

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Cofinanziato
dall'Unione europea

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Firmato digitalmente da NICOLA BIANCHIN

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. Versione	Data di approvazione del Responsabile della conservazione	Estremi del provvedimento di adozione	Modifiche apportate	Autore
1.0	30/06/2026	Decreto Dirigente prot.n. 0007014 del 30/06/2026	Prima emissione	Nicola Bianchin

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione del Titolare Istituto Comprensivo di Ostellato, 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 di Aruba PEC S.p.a Conservatore a cui il Responsabile della Conservazione dell'Istituto Comprensivo di Ostellato ha delegato formalmente tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle suddette Linee Guida, attraverso la sottoscrizione dell'apposito Atto di 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
Nomina Responsabile del servizio di conservazione dei documenti.	È il documento in cui sono definite le modalità di erogazione del servizio.
Scheda Conservazione	È il disciplinare tecnico contenente specifiche tecnico-funzionali e requisiti del servizio di conservazione
Nomina Aruba PEC S.p.A- Responsabile esterno del trattamento dei dati.	È il documento che contiene i compiti particolari del Responsabile esterno del trattamento dei dati.

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, nella sezione '**Amministrazione Trasparente**', specificamente nella sotto-sezione di primo livello '**Disposizioni generali**' - sotto-sezione di secondo livello '**Atti generali**', come previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 33/20131.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

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.

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo di Ostellato, 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 di Ostellato 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 statale</i>
con sede in (città)	Ostellato
CAP	44020
(prov.)	Ferrara
indirizzo	Via Marcavallo 35/bis
codice fiscale	92009650380
telefono	0533-681191
e-mail	feic81400b@istruzione.it
PEC	feic81400b@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 è identificato nella figura del **Dirigente**, che definisce e attua le politiche complessive.. Il Responsabile della Conservazione, di seguito indicato, **delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse al Conservatore Aruba PEC S.p.a**, secondo quanto indicato nell'apposito *Atto di nomina*.

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Nicola Bianchin</i>
Codice fiscale	BNCNCL79E13H620L
Indirizzo mail	feic81400b@istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

PEC	feic81400b@pec.istruzione.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 *Nuvola di Madisoft* 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. Nello specifico la produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento avviene per mezzo del sistema di gestione documentale ed è effettuata a cura del personale del profilo di **Assistente Amministrativo (Area degli Assistenti, ex art. 51 e Allegato A del CCNL 2022-2024)**, mediante apposita profilazione delle utenze basata sui compiti di servizio assegnati.

A fronte della trasmissione del pacchetto di versamento il Conservatore restituisce al sistema mittente *Nuvola di Madisoft*:

- una ricevuta di accettazione/versamento del pacchetto in caso di esito positivo;
- un rapporto di errore in caso di esito negativo;

Il sistema *Nuvola di Madisoft* 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).

4.3.1 Competenze digitali del personale addetto

L'Istituzione Scolastica garantisce che il personale addetto alla gestione documentale e al versamento dei pacchetti sia in possesso delle competenze informatiche adeguate, in conformità con i requisiti del **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024**, che individua nella **Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale** il titolo culturale e professionale idoneo a garantire la corretta e sicura interazione con le piattaforme digitali e i sistemi di conservazione d'istituto. L'Istituzione scolastica, tuttavia, s'impegna, per il tramite del partner del Conservatore, Nuvola Madisoft, ad aggiornare, se lo reputa necessario, il personale di segreteria addetto alla gestione documentale e al versamento dei pacchetti.

4.4 Conservatore

Ragione sociale	Aruba PEC S.p.A.
-----------------	------------------

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

con sede in (città)	Ponte San Pietro
CAP	24036
(prov.)	Bergamo
indirizzo	Via San Clemente 53
partita iva	01879020517

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

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.

L'individuazione precisa e vincolante delle tipologie documentali che l'Istituzione scolastica porta in conservazione— con i relativi tempi di versamento, set di metadati e tempi di conservazione e scarto— è rimessa a specifici documenti allegati al presente Manuale (in particolare l'“Allegato A – Elenco delle tipologie documentali da portare in conservazione e piano di versamento”). Tali allegati, una volta prodotti, costituiranno parte integrante del presente Manuale.

A tal fine l'Istituzione scolastica ha avviato una revisione dei processi di gestione documentale e di conservazione, al termine della quale saranno prodotti e allegati al presente Manuale gli elenchi con le indicazioni specifiche dei documenti da portare in conservazione. Fino alla predisposizione di tali allegati, l'Istituto assicura la conservazione delle tipologie documentali già gestite, impegnandosi ad ampliarne progressivamente il perimetro, all'esito della revisione.

A titolo esemplificativo, e in attesa dell'individuazione puntuale di cui agli allegati, rientrano tra gli oggetti da conservare (elenco esemplificativo e non esaustivo):

1. **Registro Giornaliero di Protocollo** (con cadenza giornaliera, entro la giornata successiva a quella di riferimento).
2. **Reclutamento del Personale** (Graduatorie, decreti di nomina).
3. **Contratti dell'Istituto** (con esperti esterni, fornitori, personale supplente).
4. **Fatture Elettroniche** (Attive e Passive) e flussi finanziari (Ordinativi di pagamento/incasso).
5. **Atti degli Organi Collegiali** (Delibere del Consiglio d'Istituto e verbali del Collegio Docenti)
6. **Fascicolo Digitale dello Studente e del Dipendente** ecc....

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.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

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.

In particolare, i formati prevalentemente utilizzati dall'Istituzione Scolastica per la trasmissione al sistema di conservazione sono:

- **PDF/A:** per i documenti amministrativi, decreti, contratti e verbali.
- **XML:** per le fatture elettroniche, i messaggi di notifica del Sistema di Interscambio (SdI) e i flussi di tesoreria (OPI).

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 di Aruba PEC S.p.a.

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 Aruba PEC S.p.a.

Il Dirigente

Dott. Nicola Bianchin

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa