



**ISTITUTO COMPRENSIVO
BADOLATO - GUARDAVALLE "Aldo Moro"**

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Nazionale snc, 88060 - Badolato (CZ) tel. 0967 814185
Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it – czic818007@pec.istruzione.it
sito web: www.icbadolatoguardavalle.edu.it
Codice meccanografico: czic818007 – codice fiscale: 97035190798



MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Adottato ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale e delle Linee guida AgID sulla
formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Versione	1.0
Data di adozione	16/06/2026
Responsabile della Conservazione	ROBERTO CAROLEO
Vicario del Responsabile della Conservazione	FRANCESCA MASUCCI
Conservatore accreditato	NUVOLA
Allegato	Manuale tecnico del Conservatore

Sommario

CAPITOLO 1 – FINALITÀ, NATURA E CAMPO DI APPLICAZIONE 4

- 1.1 Finalità del Manuale 4
- 1.2 Natura del Manuale 4
- 1.3 Campo di applicazione 5
- 1.4 Rapporto con il Manuale di gestione documentale 5

CAPITOLO 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI 6

- 2.1 Quadro normativo generale 6
- 2.2 Principi applicabili 7
- 2.3 Rilevanza archivistica della conservazione 7

CAPITOLO 3 – DEFINIZIONI E ACRONIMI 8

- 3.1 Definizioni 8
- 3.2 Acronimi 9

CAPITOLO 4 – MODELLO ORGANIZZATIVO 10

<u>4.1</u>	<u>Struttura organizzativa dell'Istituzione scolastica</u>	<u>10</u>
<u>4.2</u>	<u>Assetto generale e modello di conservazione adottato</u>	<u>10</u>
<u>4.3</u>	<u>Integrazione con il sistema di gestione documentale</u>	<u>10</u>

CAPITOLO 5 – RUOLI E RESPONSABILITÀ

<u>5.1</u>	<u>Il Responsabile della conservazione</u>	<u>11</u>
<u>5.2</u>	<u>Il Dirigente Scolastico</u>	<u>11</u>
<u>5.3</u>	<u>Il DSGA</u>	<u>12</u>
<u>5.4</u>	<u>Il personale di segreteria</u>	<u>12</u>
<u>5.5</u>	<u>Il conservatore accreditato</u>	<u>12</u>
<u>5.6</u>	<u>Il DPO</u>	<u>12</u>

CAPITOLO 6 – TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI SOGGETTI A CONSERVAZIONE

<u>6.1</u>	<u>Criteri generali</u>	<u>14</u>
<u>6.2</u>	<u>Classificazione delle tipologie documentali</u>	<u>14</u>
<u>6.3</u>	<u>Formati ammessi</u>	<u>16</u>
<u>6.4</u>	<u>Metadati</u>	<u>16</u>
<u>6.5</u>	<u>Controlli di qualità</u>	<u>16</u>

CAPITOLO 7 – IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

<u>7.1</u>	<u>Descrizione del processo</u>	<u>18</u>
<u>7.2</u>	<u>Fasi del processo</u>	<u>18</u>
<u>7.2.1</u>	<u>Formazione del documento informatico</u>	<u>18</u>
<u>7.2.2</u>	<u>Registrazione e segnatura di protocollo</u>	<u>18</u>
<u>7.2.3</u>	<u>Classificazione e fascicolazione</u>	<u>18</u>
<u>7.2.4</u>	<u>Firma digitale e marcatura temporale</u>	<u>18</u>
<u>7.2.5</u>	<u>Versamento al sistema di conservazione</u>	<u>18</u>
<u>7.2.6</u>	<u>Presa in carico e archiviazione</u>	<u>19</u>
<u>7.2.7</u>	<u>Rifiuto o anomalia del versamento</u>	<u>19</u>
<u>7.2.8</u>	<u>Esibizione e recupero dei documenti</u>	<u>19</u>

CAPITOLO 8 – MODALITÀ DI VERSAMENTO

<u>8.1</u>	<u>Modalità operative</u>	<u>20</u>
<u>8.2</u>	<u>Predisposizione del pacchetto di versamento</u>	<u>20</u>
<u>8.3</u>	<u>Ricevuta di versamento e gestione degli errori</u>	<u>20</u>

CAPITOLO 9 – MODALITÀ DI ESIBIZIONE E ACCESSO

<u>9.1</u>	<u>Principi generali sull'accesso</u>	<u>21</u>
<u>9.2</u>	<u>Soggetti legittimati all'accesso</u>	<u>21</u>
<u>9.3</u>	<u>Esibizione dei documenti conservati</u>	<u>21</u>
<u>9.4</u>	<u>Esibizione per finalità legali e probatorie</u>	<u>21</u>
<u>9.5</u>	<u>Copie ed estratti</u>	<u>21</u>

CAPITOLO 10 - MONITORAGGIO, VERIFICHE E AGGIORNAMENTO

<u>10.1</u>	<u>Monitoraggio interno</u>	<u>22</u>
<u>10.2</u>	<u>Verifiche con il Conservatore</u>	<u>22</u>

10.3 Aggiornamento del Manuale 22

CAPITOLO 11 – MISURE DI SICUREZZA 23

11.1 Principi generali 23

11.2 Misure a carico dell'Istituzione scolastica 23

11.3 Misure a carico del conservatore accreditato 23

11.4 Protezione dei dati personali 23

CAPITOLO 12 – VERIFICHE E AUDIT 24

12.1 Verifiche periodiche del sistema di conservazione 24

12.2 Audit del conservatore accreditato 24

CAPITOLO 13 – AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL MANUALE 25

13.1 Ciclo di vita del Manuale 25

13.2 Casi che determinano la revisione 25

13.3 Procedura di aggiornamento 25

CAPITOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI 25

14.1 Adozione 25

14.2 Obbligo di osservanza 25

14.3 Entrata in vigore 26

ALLEGATI 26

CAPITOLO 1 – FINALITÀ, NATURA E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Finalità del Manuale

Il presente **Manuale di conservazione** costituisce il documento operativo di riferimento per la gestione del processo di conservazione permanente dei documenti informatici prodotti e ricevuti dall'Istituzione scolastica nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, amministrative, didattiche, contabili e organizzative. Esso è redatto in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nelle pubbliche amministrazioni.

Il Manuale persegue le seguenti finalità principali: garantire la corretta esecuzione del processo di conservazione nel rispetto dei requisiti di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti nel tempo; descrivere l'organizzazione interna preposta alla conservazione, i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti; illustrare le tipologie documentali oggetto di conservazione; disciplinare le modalità di versamento, di accesso e di esibizione dei documenti conservati; definire le misure di sicurezza adottate a protezione del sistema di conservazione.

Il Manuale costituisce, dunque, il documento interno di riferimento attraverso il quale la scuola descrive come assicura nel tempo la conservazione dei documenti informatici, garantendone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e utilizzabilità. La conservazione non rappresenta una fase meramente tecnica, ma una funzione essenziale dell'azione amministrativa, poiché consente alla scuola di mantenere nel tempo la validità giuridica, amministrativa, probatoria e archivistica dei propri documenti. Ha natura vincolante per tutto il personale dell'Istituzione scolastica che, a qualsiasi titolo, intervenga nel processo di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché per i soggetti terzi eventualmente coinvolti.

Il processo di conservazione è realizzato attraverso il Sistema di conservazione messo a disposizione dal Conservatore individuato dall'Istituzione scolastica. Il Conservatore opera secondo il proprio Manuale tecnico di conservazione, che viene allegato al presente Manuale e ne costituisce parte integrante per gli aspetti tecnici, infrastrutturali, applicativi e di sicurezza relativi al servizio erogato.

2. Natura del Manuale

Il Manuale definisce le scelte organizzative della scuola e chiarisce il rapporto tra la gestione documentale interna e il servizio di conservazione affidato all'esterno. La scuola conserva la titolarità dei propri documenti, delle proprie funzioni amministrative e delle decisioni relative alla corretta formazione, classificazione, fascicolazione, selezione e trasmissione in conservazione dei documenti informatici.

Il Conservatore assicura la gestione tecnica del sistema di conservazione, secondo quanto previsto dal contratto, dal proprio Manuale tecnico, dalle Linee guida AgID e dalla normativa applicabile.

3. Campo di applicazione

Il presente Manuale si applica a tutti i documenti informatici prodotti e ricevuti dall'Istituzione scolastica, nonché ai documenti analogici oggetto di dematerializzazione, che siano soggetti a obblighi di conservazione ai sensi della normativa vigente.

L'ambito applicativo comprende: i documenti del registro di protocollo informatico; i fascicoli del personale e degli alunni; i documenti di natura contabile e amministrativo-gestionale; gli atti deliberativi degli organi collegiali; la documentazione didattica e valutativa; ogni altro documento informatico che, per legge o per disposizione interna, debba essere conservato in modo permanente o per un arco temporale definito. Sono compresi i documenti informatici acquisiti da soggetti esterni, qualora entrino stabilmente nel sistema documentale della scuola e debbano essere conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza.

Il Manuale si applica altresì ai metadati associati ai documenti e alle aggregazioni documentali (fascicoli, serie), che costituiscono parte integrante del sistema di conservazione.

4. Rapporto con il Manuale di gestione documentale

Il presente Manuale si coordina con il Manuale di gestione documentale dell'Istituzione scolastica. Il Manuale di gestione documentale disciplina la formazione, ricezione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, gestione e archiviazione corrente dei documenti. Il Manuale di conservazione disciplina invece la fase successiva e complementare, relativa al trasferimento dei documenti nel sistema di conservazione e alla loro conservazione nel tempo.

I due documenti devono essere letti congiuntamente, perché la corretta conservazione dipende dalla corretta formazione e gestione del documento fin dalla sua origine. Un documento formato in modo non corretto, privo dei metadati necessari, non classificato o non fascicolato correttamente, può generare criticità nella fase di conservazione, nella successiva ricerca e nell'eventuale esibizione.

CAPITOLO 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Quadro normativo generale

Il processo di conservazione dei documenti informatici è disciplinato da un articolato sistema di fonti normative, di rango primario e secondario, di natura sia legislativa che tecnica. L'Istituzione scolastica è tenuta al rispetto di tale quadro normativo nella sua interezza, anche in relazione agli aggiornamenti che intervengano successivamente all'adozione del presente Manuale.

Le principali disposizioni di riferimento sono le seguenti.

Fonte normativa	Contenuto rilevante
D.Lgs. 82/2005 (Codice del consumo digitale – CAF)	Base normativa per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nelle PA
D.Lgs. 82/2005 – CAD (art. 44)	Requisiti del sistema di conservazione e conservatore accreditato
D.P.C.M. 3 dicembre 2013	Regole tecniche per il protocollo informatico
D.P.C.M. 13 novembre 2014	Regole tecniche per la formazione, gestione, conservazione e trasmissione dei documenti informatici
Linee guida AgID (D.Lgs. 82/2005, art. 71) – 2020 e ss.mm.ii.	Documento di riferimento tecnico-operativo per la gestione documentale e la conservazione
D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali)	Disciplina dei beni archivistici e obblighi di conservazione
D.P.R. 445/2000	Testo unico sulla documentazione amministrativa
D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 2016/679 (GDPR)	Protezione dei dati personali nel trattamento e nella conservazione
Circolare AGID n. 65/2014	Modalità per l'accreditamento dei conservatori
Normativa scolastica specifica (D.I. 129/2018, D.Lgs. 297/1994, ecc.)	Obblighi di tenuta dei registri e della documentazione scolastica

2. Principi applicabili

Il processo di conservazione si ispira ai principi di legalità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, responsabilizzazione, sicurezza, proporzionalità, continuità operativa e tutela dell'archivio pubblico.

La scuola organizza il processo di conservazione in modo da assicurare che i documenti mantengano nel tempo la loro validità giuridica e amministrativa. A tal fine, il processo deve garantire la corretta identificazione dei documenti, la completezza dei metadati, la tracciabilità delle operazioni, la protezione contro modifiche non autorizzate, la possibilità di ricerca e recupero, l'esibizione nei casi previsti e la conservazione per il periodo stabilito dalla normativa e dal piano di conservazione.

3. Rilevanza archivistica della conservazione

I documenti prodotti e acquisiti dalla scuola costituiscono archivio pubblico. La conservazione digitale deve quindi rispettare non solo le esigenze tecniche di mantenimento dei file, ma anche la corretta tenuta dell'archivio scolastico.

La scuola deve evitare una gestione frammentata, disordinata o meramente informatica dei documenti. Il documento conservato deve rimanere collegato al procedimento, al fascicolo, alla classificazione, al contesto amministrativo e ai metadati che ne consentono la comprensione nel tempo. La conservazione digitale non coincide con il semplice salvataggio di file in cartelle, server, cloud, registro elettronico, segreteria digitale o posta elettronica, ma un documento si considera correttamente conservato solo quando viene inserito in un processo strutturato di conservazione conforme alle regole vigenti.

CAPITOLO 3 – DEFINIZIONI E ACRONIMI

1. Definizioni

Ai fini del presente Manuale si adottano le definizioni contenute nelle Linee guida AgID sulla gestione documentale e nella normativa vigente. Le principali definizioni operative sono le seguenti.

a. Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Nella scuola il documento informatico può assumere molte forme: atto amministrativo firmato digitalmente, comunicazione protocollata, verbale, determina, contratto, registro, certificato, istanza, relazione, provvedimento, fattura elettronica, fascicolo, documento didattico-amministrativo o altro file prodotto o acquisito nell'ambito dell'attività istituzionale.

b. Conservazione

La conservazione è l'insieme delle attività finalizzate a proteggere e mantenere nel tempo i documenti informatici, assicurandone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità..

La conservazione non modifica il contenuto amministrativo del documento, ma ne garantisce il mantenimento nel tempo attraverso regole, controlli, metadati, pacchetti informativi, misure di sicurezza e responsabilità definite.

c. Sistema di conservazione

Il Sistema di conservazione è l'insieme di risorse, procedure, strumenti, infrastrutture, software, regole e responsabilità attraverso cui il Conservatore gestisce il processo tecnico di conservazione dei documenti versati dalla scuola.

Il Sistema di conservazione utilizzato dalla scuola è quello messo a disposizione dal Conservatore individuato secondo le procedure amministrative applicabili.

d. Pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento è l'insieme dei documenti, dei metadati e delle informazioni trasmesse dalla scuola al Sistema di conservazione. Esso rappresenta la modalità con cui i documenti entrano nel processo di conservazione.

e. Pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione è il pacchetto generato dal Sistema di conservazione dopo l'accettazione del versamento. Esso contiene i documenti e le informazioni necessarie a garantirne la conservazione nel tempo.

f. Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione è il pacchetto prodotto dal Sistema di conservazione per consentire l'esibizione, la consultazione o l'estrazione dei documenti conservati, nei casi consentiti e secondo le autorizzazioni previste.

g. Produttore

Il produttore è il soggetto che produce, acquisisce e gestisce i documenti da conservare. Nel presente Manuale il produttore coincide con l'Istituzione scolastica.

h. Conservatore

Il Conservatore è il soggetto esterno che eroga il servizio di conservazione digitale per conto della scuola, secondo il contratto, il proprio Manuale tecnico e la normativa applicabile.

i. Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione è la persona fisica interna all'Istituzione scolastica che governa il processo di conservazione dal punto di vista del soggetto produttore. Nelle istituzioni scolastiche tale ruolo è normalmente attribuito al Dirigente scolastico o ad altro soggetto interno formalmente individuato, purché dotato di adeguate competenze e poteri organizzativi.

2. Acronimi

Acronimo	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
PdV	Pacchetto di versamento
PdA	Pacchetto di archiviazione
PdD	Pacchetto di distribuzione
RdC	Responsabile della conservazione

Acronimo	Significato
GDPR	General Data Protection Regulation (Reg. UE 2016/679)
SdC	Sistema di conservazione del conservatore accreditato
RsC	Responsabile del Sistema di Conservazione

CAPITOLO 4 – MODELLO ORGANIZZATIVO

1. Struttura organizzativa dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica è un ente di diritto pubblico dotato di personalità giuridica e autonomia amministrativa, didattica, organizzativa e di ricerca, ai sensi del D.P.R. 275/1999. In quanto pubblica amministrazione, è tenuta ad adottare sistemi di gestione documentale e di conservazione conformi alla normativa vigente.

La responsabilità amministrativa e legale dell'Istituzione scolastica fa capo al Dirigente Scolastico, che, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, ha la rappresentanza legale dell'istituto e risponde della gestione dell'intera attività amministrativa. La gestione operativa dei servizi amministrativi è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che coordina il personale di segreteria.

2. Assetto generale e modello di conservazione adottato

L'Istituzione scolastica ha adottato il modello di **conservazione esterna**, affidando l'esecuzione del processo di conservazione a un conservatore accreditato AgID, ai sensi dell'art. 44-bis del CAD. Tale scelta risponde all'esigenza di garantire la conformità normativa del processo, la continuità del servizio e l'adozione di standard tecnici aggiornati, senza gravare sull'organizzazione interna di competenze specialistiche di natura informatica e archivistica.

La scuola cura la formazione dei documenti, la gestione documentale, la protocollazione, la classificazione, la fascicolazione, la selezione dei documenti da conservare, la correttezza dei metadati, l'autorizzazione degli utenti interni, la verifica del processo e la gestione delle richieste di esibizione.

Il Conservatore cura la presa in carico dei pacchetti di versamento, i controlli tecnici, la generazione dei rapporti di versamento, la produzione dei pacchetti di archiviazione, la conservazione nel tempo, la gestione tecnica della sicurezza, la continuità del servizio e la produzione dei pacchetti di distribuzione.

Il rapporto tra l'Istituzione scolastica e il conservatore è regolato da apposita convenzione o contratto, nel quale sono definiti i servizi erogati, i livelli di servizio (SLA), le responsabilità reciproche e le condizioni di accesso ai documenti conservati.

Il manuale tecnico del conservatore, che descrive nel dettaglio l'architettura del sistema di conservazione, le infrastrutture tecnologiche, i formati supportati, le procedure di migrazione e le politiche di disaster recovery, è allegato al presente Manuale e ne costituisce parte integrante.

3. Integrazione con il sistema di gestione documentale

Il sistema di conservazione è integrato con il sistema di gestione documentale in uso presso l'Istituzione scolastica. I documenti informatici, una volta registrati nel protocollo informatico o formati attraverso le applicazioni gestionali in uso (piattaforme per la gestione del registro

elettronico, del personale, della contabilità, ecc.), vengono inviati in conservazione secondo le modalità e le tempistiche descritte nel Capitolo 8 del presente Manuale.

CAPITOLO 5 – RUOLI E RESPONSABILITÀ

1. Il Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione (RdC) è la figura interna all'Istituzione scolastica cui è demandata la definizione e l'attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché la verifica periodica della sua corretta funzionalità, ai sensi delle Linee guida AgID e dell'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Il RdC è nominato dal Dirigente Scolastico con apposito atto formale. Nell'ambito delle istituzioni scolastiche, tale ruolo è generalmente attribuito al Dirigente Scolastico (DS), in ragione delle sue responsabilità nel garantire che la scuola disponga di un sistema di conservazione conforme e coerente con la gestione documentale, nel definire e attuare le politiche di gestione e conservazione dei documenti informatici, redigere il Manuale di Conservazione dell'Istituto e garantire la loro integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità nel tempo, ferma restando la possibilità di designare altro soggetto in possesso di adeguata professionalità.

Il Responsabile della conservazione svolge le seguenti funzioni principali:

- definisce le politiche di conservazione e le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne verifica periodicamente la corretta esecuzione;
- assicura la presenza di misure di sicurezza idonee a proteggere il sistema di conservazione;
- provvede alla redazione e all'aggiornamento del presente Manuale;
- supervisiona il corretto versamento dei documenti al sistema di conservazione;
- coordina con il conservatore accreditato per la risoluzione di eventuali criticità;
- verifica il rispetto dei livelli di servizio contrattualmente previsti con il conservatore;
- nomina il proprio vicario.

Il Responsabile della conservazione può delegare specifiche attività operative a personale interno o a soggetti esterni, nei limiti consentiti dalla normativa, ma mantiene la responsabilità di governo del processo per conto dell'Istituzione scolastica. Le deleghe devono essere formalizzate, chiare e coerenti con l'organizzazione interna.

La delega non comporta il trasferimento della titolarità dell'archivio né della responsabilità amministrativa della scuola sulla corretta tenuta dei documenti.

2. Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico (DS) esercita la supervisione sull'intero processo di conservazione, in quanto titolare della responsabilità giuridica dell'istituto. Il DS nomina il Responsabile della conservazione e il vicario, adotta il presente Manuale con proprio provvedimento e provvede al suo aggiornamento. Autorizza altresì le operazioni di scarto documentale, previa acquisizione del parere della competente Soprintendenza archivistica..

3. Il DSGA

Il DSGA è generalmente nominato vicario del RdC, coordina gli uffici amministrativi, assicura l'applicazione operativa delle procedure e garantisce che il personale segua le istruzioni interne e che i flussi documentali siano corretti.

4. Il personale di segreteria

Il personale di segreteria è coinvolto operativamente nel processo di conservazione nelle fasi di produzione, registrazione, classificazione e versamento dei documenti. Ciascun operatore di segreteria è tenuto a operare nel rispetto delle istruzioni operative impartite dal Responsabile della conservazione e dal DSGA, e a segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrate nel processo.

5. Il conservatore accreditato

Il conservatore accreditato è il soggetto terzo che gestisce il sistema di conservazione per conto dell'Istituzione scolastica. In tale veste è responsabile della corretta esecuzione del processo di conservazione dal punto di vista tecnico, garantisce l'integrità e l'immodificabilità dei documenti versati, assicura l'accessibilità nel tempo dei documenti conservati e provvede alla gestione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione secondo le specifiche tecniche descritte nel proprio manuale tecnico allegato al presente documento. Il Manuale tecnico del Conservatore viene conservato agli atti e allegato al presente Manuale.

6. Il DPO

Il DPO dell'Istituto fornisce supporto all'Istituzione scolastica nella redazione e nell'aggiornamento del presente Manuale, per i profili che riguardano la protezione dei dati personali contenuti nei documenti destinati alla conservazione. Il DPO non sostituisce il Dirigente scolastico, il Responsabile della conservazione o il Conservatore nelle rispettive responsabilità, ma svolge una funzione di consulenza e supporto, secondo quanto previsto dagli articoli 37, 38 e 39 del Regolamento UE 2016/679.

Soggetto	Ruolo	Funzioni principali
Dirigente Scolastico (RdC)	Responsabile della conservazione	Supervisione, adozione del Manuale, nomine, autorizzazione scarti, gestione del processo, coordinamento, aggiornamento Manuale, verifiche
DSGA	Vicario del Responsabile della conservazione	Si sostituisce al RSC in caso di necessità e assicura l'applicazione operativa delle procedure
Personale di segreteria/Produttore dei PdV	Operatori del processo	Produzione, protocollazione, classificazione, versamento documenti
Conservatore accreditato (fornitore esterno)	Gestore tecnico del SdC	Ricezione, archiviazione, esibizione, sicurezza tecnica

Soggetto	Ruolo	Funzioni principali
Responsabile del servizio di conservazione (RSC)	Interno al Conservatore	Svolge le attività operative del processo di conservazione delegate dal RdC.
DPO	Responsabile Protezione Dati	Fornisce supporto per la redazione del Manuale per i profili che riguardano la protezione dei dati personali

CAPITOLO 6 – TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI SOGGETTI A CONSERVAZIONE

1. Criteri generali

Non tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Istituzione scolastica sono soggetti a conservazione permanente. La selezione dei documenti da inviare in conservazione avviene in coerenza con il Manuale di gestione documentale, il titolario di classificazione, il piano di fascicolazione, il piano di conservazione e le regole interne adottate dalla scuola che individuano, per ogni tipologia documentale, i tempi di conservazione e il destino finale (conservazione permanente o scarto).

La selezione tiene conto delle disposizioni contenute nel Massimario di selezione e scarto per le istituzioni scolastiche emanato dal Ministero dell'Istruzione e approvato dalla Direzione Generale degli Archivi del Ministero della Cultura, nonché delle eventuali disposizioni specifiche emanate dall'Amministrazione centrale in relazione a tipologie documentali particolari.

La conservazione deve riguardare il documento nella sua forma completa, comprensiva dei metadati necessari, delle firme elettroniche o digitali presenti, delle segnature di protocollo, delle attestazioni, degli allegati e delle informazioni che ne consentono la corretta interpretazione.

2. Classificazione delle tipologie documentali

Le tipologie di documenti informatici soggetti a conservazione presso l'Istituzione scolastica sono suddivise nelle seguenti macro-categorie funzionali (elenco non esaustivo):

Categoria	Tipologia documentale	Termine minimo di conservazione	Destino finale
Documenti amministrativi e di governance	Delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti amministrativi e di governance	Determinazioni dirigenziali	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti amministrativi e di governance	Registri dei verbali degli organi collegiali	Illimitato	Conservazione permanente

Categoria	Tipologia documentale	Termine minimo di conservazione	Destino finale
Documenti amministrativi e di governance	Corrispondenza istituzionale (protocollo in entrata e uscita)	10 anni	Selezione / scarto parziale
Documenti del personale	Fascicoli personali del personale docente e ATA	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti del personale	Contratti di lavoro e atti di nomina	50 anni	Conservazione permanente
Documenti del personale	Tabelle stipendi	50 anni	Scarto
Documenti del personale	Documentazione relativa alle assenze e permessi	10 anni	Scarto
Documenti degli alunni	Fascicoli personali degli alunni	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Pagelle e documenti di valutazione	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Diplomi e certificati di studio	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Registri di classe	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Registri personali dei docenti	10 anni	Scarto, conservazione permanente di un anno ogni 5
Documenti contabili	Bilanci e rendiconti finanziari	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti contabili	Mandati di pagamento e reversali di incasso	10 anni	Conservazione permanente
Documenti contabili	Fatture elettroniche passive (sistema SDI)	10 anni	Conservazione permanente

Categoria	Tipologia documentale	Termine minimo di conservazione	Destino finale
Documenti contabili	Contratti e ordinativi di fornitura	50 anni	Conservazione permanente del registro
Documenti didattici e formativi	Piani dell'Offerta Formativa (PTOF)	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti didattici e formativi	Piani Educativi Individualizzati (PEI) e Piani Didattici Personalizzati (PDP)	Illimitato	Conservazione permanente nel fascicolo dell'alunno
Documenti di sicurezza e salute	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	Illimitato	Conservazione permanente

3. Formati ammessi

I documenti informatici sono versati in conservazione nei formati ritenuti idonei a garantire la leggibilità nel lungo periodo in conformità alle Linee guida AgID e agli allegati tecnici. Per i documenti amministrativi definitivi destinati alla conservazione, la scuola privilegia formati non modificabili o comunque idonei a garantire stabilità, leggibilità e integrità.

Il conservatore accreditato garantisce la gestione di eventuali procedure di migrazione del formato qualora, nel tempo, i formati originari diventassero obsoleti.

4. Metadati

I metadati sono informazioni associate al documento e servono a identificarlo, descriverlo, gestirlo, ricercarlo e conservarlo.

Tra i metadati rilevanti rientrano, in base alla tipologia documentale, identificativo, oggetto, data, autore, destinatario, numero di protocollo, classificazione, fascicolo, impronta, formato, stato, eventuale firma, ufficio produttore, livello di riservatezza, tempi di conservazione, collegamenti con altri documenti e procedimento amministrativo di riferimento.

La qualità dei metadati è essenziale: metadati incompleti, errati o incoerenti compromettono la ricerca, la gestione archivistica e l'esibizione del documento.

5. Controlli di qualità

Prima del versamento in conservazione, il personale autorizzato verifica, secondo le procedure interne e le funzionalità disponibili nei sistemi gestionali, che i documenti siano completi, leggibili, correttamente associati al procedimento, classificati e fascicolati.

I controlli riguardano almeno:

- la presenza del documento e degli allegati;
- la leggibilità del file;
- la coerenza dell'oggetto;

- la corretta registrazione di protocollo, se prevista;
- la corretta classificazione;
- la presenza dei metadati essenziali;
- la presenza della firma, se richiesta;
- la corretta associazione al fascicolo;
- l'assenza di duplicazioni evidenti;
- la corretta gestione dei dati personali.

CAPITOLO 7 – IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

1. Descrizione del processo

Il processo di conservazione si articola in una sequenza di fasi distinte e tra loro consequenziali, che vanno dalla formazione del documento informatico fino alla sua conservazione nel sistema del conservatore accreditato. Ogni fase è presidiata da specifici controlli di qualità e sicurezza, descritti nel dettaglio nel manuale tecnico del conservatore allegato al presente Manuale.

Il modello di riferimento adottato è quello definito dallo standard ISO 14721 (OAIS), che distingue tre principali tipologie di pacchetti informativi: il Pacchetto di versamento (PdV), trasmesso dal produttore al sistema di conservazione; il Pacchetto di archiviazione (PdA), generato e conservato internamente al sistema; il Pacchetto di distribuzione (PdD), restituito al richiedente in fase di accesso.

2. Fasi del processo

1. Formazione del documento informatico

I documenti informatici sono formati dall'Istituzione scolastica attraverso le applicazioni in uso (sistema di protocollo informatico, applicativo gestionale per il personale, sistema contabile, registro elettronico). Ogni documento deve essere prodotto in un formato idoneo alla conservazione (preferibilmente PDF/A) e deve essere corredato dei metadati minimi obbligatori previsti dalle Linee guida AgID, tra cui: identificativo univoco, data e ora di formazione, oggetto, soggetto produttore, tipologia documentale, classificazione archivistica.

2. Registrazione e segnatura di protocollo

I documenti soggetti a obbligo di protocollazione sono registrati nel sistema di protocollo informatico dell'Istituzione scolastica. La registrazione attribuisce al documento un numero di protocollo univoco, una data certa e una segnatura di protocollo, che costituiscono elementi essenziali del fascicolo documentale e dei metadati di conservazione.

3. Classificazione e fascicolazione

I documenti sono classificati secondo il titolario di classificazione adottato dall'istituto e inseriti nei fascicoli di competenza. La corretta classificazione è presupposto indispensabile per la successiva operazione di versamento in conservazione, in quanto consente l'organizzazione logica dei documenti in serie archivistiche omogenee.

4. Firma digitale e marcatura temporale

I documenti informatici che richiedono sottoscrizione sono firmati digitalmente dal soggetto competente mediante certificato di firma digitale qualificata, ai sensi dell'art. 24 del CAD. Ove richiesto dalla normativa o dalle esigenze di certezza temporale, ai documenti è apposta una marca temporale che attesta la data e l'ora di formazione del documento con valore legale.

5. Versamento al sistema di conservazione

Il versamento dei documenti al sistema di conservazione del conservatore accreditato avviene attraverso la predisposizione del Pacchetto di versamento (PdV), contenente il documento e i relativi metadati. Le modalità tecniche di predisposizione e trasmissione del PdV sono descritte nel dettaglio nel manuale tecnico del conservatore.

6. Presa in carico e archiviazione

Il sistema di conservazione verifica la correttezza formale e la completezza del PdV ricevuto, genera il Pacchetto di archiviazione (PdA) e restituisce al produttore una ricevuta di presa in carico con indicazione dell'esito delle verifiche. Il PdA viene conservato nel sistema del conservatore insieme all'indice del pacchetto (IPdA), firmato digitalmente e marcato temporalmente dal responsabile del servizio di conservazione del conservatore. In caso di esito positivo, produce il rapporto di versamento, che attesta la presa in carico dei documenti da parte del sistema. Il rapporto di versamento rappresenta un elemento fondamentale di tracciabilità. La scuola deve poter accedere alle informazioni relative ai versamenti effettuati, agli esiti, agli eventuali rifiuti e alle anomalie rilevate.

7. Rifiuto o anomalia del versamento

Se il Sistema di conservazione rifiuta un pacchetto di versamento o segnala anomalie, il personale autorizzato verifica la causa del problema e provvede alla correzione, ove possibile.

Le anomalie possono riguardare, per esempio, formato non ammesso, file corrotto, metadati mancanti, incongruenze tra documento e informazioni associate, errore tecnico di trasmissione o problemi di firma. Le anomalie rilevanti devono essere segnalate al Responsabile della conservazione.

8. Esibizione e recupero dei documenti

La scuola può richiedere l'esibizione o il recupero dei documenti conservati per esigenze amministrative, ispettive, giudiziarie, di accesso documentale, accesso civico, controllo contabile, rendicontazione, tutela di diritti o altra finalità istituzionale legittima.

L'esibizione deve avvenire secondo le procedure previste dal Conservatore e nel rispetto delle autorizzazioni interne. Il personale non autorizzato non può richiedere o ottenere documenti conservati.

Quando il documento contiene dati personali, l'esibizione deve rispettare i principi di necessità, pertinenza e minimizzazione. Se occorre rilasciare copia a terzi, la scuola valuta l'eventuale oscuramento dei dati non pertinenti.

CAPITOLO 8 – MODALITÀ DI VERSAMENTO

1. Modalità operative

Il versamento dei documenti al sistema di conservazione avviene secondo le modalità tecniche specificate nel manuale tecnico del conservatore accreditato, al quale si fa espresso rinvio per i dettagli implementativi. In questa sede si descrivono le modalità operative a livello di processo, con riferimento alle responsabilità interne all'Istituzione scolastica.

Il versamento può avvenire in modalità automatica, attraverso l'integrazione applicativa tra i sistemi gestionali dell'istituto e il sistema di conservazione del conservatore, oppure in modalità manuale, attraverso l'upload diretto dei documenti nell'interfaccia web messa a disposizione dal conservatore. La modalità prevalente è quella automatica, che garantisce la sistematicità e la tempestività dei versamenti riducendo il rischio di omissioni.

2. Predisposizione del pacchetto di versamento

Prima di procedere al versamento, il responsabile operativo dell'Istituzione scolastica (personale di segreteria incaricato) verifica che i documenti da versare siano: in formato idoneo alla conservazione; corredati dei metadati minimi obbligatori; ove previsto, firmati digitalmente e marcati temporalmente; classificati e fascicolati correttamente nel sistema di gestione documentale.

Il Pacchetto di versamento è strutturato secondo le specifiche tecniche del conservatore, che recepiscono lo standard UNI 11386 (SInCRO). Ogni PdV è identificato da un codice univoco e contiene l'indice del pacchetto (IPdV), la descrizione dei componenti versati e i metadati di conservazione.

3. Ricevuta di versamento e gestione degli errori

A seguito di ogni versamento, il sistema di conservazione restituisce una ricevuta di presa in carico che attesta l'avvenuta ricezione e il superamento dei controlli di conformità. Tale ricevuta è conservata agli atti dell'Istituzione scolastica come prova dell'avvenuto versamento. In caso di esito negativo del versamento, il sistema di conservazione restituisce una notifica di errore con indicazione delle anomalie riscontrate.. Il personale incaricato è tenuto a correggere le anomalie segnalate e a procedere a un nuovo versamento entro i termini previsti.

CAPITOLO 9 – MODALITÀ DI ESIBIZIONE E ACCESSO

1. Principi generali sull'accesso

L'Istituzione scolastica garantisce l'accesso ai documenti conservati nel rispetto dei principi di trasparenza, riservatezza e protezione dei dati personali. L'accesso ai documenti è disciplinato dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti (L. 241/1990 e D.Lgs. 33/2013) e di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003), tenendo conto delle eventuali limitazioni connesse alla presenza di dati sensibili o riservati nei documenti conservati.

2. Soggetti legittimati all'accesso

Hanno diritto di accesso ai documenti conservati: il personale dell'Istituzione scolastica, nell'ambito dei propri compiti e responsabilità; i soggetti direttamente interessati (alunni, ex alunni, genitori, personale scolastico), in relazione ai propri documenti personali; le autorità giudiziarie, amministrative e di controllo (Ministero dell'Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale, Corte dei Conti, ecc.) nell'esercizio dei propri poteri istituzionali; i terzi aventi titolo ai sensi della normativa sull'accesso agli atti amministrativi.

3. Esibizione dei documenti conservati

L'esibizione di un documento conservato avviene attraverso la richiesta al sistema di conservazione del Pacchetto di distribuzione (PdD), che contiene il documento in formato leggibile e i metadati che ne attestano l'autenticità e l'integrità. Il documento esibito ha piena validità giuridica e probatoria, essendo accompagnato dall'attestazione di conformità all'originale rilasciata dal sistema di conservazione.

Le richieste di accesso ai documenti conservati sono gestite dall'Istituzione scolastica attraverso il responsabile della conservazione, che coordina con il conservatore la predisposizione e la trasmissione dei PdD richiesti. I tempi di evasione delle richieste sono definiti nella convenzione stipulata con il conservatore e non possono in ogni caso superare i termini previsti dalla normativa sull'accesso agli atti (30 giorni dalla richiesta).

4. Esibizione per finalità legali e probatorie

I documenti estratti dal sistema di conservazione possono essere utilizzati come prova documentale in procedimenti giudiziari, amministrativi e contabili. A tal fine, il responsabile della conservazione può richiedere al conservatore il rilascio di una copia conforme del documento, accompagnata da apposita attestazione di conformità all'originale informatico conservato, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD.

5. Copie ed estratti

Quando viene rilasciata copia o estratto di documenti conservati, la scuola verifica che la copia corrisponda alla richiesta e non contenga dati eccedenti.

In presenza di dati personali non necessari, la scuola procede all'oscuramento selettivo, salvo che la legge imponga la consegna integrale o che l'accesso integrale risulti giuridicamente necessario e motivato.

CAPITOLO 10 - MONITORAGGIO, VERIFICHE E AGGIORNAMENTO

1. Monitoraggio interno

Il Responsabile della conservazione, con il supporto del DSGA, verifica periodicamente il corretto funzionamento del processo di conservazione.

Il monitoraggio riguarda almeno:

- regolarità dei versamenti;
- presenza dei rapporti di versamento;
- anomalie o rifiuti;
- correttezza dei flussi documentali;
- adeguatezza delle abilitazioni;
- aggiornamento delle procedure;
- coerenza con il Manuale di gestione documentale;
- eventuali modifiche del servizio del Conservatore.

2. Verifiche con il Conservatore

La scuola può richiedere al Conservatore informazioni, report, evidenze o chiarimenti sul servizio erogato, nei limiti previsti dal contratto.

In particolare, la scuola verifica che il Conservatore mantenga aggiornato il proprio Manuale tecnico, comunichi eventuali modifiche rilevanti, gestisca correttamente gli incidenti e garantisca la disponibilità dei documenti conservati.

3. Aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale viene aggiornato quando intervengono modifiche normative, organizzative, tecnologiche o contrattuali rilevanti.

L'aggiornamento è necessario, in particolare, nei seguenti casi:

- cambio del Conservatore;
- modifica significativa del Sistema di conservazione;
- modifica dei flussi di versamento;
- modifica dei ruoli interni;
- adozione di nuovi sistemi gestionali;
- introduzione di nuove tipologie documentali;
- modifica del Manuale di gestione documentale;

- rilievi emersi da controlli, audit o ispezioni;
- aggiornamenti normativi o AgID.

Ogni nuova versione deve riportare data, numero di versione, oggetto delle modifiche e atto di approvazione.

CAPITOLO 11 – MISURE DI SICUREZZA

1. Principi generali

La sicurezza del sistema di conservazione è garantita attraverso un insieme coordinato di misure tecniche, organizzative e procedurali, adottate sia dall'Istituzione scolastica che dal conservatore accreditato, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità. Le misure di sicurezza sono dimensionate in relazione al livello di rischio valutato per le tipologie documentali trattate, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati personali o sensibili.

2. Misure a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica adotta le seguenti misure di sicurezza nell'ambito del proprio perimetro di responsabilità.

Sul piano dell'accesso fisico e logico, le postazioni di lavoro del personale di segreteria sono protette da credenziali di accesso individuali; i profili di autorizzazione al sistema di gestione documentale e al portale del conservatore sono definiti in base al principio del minimo privilegio; le credenziali di accesso sono gestite con politiche di complessità e rinnovo periodico. L'accesso ai locali della segreteria è limitato al personale autorizzato.

Sul piano della formazione e della consapevolezza, il personale operante nel processo di conservazione è destinatario di indicazioni informative in materia di gestione documentale, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Sul piano della continuità operativa, l'Istituzione scolastica mantiene una copia di backup locale dei documenti informatici più rilevanti, in attesa del loro versamento in conservazione, al fine di garantire la continuità operativa in caso di indisponibilità temporanea del sistema di conservazione.

3. Misure a carico del conservatore accreditato

Il conservatore accreditato è tenuto, ai sensi della normativa vigente e delle condizioni contrattuali, ad adottare tutte le misure di sicurezza idonee a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei documenti conservati. Le misure adottate dal conservatore sono descritte nel dettaglio nel manuale tecnico allegato e comprendono, tra l'altro, i seguenti ambiti: integrità dei dati, disponibilità e business continuity, riservatezza, sicurezza fisica, gestione delle vulnerabilità, gestione degli incidenti.

4. Protezione dei dati personali

I documenti conservati nel sistema di conservazione contengono frequentemente dati personali di alunni, famiglie e personale scolastico. Il trattamento di tali dati nell'ambito del processo di conservazione avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003. Il conservatore accreditato opera in qualità di responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, sulla base di apposito contratto o altro atto giuridico vincolante che definisce le finalità, le modalità del trattamento e le garanzie di sicurezza.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) dell'Istituzione scolastica, è consultato in caso di necessità per gli aspetti attinenti alla conformità al GDPR. I trattamenti connessi alla conservazione sono iscritti nel Registro delle attività di trattamento dell'istituto.

CAPITOLO 12 – VERIFICHE E AUDIT

1. Verifiche periodiche del sistema di conservazione

Il Responsabile della conservazione effettua, con cadenza almeno annuale, una verifica del corretto funzionamento del sistema di conservazione, con riferimento sia alla componente organizzativa interna all'istituto sia alla componente tecnica gestita dal conservatore accreditato. La verifica ha per oggetto, in particolare: la completezza e la correttezza dei versamenti effettuati nel periodo; il rispetto delle tempistiche di versamento; la disponibilità e la leggibilità dei documenti conservati; la corrispondenza tra i documenti versati e quelli effettivamente conservati nel sistema; il rispetto dei livelli di servizio contrattualmente previsti con il conservatore.. In caso di criticità riscontrate, il RdC attiva le opportune azioni correttive in coordinamento con il conservatore.

2. Audit del conservatore accreditato

Il conservatore accreditato è soggetto a verifiche periodiche da parte di AgID, nell'ambito delle attività di vigilanza sull'accreditamento. Gli esiti di tali verifiche sono comunicati all'Istituzione scolastica e tenuti in considerazione dal RdC in sede di valutazione della qualità del servizio erogato.

L'Istituzione scolastica ha facoltà di richiedere al conservatore, nei limiti previsti dalla convenzione, l'effettuazione di audit specifici sul sistema di conservazione, finalizzati a verificare la conformità del servizio alle prescrizioni normative e contrattuali.

CAPITOLO 13 – AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL MANUALE

1. Ciclo di vita del Manuale

Il presente Manuale è adottato con decreto del Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nella sezione Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti amministrativi generali. Il Manuale è soggetto a revisione periodica con cadenza almeno biennale, ovvero ogni qualvolta intervengano modifiche normative, organizzative o tecnologiche rilevanti che ne rendano necessario l'aggiornamento.

2. Casi che determinano la revisione

La revisione del Manuale è obbligatoria nei seguenti casi: modifica della normativa di riferimento in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; sostituzione o modifica significativa del sistema di gestione documentale in uso presso l'istituto; cambiamento del conservatore accreditato o modifica sostanziale del contratto di conservazione; variazione dei soggetti titolari dei ruoli descritti nel Manuale; emersione di criticità di processo che rendano necessaria la revisione delle procedure operative.

3. Procedura di aggiornamento

L'aggiornamento del Manuale è proposto dal Responsabile della conservazione e approvato dal Dirigente Scolastico con apposito decreto. Ogni versione aggiornata del Manuale è identificata da un numero di versione progressivo e dalla data di adozione, riportati in copertina, e le versioni precedenti sono conservate agli atti dell'istituto.. L'aggiornamento è comunicato al personale interessato.

CAPITOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Adozione

Il presente Manuale è adottato con provvedimento del Dirigente scolastico entro il 30 giugno 2026, secondo quanto previsto dagli obblighi applicabili alle pubbliche amministrazioni in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale viene portato a conoscenza del personale amministrativo interessato e reso disponibile secondo le modalità stabilite dalla scuola.

2. Obbligo di osservanza

Il personale scolastico coinvolto nella formazione, gestione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, versamento, consultazione ed esibizione dei documenti informatici è tenuto a rispettare il presente Manuale, il Manuale di gestione documentale, le istruzioni interne, le autorizzazioni ricevute e le misure di sicurezza adottate.

La violazione delle procedure può compromettere la validità amministrativa dei documenti, la sicurezza dei dati, la corretta tenuta dell'archivio e la responsabilità dell'Istituzione scolastica.

3. Entrata in vigore

Il presente Manuale entra in vigore dalla data di adozione e resta valido fino a successivo aggiornamento.

Il Dirigente scolastico assicura, tramite il Responsabile della conservazione, il monitoraggio dell'attuazione e l'aggiornamento periodico del documento.

ALLEGATI

Manuale tecnico di conservazione redatto dal Conservatore.