
	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LUCATELLI-DON BOSCO"</b>                  Viale Benadduci, 23 - 62029 Tolentino                  Web: <a href="http://www.iclucatelli.edu.it">www.iclucatelli.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:mcic81500l@istruzione.it">mcic81500l@istruzione.it</a>                  Pec: <a href="mailto:mcic81500l@pec.istruzione.it">mcic81500l@pec.istruzione.it</a> Cod. Mecc: MCIC81500L                  Tel. 0733966427 CF 92010910435</p>	
---	---	--

# *Manuale di Conservazione*

## IC LUCATELLI - DON BOSCO

### Dati Identificativi dell'Istituzione Scolastica

- **Denominazione:** Istituto Comprensivo "Lucatelli - Don Bosco"
- **Sede Legale:** Tolentino (MC)
- **Codice Fiscale :** 92010910435
- **Codice Meccanografico:** MCIC81500L
- **Sito Web Istituzionale:** <https://www.iclucatelli.edu.it>

### Soggetti Coinvolti e Ruoli

- **Titolare dell'Ufficio / Legale Rappresentante:** Dirigente Scolastico **Dott.ssa Mara Amico**
- **Responsabile della Gestione Documentale (RGD):** **Dott.ssa Mara Amico**
- **Conservatore Accreditato:** *Axios Italia / Madisoft - Nuvola*

#### Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	23/06/2026	Dott.ssa Mara Amico	Dirigente
Verifica	29/06/2026	Dott.ssa Mara Amico	Dirigente
Approvazione	30/06/2026	Dott.ssa Mara Amico	Dirigente

N° Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni

## INTRODUZIONE

Il presente documento è il Manuale di conservazione dei documenti informatici applicato dall'amministrazione scrivente come soggetto produttore che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione al Conservatore Autorizzato Aruba PEC SpA.

Il presente Manuale contiene esclusivamente le informazioni di pertinenza del Produttore e rimanda per tutti gli aspetti non esplicitamente inseriti nel documento al Manuale di Conservazione di Aruba PEC SpA pubblicato nella versione aggiornata sul sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID nella sezione dedicata ai conservatori accreditati.

## Oggetto del Manuale e Finalità

Il presente manuale descrive le regole organizzative, i flussi di lavoro, le architetture tecnologiche e le misure di sicurezza adottate dall'**I.C. Lucatelli - Don Bosco**. L'obiettivo è assicurare la conservazione a lungo termine dei documenti informatici, preservandone le caratteristiche di:

- **Autenticità**
- **Integrità**
- **Affidabilità**
- **Leggibilità**
- **Reperibilità**

## Soggetti Coinvolti e Ruoli

- **Titolare dell'Ufficio / Legale Rappresentante:** Dirigente Scolastico **Dott.ssa Mara Amico**
- **Responsabile della Conservazione (CdC):** **Dott.ssa Mara Amico**
- **Conservatore Accreditato:** *Axios Italia - Madisoft - Nuvola*

## 2. VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Responsabile della gestione documentale o un suo delegato predispone la creazione e la trasmissione dei Pacchetti di versamento al Conservatore mediante opzioni automatiche di invio per il registro giornaliero del protocollo e mediante operazioni manuali per la trasmissione dei documenti oggetto di conservazione.

## Classi di Documentalità Sottoposte a Conservazione



L'Istituto invia in conservazione digitale a norma le seguenti tipologie di registri nel rispetto del massimario di scarto del Ministero dell'Istruzione:

- **Registro Giornaliero del protocollo**

## Processo di Conservazione (Flusso Operativo)

Il ciclo di vita della conservazione si articola nelle seguenti macro-fasi gestite tramite il software di segreteria digitale:

1. **Generazione del Pacchetto di Versamento (PdV):** Il sistema informatico della scuola seleziona i documenti protocollati e firmati, inserendoli in un file strutturato (solitamente XML) contenente l'indice dei documenti e i relativi metadati AgID.
2. **Trasmissione:** Il sistema invia in modalità sicura (HTTPS/SFTP) il Pacchetto di Versamento al sistema del Conservatore Accreditato.
3. **Presa in carico e Controllo:** Il Conservatore verifica la coerenza dei formati (es. conformità PDF/A) e la validità delle firme digitali.
4. **Generazione del Pacchetto di Archiviazione (PdA):** Il Conservatore sigilla i volumi di conservazione applicando una firma digitale qualificata e una marca temporale per garantirne l'immodificabilità nel tempo.
5. **Generazione del Rapporto de Versamento (RdV):** Il Conservatore rilascia alla scuola la ricevuta dell'avvenuta e corretta conservazione dei documenti.

## 6. Infrastruttura Tecnologica e Sicurezza

La gestione e la conservazione si poggiano sulle seguenti infrastrutture:

**Infrastruttura interna:** Client d'ufficio protetti da credenziali nominale e antivirus centralizzato, connessione remota alla rete scolastica.

**Infrastruttura del Conservatore:** Server e storage dislocati presso i data center di Axios e Nuvola, conformi agli standard di sicurezza AgiD

### Misure di sicurezza Logistica e Fisica

Controllo rigoroso degli accessi basato su profili e ruoli (segreteria didattica, amministrativa, DSGA, DS).

Backup periodici automatici e geograficamente separati gestiti dal Conservatore (Disaster Recovery).

Tracciamento dei log di sistema per ogni operazione modificata, consultazione o esportazione.

- **Architettura di Rete:** L'Istituto accede al sistema di conservazione tramite autenticazione forte (credenziali nominali, SPID/CIE o certificati digitali).

- **Misure di Sicurezza:** Cifratura dei dati in transito, tracciamento degli accessi (log di audit), backup geografici differenziati gestiti direttamente dal Conservatore sul proprio cloud accreditato.
- **Trattamento Dati (GDPR):** Il Conservatore esterno è nominato Responsabile del Trattamento dei Dati personali ai sensi dell'Art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

## Modalità di consultazione e accessibilità

### Accesso al sistema di conservazione

- Il personale interno autorizzato accede ai documenti conservati direttamente tramite interfaccia web fornita dal Conservatore Esterno, previo inserimento credenziali sicure (o SPID/CIE ove previste)
- Richieste di estrazione e esibizione a terzi
- In caso di controlli ispettivi, richieste dall'Autorità Giudiziaria o Istanze di Accesso Civico, Il responsabile della Conservazione provvede ad estrarre i Pacchetti di Distribuzione (PdD) certificando la conformità dei file agli originali archiviati.

## 7. Approvazione, Revisione e Pubblicazione

- **Approvazione:** Il presente Manuale è adottato con formale Determina del Dirigente Scolastico **Dott.ssa Mara Amico**.
  - **Aggiornamento:** Il Manuale viene rivisto e aggiornato dal RGD
  - in caso di modifiche normative AgID, cambiamenti strutturali dell'Istituto o evoluzioni tecnologiche del software.
  - **Pubblicazione:** Il documento viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione **Amministrazione Trasparente** (sotto-sezione *Disposizioni generali > Atti generali/ Atti amministrativi generali*).
- 
- Luogo: Tolentino
  - Data di ultima modifica: 23/06/2026
  - Firma del Responsabile della Conservazione
  - La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Mara Amico