Conservatore messo a disposizione del Titolare tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.

2 ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente manuale è redatto dal Responsabile della Conservazione e adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico e, in coerenza con quanto previsto nelle Linee guida AgID, è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/20131.

[Torna al Sommario](#)

3 TERMINOLOGIA, NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa, Standard di Riferimento e la terminologia specifica relativa al processo di conservazione si rimanda al Manuale del Conservatore.

[Torna al Sommario](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa dell'*Istituto Comprensivo 3 Dorso*, in quanto le attività di conservazione sono affidate al Conservatore secondo gli accordi intercorsi.

Il modello organizzativo di riferimento del Sistema di conservazione viene definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come di seguito riportato.

4.1 Titolare degli oggetti conservati

L' *Istituto Comprensivo 3 Dorso* è il **Titolare dell'oggetto di Conservazione**, cioè il soggetto produttore dei documenti informatici trasmessi al sistema di conservazione

<i>Ragione sociale</i>	<i>Istituto Comprensivo 3 Dorso</i>
con sede in (città)	<i>San Giorgio a Cremano</i>
CAP	<i>80046</i>
(prov.)	<i>NAPOLI</i>
indirizzo	<i>Via Cupa San Michele n. 32</i>

codice fiscale	95186780631
partita iva	95186780631
telefono	081-5743410
e-mail	NAIC8FF00G@ISTRUZIONE.IT
PEC	NAIC8FF00G@PEC.ISTRUZIONE.IT

4.2 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della conservazione è il soggetto interno all'Istituzione scolastica che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto dell'Istituzione scolastica. Il Responsabile della Conservazione, di seguito indicato, **delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse al Conservatore InfoCert Spa** secondo quanto indicato dell'apposito contratto.

Cognome e Nome	Infocert Spa
Codice fiscale	07945211006
Indirizzo mail	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it

4.3 Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV)

Per pacchetto di versamento si intende l'insieme di documenti che il Produttore (l'Istituzione scolastica) invia al sistema di conservazione.

Ogni pacchetto di versamento è costituito dai file dati del documento da conservare e dai rispettivi metadati.

Per la struttura di dettaglio del pacchetto di versamento si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

Il Produttore del PdV è il soggetto che provvede a generare e trasmettere al servizio di conservazione del Conservatore i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con lo stesso.

La produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento avviene per mezzo del sistema di gestione documentale Gecodoc ed è effettuata a cura dei soggetti autorizzati all'interno dell'amministrazione, mediante apposita profilazione delle utenze. La trasmissione avviene mediante chiamate applicative ai web services messi a disposizione dal Conservatore.

A fronte della trasmissione del pacchetto di versamento il Conservatore restituisce al sistema mittente (Gecodoc):

- una ricevuta di accettazione/versamento del pacchetto in caso di esito positivo;

- un rapporto di errore in caso di esito negativo;

Il sistema Gecodoc consente di verificare l'esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione, garantendo – in caso di richiesta di esibizione dell'utente - lo scarico del pacchetto di distribuzione, composto oltre che dai file già contenuti nel pacchetto di versamento, anche dall'indice di conservazione (file creato secondo lo standard UNI 11386 SinCRO 2020, marcato e firmato digitalmente dal Conservatore a chiusura del processo di acquisizione e conservazione del pacchetto inviato dal produttore.

4.4 Conservatore

<i>Ragione sociale</i>	<i>Infocert Spa</i>
con sede in (città)	Roma
CAP	00187
(prov.)	Roma
indirizzo	Piazza Sallustio. 9
codice fiscale	07945211006
partita iva	IT07945211006
telefono	+39 06 836691

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore, a cui si rimanda.

[Torna al Sommario](#)

5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

5.1 Oggetti conservati

Le tipologie documentali sottoposte a conservazione e la frequenza con la quale gli oggetti vengono inviati al sistema di conservazione sono stabilite dal Responsabile della Conservazione.

Ciascun oggetto inviato in conservazione è corredato da un set di metadati in base alla tipologia di pertinenza.

I metadati sono associati al documento in fase di formazione dello stesso e sono utilizzati oltre che per identificarne il contenuto, anche come chiavi di ricerca nel sistema di conservazione.

La durata di conservazione delle tipologie documentali sono definite nel massimario di scarto allegato al Manuale di Gestione Documentale.

I documenti che hanno esaurito la loro validità amministrativo-giuridica e non sono più soggetti a consultazione non vengono comunque eliminati dal sistema fintanto che non ne viene richiesto lo scarto, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza per i Beni Culturali di pertinenza.

5.2 Formati

I formati dei file da conservare devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida e dai formati ammessi dal Sistema di conservazione elencati nel Manuale del Conservatore a cui si rimanda.

5.3 Pacchetti informativi

Il processo di conservazione si basa oltre che sui Pacchetti di Versamento di cui al § 4.3, sui seguenti Pacchetti Informativi

- Pacchetto di Archiviazione (**PdA**): Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
- Pacchetto di Distribuzione (**PdD**): Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione

Per la natura e la struttura di tali oggetti informatici si rimanda al Manuale del Conservatore *Infocert Spa*.

[Torna al Sommario](#)

6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché per la descrizione del Sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, per la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie ed ogni altro aspetto relativo al Sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del Conservatore *Infocert Spa*.

[Torna al Sommario](#)