

**Vargiu Scuola Srl**

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: [vargiuscuola.it](http://vargiuscuola.it)[commerciale@vargiuscuola.it](mailto:commerciale@vargiuscuola.it)

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole che ci hanno affidato l'incarico di RPD o a cui forniamo servizi di consulenza normativa*

VS\_DPO 66/2026

Assemini, 11/6/2026

## **Il Manuale di conservazione delle istituzioni scolastiche: un modello da adottare e pubblicare entro il 30 giugno 2026**

La presente nota 66/2026 **completa la [nota 64/2026](#)** per consentire alle istituzioni scolastiche di gestire le scadenze stabilite dal [Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026](#). Mentre con la nota 64/2026 ci siamo occupati dei ruoli, delle responsabilità e dell'organizzazione interna che la scuola deve mettere in campo, con la presente mettiamo a disposizione delle scuole assistite un **modello di Manuale di conservazione** da personalizzare, adottare con provvedimento formale e pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

Ricordiamo che l'Obiettivo 3.3 del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-26 prevede come **Target 2026** che il 100% delle amministrazioni — scuole comprese — abbia **adottato il Manuale di conservazione e nominato il Responsabile della conservazione**, pubblicando gli atti in "Amministrazione Trasparente" **entro il 30 giugno 2026**. La verifica del target è affidata ad AgID, che ha programmato il completamento dell'attività di monitoraggio **entro dicembre 2026**.

### **1. Le difficoltà delle scuole e lo scopo di questa nota**

Le istituzioni scolastiche incontrano notevoli difficoltà nell'attuare le disposizioni normative in materia di gestione documentale e di conservazione. Nella pratica, quasi tutte le scuole portano in conservazione il **registro giornaliero di protocollo** (quotidianamente) e le **fatture elettroniche**, ma sono poche quelle che hanno reale consapevolezza di quali disposizioni di legge esistano in materia e, soprattutto, di quali documenti dovrebbero effettivamente essere conservati a norma.

Lo scopo di questa nota è quindi quello di **aiutare le scuole ad acquisire consapevolezza delle disposizioni di legge in materia di conservazione** e di come queste possano essere rispettate con adeguate misure organizzative e tecniche. Nei paragrafi che seguono illustriamo gli obblighi di legge, i soggetti coinvolti con le relative responsabilità e le misure organizzative compatibili con il contesto scolastico, per poi descrivere la filosofia del modello di manuale che mettiamo a disposizione.

### **2. Perché conservare: il valore giuridico del documento nel tempo**

Il valore giuridico di un documento **nasce al momento della sua formazione, non con la conservazione**. Un documento sottoscritto con firma digitale ha, ai sensi dell'art. 20 del CAD e del Regolamento eIDAS, l'efficacia probatoria della scrittura privata; la protocollazione ne fissa l'identità, la classificazione e la data di registrazione. La conservazione non attribuisce questo valore: lo **preserva nel tempo**.

Il punto è che quel valore è **fragile nel tempo**. La validità della firma è ancorata a un certificato che scade e ad algoritmi che invecchiano; i formati diventano obsoleti; e il sistema di segreteria digitale è un ambiente di lavoro "vivo", non progettato per attestare a prova di contestazione, e per decenni, che un documento sia rimasto immutato.

I documenti detenuti nel sistema di segreteria digitale costituiscono l'**archivio corrente** (la sede degli affari in trattazione); esaurita la funzione corrente, devono essere trasferiti nell'**archivio di deposito** messo a disposizione dal conservatore. Quest'ultimo perpetua il valore del documento: genera un rapporto di versamento con riferimento temporale e impronte, lo racchiude in un pacchetto di archiviazione e ne garantisce nel tempo autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità.

La differenza tra i due ambiti, dunque, **non è “valido / non valido”**: il documento firmato è valido in entrambi i casi. La differenza è la **dimostrabilità e l'opponibilità di quel valore nel tempo**. Senza conservazione il valore non sparisce di colpo, ma si deteriora e rischia di diventare contestabile nel momento — anche lontano — in cui il documento dovrà essere esibito (un contenzioso, un accesso agli atti, una verifica dei revisori). A ciò si aggiunge che, per una pubblica amministrazione, la conservazione è un **obbligo**: gli artt. 43 e 44 del CAD la impongono e l'archivio scolastico è bene culturale (D.Lgs. 42/2004), soggetto a vincolo di conservazione e a scarto autorizzato.

### 3. Quali documenti la scuola dovrebbe portare in conservazione

Per comprendere quanto le scuole siano oggi lontane dal dettato normativo è necessario chiarire, anzitutto, **che cosa la legge prescrive in materia di conservazione**. L'art. 43 del CAD (D.Lgs. 82/2005) stabilisce che i documenti di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, se informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti purché conservati nel tempo in modo da garantirne la conformità agli originali. L'art. 44 disciplina il **sistema di conservazione**, che deve assicurare — per l'intero periodo di conservazione previsto — **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità** dei documenti, e impone l'adozione del manuale di conservazione e l'individuazione del Responsabile della conservazione.

Le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici precisano che sono oggetto di conservazione **tutti i documenti informatici prodotti o ricevuti dall'istituto** nell'esercizio delle proprie funzioni, secondo i tempi stabiliti dal piano di conservazione (massimario di scarto). A ciò si aggiungono obblighi specifici: il **registro giornaliero di protocollo** deve essere trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva; le **fatture elettroniche** devono essere conservate a norma per dieci anni. Va inoltre ricordato che l'**archivio scolastico è bene culturale** ai sensi del D.Lgs. 42/2004: i documenti sono soggetti a tutela e non possono essere eliminati senza la preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

### 4. La realtà delle scuole

Confrontando questo quadro con la realtà operativa emerge **quanto le scuole siano lontane dalle disposizioni di legge**: nella pratica quasi tutte si limitano a conservare il registro di protocollo e le fatture, mentre l'obbligo riguarda l'intero patrimonio documentale digitale dell'istituto. La conservazione non è infatti limitata ad alcune tipologie.

Oltre al registro di protocollo e alle fatture, dovrebbero quindi essere portati in conservazione — secondo i tempi del piano di conservazione — anche, a titolo esemplificativo:

- i verbali degli organi collegiali e i decreti del Dirigente;
- i fascicoli del personale e degli alunni;
- i contratti, le determine e gli atti amministrativi;
- i documenti sottoscritti con firma digitale e la corrispondenza via PEC;
- ogni altra serie documentaria prodotta o ricevuta dall'istituto.

Va inoltre chiarito che **conservare il registro giornaliero di protocollo non equivale a conservare i documenti protocollati**: il registro custodisce i metadati e l'indice delle registrazioni, non i file. Una scuola che “porta in conservazione il protocollo” non sta quindi ancora conservando i propri documenti.

La materia è complessa e non può essere affrontata dalla sola scuola: richiede il **coinvolgimento diretto dei due fornitori** — quello del servizio di **segreteria digitale**, che gestisce l'archivio corrente, e quello del servizio di **conservazione**, che gestisce l'archivio di

deposito (destinato a divenire archivio storico per i documenti a conservazione permanente). Sono questi soggetti a mettere a disposizione le procedure tecniche e operative — formati, metadati, tipologie versabili, periodicità, tempi di conservazione — sulla cui base la scuola definisce le proprie scelte.

## 5. La necessaria revisione dei processi

È quindi necessario che la scuola **avvii una revisione dei processi di gestione documentale e di conservazione**, fondata sulle priorità definite in un apposito **documento di programmazione**. Insomma: se non è possibile portare subito tutto in conservazione, occorre **quanto prima valutare i criteri e le priorità** in base ai quali individuare quali documenti debbano essere conservati prima degli altri, considerati diversi fattori — anzitutto la combinazione di documento **nativo digitale e firmato** (per il quale la conservazione è l'unico presidio del valore, non esistendo un originale cartaceo di riserva), e poi l'obbligo specifico di legge, la durata della conservazione e il valore probatorio, bilanciati con lo spazio di archiviazione e con l'automazione già offerta dal gestionale. Ne deriva una progressione per livelli:

- **Livello 0 (già presente):** registro di protocollo e fatture elettroniche;
- **Livello 1 (da avviare subito, alto valore e basso costo):** atti e decreti del Dirigente firmati digitalmente, determine e contratti, mandati e reversali, documenti in uscita firmati e trasmessi via PEC — nativi digitali e firmati, spesso già versabili in automatico;
- **Livello 2 (conservazione lunga o illimitata):** verbali degli organi collegiali, verbali di scrutinio ed esiti di valutazione, repertori degli atti;
- **Livello 3 (aggregazioni complesse, da pianificare):** fascicoli del personale e degli alunni;
- **Livello 4:** la restante corrispondenza protocollata e gli allegati, secondo i tempi del massimario.

I criteri e le priorità così individuati confluiscono nell'**Allegato A** del manuale (l'elenco dei documenti da portare in conservazione e il piano di versamento): non un "tutto e subito", ma una progressione che dimostra metodo e impegno e che colloca la scuola su un percorso verificabile di adeguamento.

## 6. I soggetti coinvolti e le responsabilità

Gli obblighi di conservazione si distribuiscono fra più soggetti, che è essenziale non confondere:

- **Titolare dell'oggetto della conservazione:** l'Istituzione scolastica, soggetto produttore dei documenti da conservare;
- **Responsabile della conservazione (RdC):** figura interna alla scuola, titolare del processo, con responsabilità giuridica generale **non delegabile**; predispone il Manuale di conservazione e vigila sul servizio;
- **Responsabile del servizio di conservazione:** figura interna al conservatore, cui sono affidate le attività operative delegate dal RdC;
- **Conservatore (fornitore del sistema):** soggetto esterno qualificato che eroga il servizio; in quanto tratta dati personali per conto della scuola, è nominato **Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR**;
- **Produttore dei pacchetti di versamento e utenti abilitati:** il personale interno che genera e trasmette i documenti al sistema e vi accede nei limiti di legge.

## 7. Le misure organizzative compatibili con il contesto scolastico

Nella [nota 64/2026](#) abbiamo visto come nel contesto scolastico il **Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione di norma coincidono nella figura del Dirigente scolastico**, unica figura dirigenziale dell'amministrazione, che assume la responsabilità anche in assenza delle specifiche competenze archivistiche, giuridiche e informatiche, sopperendovi con la formazione e con il supporto di esperti esterni.

Assume tuttavia un ruolo centrale il **DSGA**, funzionario di elevata professionalità cui compete l'organizzazione dei servizi amministrativi, anche in relazione alla gestione documentale e alla conservazione. Il DSGA è di norma nominato **Vicario** e il Dirigente potrà delegargli numerose attività di pertinenza del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, fermo restando che la **responsabilità rimane in capo al Dirigente scolastico**: la delega di funzioni operative non comporta delega di responsabilità.

Completano il quadro organizzativo:

- la **nomina del Responsabile del servizio di conservazione** presso il conservatore, cui sono affidate le attività tecniche del processo;
- il **coinvolgimento del personale amministrativo** quale insieme di utenti autorizzati a svolgere determinate attività (produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento, accesso ed esibizione), mediante apposita profilazione delle utenze.

Sul versante della **privacy**, la conservazione comporta il trattamento, per tempi lunghi, di dati anche delle categorie particolari (alunni e personale). È quindi indispensabile coordinare gli adempimenti di conservazione con quelli in materia di protezione dei dati: nomina del conservatore a responsabile del trattamento, aggiornamento del registro dei trattamenti e coinvolgimento del RPD/DPO fin dalla scelta del conservatore.

## 8. Aspetti tecnici e organizzativi: due manuali distinti

Il Dirigente scolastico, quale Responsabile della conservazione, **delega molte attività al Responsabile del servizio di conservazione**, che si occupa degli aspetti più tecnici del processo, mentre in capo al Dirigente restano gli **aspetti organizzativi**. Questa ripartizione si riflette nei documenti che i due soggetti devono redigere:

- il **Manuale del conservatore** si occupa degli aspetti tecnici della conservazione, per la gestione dei quali il conservatore ha ricevuto apposita delega (architetture, infrastrutture, procedure, misure di sicurezza del sistema);
- il **Manuale del Responsabile della conservazione** (quello che la scuola adotta e pubblica) si occupa invece dell'organizzazione dell'amministrazione, rinviando esplicitamente al Manuale del conservatore per gli aspetti tecnici.

È un punto da chiarire alle scuole, perché spesso si ritiene — erroneamente — che il manuale del conservatore sia sufficiente: esso è il riferimento tecnico indispensabile, ma **non sostituisce** il manuale che la scuola, in quanto titolare del processo, è tenuta ad adottare e pubblicare. È invece importante che la scuola **chieda al fornitore del servizio di conservazione la consegna del relativo manuale**, cui il manuale di conservazione fa spesso riferimento.

## 9. I due fornitori e la periodicità della conservazione

Occorre distinguere due fornitori che le scuole tendono a confondere. Il **fornitore del software di segreteria digitale** gestisce l'archivio corrente (protocollo, classificazione, formazione e firma dei documenti) ed è anche il soggetto che materialmente **effettua il versamento** al conservatore. Il **fornitore del servizio di conservazione** (il conservatore qualificato AgID) gestisce l'archivio di deposito. Nelle scuole i due fornitori di norma **non coincidono** — l'eccezione può essere Argo, conservatore qualificato oltre che fornitore di segreteria; per Axios il conservatore di riferimento è Namirial — e il sistema di segreteria “versa” verso un conservatore terzo con cui la scuola ha un contratto separato.

Entrambi i fornitori devono mettere a disposizione le **procedure di conservazione da adottare**. Dal **conservatore** la scuola ottiene il Manuale del conservatore e la scheda servizio/allegato tecnico (formati ammessi, metadati, tipologie versabili, periodicità, tempi di conservazione e spazio contrattuale); dal **fornitore di segreteria** ottiene la documentazione operativa sul versamento (quali tipologie sono inviate, quali in automatico, come si configura la periodicità, come si verificano gli esiti). Sono però procedure che la scuola deve **adottare**, non scelte compiute al posto suo: la responsabilità del Responsabile della conservazione non è delegabile.

Sulla base di tali procedure la scuola definisce la propria **strategia di conservazione, a partire dalla periodicità del versamento**. Il registro giornaliero di protocollo ha una periodicità imposta (quotidiana); le altre tipologie sono programmate dalla scuola in funzione dell'obbligo di legge, del valore del documento, del carico di lavoro di verifica e dell'automazione disponibile: alcune al momento della registrazione, altre raggruppate periodicamente, le serie e i fascicoli alla chiusura o con cadenza annuale. Questa definizione — quali tipologie, con quale periodicità e con quali tempi di conservazione — è ciò che popola l'**Allegato A (il piano di versamento)** e che il Responsabile della conservazione ha il dovere di monitorare nel tempo.

Poiché il versamento dipende dall'integrazione tra i due sistemi, un **cambio di fornitore** di segreteria o di conservatore incide sulla continuità della conservazione e va gestito (migrazione e riversamento): un ulteriore motivo per cui la scuola deve conoscere e documentare queste procedure, anziché darle per scontate.

## 10. La filosofia del nostro modello di manuale

Il [modello che mettiamo a disposizione](#) nasce dalla **consapevolezza della criticità del contesto scolastico** e per questo ha un taglio volutamente **didascalico**: accanto al testo da adottare trovate riquadri esplicativi che chiariscono il quadro normativo, i documenti da produrre e le figure coinvolte. In particolare:

- le parti in **azzurro grassetto** (es. **[Denominazione Istituzione scolastica]**) sono campi da personalizzare;
- i riquadri grigi **“Riferimento normativo”**, azzurri **“In pratica per la scuola”** e arancioni **“Attenzione”** sono di supporto alla comprensione.

Una volta acquisita consapevolezza, la scuola può scegliere se **mantenere, sintetizzare o rimuovere** tali riquadri nella versione definitiva da pubblicare.

## 11. Il nodo critico: l'allegato con l'elenco dei documenti conservati

Il problema principale è il seguente: il Manuale di conservazione dovrebbe contenere, in un **allegato**, l'indicazione puntuale dei documenti effettivamente portati in conservazione, con i relativi tempi di versamento, metadati e tempi di scarto. Questo è un problema per le scuole che, ad oggi, non portano praticamente nulla in conservazione, se non il registro di protocollo e le fatture.

Per questo, nel modello, abbiamo rinviato a un allegato che sarà inserito non appena conclusa la **revisione dei processi di gestione documentale e di conservazione** avviata dalla scuola. Nel manuale la scuola dichiara espressamente che, **fino alla predisposizione di tale allegato, assicura la conservazione delle tipologie documentali già gestite, impegnandosi ad ampliarne progressivamente il perimetro all'esito della revisione**.

È, in pratica, il modo di **ammettere una carenza che non è possibile occultare** — la conservazione è facilmente verificabile — e al tempo stesso di **dimostrare l'impegno a colmarla** con un serio lavoro di revisione dei processi e dell'organizzazione, condotto con l'ausilio di un consulente esterno. È un approccio coerente con quello già proposto per il Manuale di gestione documentale: pubblicare comunque un documento entro la scadenza, consapevoli che sarà perfezionato, per poi procedere all'analisi sostanziale del processo.

## 12. Checklist degli adempimenti

La tabella seguente riepiloga gli adempimenti connessi alla gestione documentale e alla conservazione, con l'indicazione del soggetto competente, ed è utile come strumento di autoverifica per l'Istituzione scolastica. Dalla tabella è possibile scaricare i nostri modelli dei documenti.

| Adempimento                                                                                                                                                                                                                          | Soggetto             | Modello                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Nomina del Responsabile della Gestione Documentale (decreto D.S.)                                                                                                                                                                    | Dirigente scolastico | <a href="#">Nomina DS RGD/RC e DSGA Vicario</a>                 |
| Nomina del Responsabile della Conservazione (decreto D.S.)                                                                                                                                                                           | Dirigente scolastico | <a href="#">Nomina DS RGD/RC e DSGA Vicario</a>                 |
| Affidamento del servizio a un conservatore                                                                                                                                                                                           | Scuola               | <input type="checkbox"/> Da fare <input type="checkbox"/> Fatto |
| Nomina del conservatore a responsabile del trattamento (art. 28 GDPR)                                                                                                                                                                | Scuola / RPD         | <input type="checkbox"/> Da fare <input type="checkbox"/> Fatto |
| Redazione del manuale di Gestione Documentale                                                                                                                                                                                        | RGD                  | <a href="#">Modello VargiuScuola MGD</a>                        |
| Redazione del Manuale della conservazione                                                                                                                                                                                            | RdC                  | <a href="#">Modello VargiuScuola MC</a>                         |
| Adozione del Manuale di Gestione Documentale (MGD) – scadenza 30/06/2025                                                                                                                                                             | Dirigente scolastico | <a href="#">Decreto di adozione MGD</a>                         |
| Adozione del Manuale di Conservazione (MC) – scadenza 30/6/2026                                                                                                                                                                      | Dirigente scolastico | <a href="#">Decreto di adozione MC</a>                          |
| Pubblicazione in Amministrazione Trasparente del <a href="#">decreto di nomina del RGD</a> e del <a href="#">Manuale di Gestione Documentale</a> (entro 30/06/2025) – sezione “disposizioni generali / Atti Amministrativi generali” | Scuola               | <input type="checkbox"/> Da fare <input type="checkbox"/> Fatto |
| Pubblicazione in Amministrazione trasparente del decreto di <a href="#">nomina del RC</a> e del <a href="#">Manuale della Conservazione</a> (entro 30/06/2026) – sezione “disposizioni generali / Atti Amministrativi generali”      | Scuola               | <input type="checkbox"/> Da fare <input type="checkbox"/> Fatto |

## 12. Il ruolo di Vargiu Scuola e i prossimi passi

Vargiu Scuola erogherà i servizi di assistenza e consulenza in materia di gestione documentale e conservazione **nell’ambito dei contratti già in vigore**, che includono l’assunzione del ruolo di referenti per la digitalizzazione dell’amministrazione. In tale ruolo produrremo più avanti **specifiche note dedicate alla gestione documentale e alla conservazione**, a seguito delle quali potranno essere prodotti gli allegati al Manuale di gestione documentale e al Manuale di conservazione già forniti.

Le scuole più avanti in questo percorso possono **già da ora** mettere in allegato ulteriore documentazione che illustri la propria modalità operativa e organizzazione, a partire da un **elenco dei documenti effettivamente portati in conservazione**.

Sul piano operativo, per rispettare la scadenza la scuola deve personalizzare il modello allegato, **adottarlo con provvedimento formale del Dirigente scolastico e pubblicarlo in “Amministrazione Trasparente” entro il 30 giugno 2026**, unitamente alla nomina (o conferma) del Responsabile della conservazione. Quanto alla collocazione, come per il manuale di gestione documentale, suggeriamo la sezione “Disposizioni generali / Atti amministrativi generali”, inserendo inoltre il link in “Altri contenuti / Dati ulteriori”.

Per qualsiasi necessità i nostri esperti restano a disposizione del Dirigente, del DSGA e di tutto il personale coinvolto, ai recapiti [dpo@vargiuscuola.it](mailto:dpo@vargiuscuola.it) e 070271526 – 070271560.