



Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello"

Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO)

e-mail: moic83300x@istruzione.it

e-mail: moic83300x@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icferrarimaranello.edu.it>

C.F. 93036740368 – C.M. MOIC83300X - C.U. UFKT71

MANUALE DI CONSERVAZIONE

dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica
ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee Guida AgID

Istituzione scolastica	ISTITUTO COMPRESIVO FERRARI - MARANELLO
Codice meccanografico	MOIC83300X
Codice fiscale	93036740368
Sede legale	VIA CLUDIA, 232
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	ISTITUTO COMPRESIVO FERRARI MARANELLO – A10E5B2
Responsabile della conservazione	DSGA EVELINA ANNARUMMA
Responsabile della gestione documentale	DSGA EVELINA ANNARUMMA
Conservatore esterno/servizio di conservazione	NUVOLA
Versione del documento	1.0
Provvedimento di adozione	Prot. n. 7317 del 22/06/2026
Data di aggiornamento	22/06/2026

Premessa

Il presente Manuale di Conservazione descrive il modello organizzativo, le responsabilità, le procedure, le modalità operative e le misure adottate dall'Istituzione scolastica per la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche prodotti o ricevuti nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

Il Manuale è predisposto quale documento di governo del processo di conservazione e deve essere letto in coordinamento con il Manuale di Gestione Documentale dell'Istituzione scolastica, con il contratto o la convenzione stipulata con il conservatore esterno, con il Manuale del Conservatore e con le procedure interne in materia di protocollo, fascicolazione, gestione documentale, sicurezza informatica, protezione dei dati personali e accesso agli atti.

Il documento è destinato alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nei limiti compatibili con la sicurezza delle informazioni e con la riservatezza delle misure tecniche di dettaglio. Le informazioni operative di sicurezza non pubblicabili sono conservate agli atti dell'Istituzione scolastica e richiamate, ove necessario, in allegati interni non destinati alla diffusione pubblica.

1. Riferimenti normativi e documentali

Il presente Manuale è predisposto in coerenza con le seguenti fonti normative e documentali, nella versione vigente alla data di adozione:

- Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, per i profili relativi alla riservatezza, integrità, disponibilità, sicurezza e responsabilizzazione del titolare del trattamento.
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, per i profili nazionali in materia di protezione dei dati personali.
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale, con particolare riferimento alle disposizioni sulla formazione, gestione, conservazione, validità e accessibilità dei documenti informatici.
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa, protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archivi.
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, con particolare riferimento a formati, metadati, standard e specifiche tecniche.

Documento redatto in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente applicabile alle istituzioni scolastiche.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BOFFOLI



Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello"

Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO)

e-mail: moic83300x@istruzione.it

e-mail: moic83300x@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icferrarimaranello.edu.it>

C.F. 93036740368 – C.M. MOIC83300X - C.U. UFKT7I

- Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente, per gli obiettivi di digitalizzazione, gestione documentale e conservazione applicabili alle pubbliche amministrazioni.
- Normativa scolastica, amministrativa, contabile, archivistica e fiscale applicabile alle istituzioni scolastiche statali.
- Contratto, convenzione o ordine di servizio stipulato con il conservatore esterno e Manuale del Conservatore, per le componenti tecniche e operative del servizio affidato.

Il richiamo alle fonti è effettuato senza pregiudizio dell'applicazione di eventuali aggiornamenti normativi, regolamentari o tecnici successivi, che comporteranno l'aggiornamento del presente Manuale ove incidano sul sistema di conservazione adottato.

2. Finalità del Manuale

Il Manuale ha la finalità di garantire che il processo di conservazione assicuri nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e accessibilità dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle regole tecniche vigenti e delle esigenze amministrative, probatorie, archivistiche e organizzative della scuola.

In particolare il Manuale disciplina:

- il perimetro dei documenti, fascicoli e aggregazioni documentali da avviare in conservazione;
- i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo;
- il rapporto tra Istituzione scolastica, Responsabile della conservazione, Responsabile della gestione documentale, utenti abilitati e conservatore esterno;
- le modalità di formazione, versamento, presa in carico, conservazione, esibizione e accesso ai documenti conservati;
- le modalità di controllo, monitoraggio, aggiornamento e gestione delle anomalie;
- le misure organizzative e di sicurezza applicate al processo di conservazione;
- le regole di coordinamento con il Manuale di Gestione Documentale e con il massimario di conservazione/scarto adottato dall'Istituzione scolastica.

3. Ambito di applicazione

Il Manuale si applica ai documenti informatici prodotti, ricevuti, acquisiti, protocollati, registrati, gestiti o conservati dall'Istituzione scolastica nell'ambito delle proprie attività istituzionali, amministrative, didattiche, contabili, contrattuali, organizzative e gestionali.

Rientrano nel perimetro del sistema di conservazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- documenti amministrativi informatici soggetti a registrazione di protocollo;
- registro giornaliero di protocollo e relative evidenze informatiche;
- provvedimenti del Dirigente Scolastico, determine, decreti, circolari, atti generali e comunicazioni istituzionali;
- contratti, ordini, convenzioni, incarichi, atti di affidamento, documentazione relativa ad acquisti e procedure negoziali;
- fatture elettroniche, mandati, reversali, documentazione contabile, rendicontazioni e atti amministrativo-contabili;
- documenti relativi al personale, agli alunni, agli organi collegiali, agli esami, alla didattica e ai procedimenti scolastici;
- fascicoli informatici, repertori, registri, archivi digitali e aggregazioni documentali informatiche;
- documenti informatici trasmessi o ricevuti tramite PEC, PEO istituzionale, piattaforme ministeriali o altri sistemi digitali utilizzati dalla scuola.

Documento redatto in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente applicabile alle istituzioni scolastiche.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BOFFOLI



Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello"

Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO)

e-mail: moic83300x@istruzione.it

e-mail: moic83300x@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icferrarimaranello.edu.it>

C.F. 93036740368 – C.M. MOIC83300X - C.U. UFKT71

Sono esclusi dal presente Manuale i documenti meramente transitori, le copie di lavoro prive di rilevanza amministrativa, gli appunti informali e i file non destinati a entrare nel sistema documentale dell'Istituzione scolastica, fermo restando il rispetto delle regole interne di sicurezza e riservatezza.

4. Modello organizzativo della conservazione

L'Istituzione scolastica conserva i documenti informatici mediante un modello organizzativo che prevede il governo interno del processo da parte della scuola e, ove previsto, l'affidamento delle attività tecniche di conservazione a un conservatore esterno individuato secondo la normativa vigente e disciplinato da apposito contratto, convenzione o atto equivalente.

La responsabilità della corretta organizzazione del processo resta in capo all'Istituzione scolastica, che adotta il presente Manuale, individua il Responsabile della conservazione, definisce le responsabilità interne, verifica il corretto versamento dei documenti e conserva agli atti la documentazione contrattuale e tecnica del servizio.

Il conservatore esterno, se utilizzato, opera secondo il proprio Manuale di Conservazione, il contratto o la convenzione stipulata con la scuola, le istruzioni ricevute e le regole tecniche applicabili. Il presente Manuale rinvia al Manuale del Conservatore per gli aspetti tecnici di dettaglio relativi all'infrastruttura, ai controlli tecnologici, alle procedure di presa in carico, conservazione, esibizione, migrazione, sicurezza e continuità operativa.

5. Ruoli e responsabilità

Nel processo di conservazione sono individuati i seguenti soggetti e ruoli organizzativi.

5.1 Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica è titolare dell'archivio e responsabile dell'organizzazione complessiva della gestione documentale e della conservazione dei propri documenti. Essa assicura che i documenti destinati alla conservazione siano formati, gestiti, classificati, fascicolati, versati e conservati nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

5.2 Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, adotta il presente Manuale, nomina il Responsabile della conservazione, assicura il coordinamento organizzativo necessario e dispone, ove occorra, gli aggiornamenti del sistema documentale e conservativo.

5.3 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione è il soggetto formalmente individuato dall'Istituzione scolastica per governare il processo di conservazione, verificare la coerenza del sistema adottato con la normativa vigente, coordinare i soggetti coinvolti, controllare il corretto versamento dei documenti e proporre gli aggiornamenti necessari al Manuale e alle procedure operative.

Il Responsabile della conservazione può avvalersi della collaborazione di personale interno e, nei limiti consentiti, di soggetti esterni incaricati di specifiche attività tecniche o operative. Tale collaborazione non fa venir meno le responsabilità organizzative in capo all'Istituzione scolastica e al soggetto formalmente designato.

5.4 Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale cura, per l'ambito di competenza, il sistema di protocollo informatico, classificazione, fascicolazione, gestione dei flussi documentali e archivi. Collabora con il Responsabile della conservazione per assicurare il corretto passaggio dei documenti dalla fase di gestione corrente alla conservazione digitale.

Documento redatto in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente applicabile alle istituzioni scolastiche.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BOFFOLI



Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello"

Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO)

e-mail: moic83300x@istruzione.it

e-mail: moic83300x@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icferrarimaranello.edu.it>

C.F. 93036740368 – C.M. MOIC83300X - C.U. UFKT71

5.5 DSGA e uffici amministrativi

Il DSGA e il personale amministrativo autorizzato concorrono, nei limiti delle rispettive mansioni, alla corretta produzione, registrazione, classificazione, fascicolazione, verifica e trasmissione dei documenti da avviare in conservazione. Essi operano secondo le istruzioni del Dirigente Scolastico, del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione.

5.6 Conservatore esterno

Il conservatore esterno, se individuato, svolge le attività tecniche e organizzative affidate dalla scuola per la conservazione dei documenti informatici. Deve assicurare il rispetto delle regole tecniche applicabili, garantire la sicurezza del sistema di conservazione, consentire l'esibizione dei documenti conservati e fornire alla scuola la documentazione necessaria alla verifica del servizio.

5.7 Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), ove designato, è consultato per i profili relativi alla protezione dei dati personali, alla minimizzazione dei dati, alle misure di sicurezza, alla gestione degli accessi, ai rapporti con eventuali fornitori che trattano dati personali per conto della scuola e alla valutazione dei rischi privacy connessi al sistema documentale e conservativo.

6. Oggetti della conservazione

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono costituiti da documenti informatici, documenti amministrativi informatici, fascicoli informatici e aggregazioni documentali informatiche, corredati dai metadati previsti dalle regole tecniche e dalle procedure adottate dalla scuola.

I documenti devono essere prodotti o acquisiti in formati idonei alla conservazione, preferibilmente aperti, documentati, affidabili, leggibili nel tempo e coerenti con gli standard richiamati dalle Linee Guida AgID. Qualora vengano acquisiti documenti in formati non ottimali, gli uffici valutano la necessità di conversione o normalizzazione, nel rispetto della validità giuridica del documento e delle procedure del sistema di gestione documentale.

Per ogni documento o aggregazione documentale sono associati i metadati necessari a garantirne identificazione, classificazione, contesto, integrità, reperibilità, responsabilità e corretta gestione nel tempo.

7. Processo di conservazione

Il processo di conservazione si articola nelle fasi di predisposizione, versamento, presa in carico, conservazione, monitoraggio, accesso, esibizione ed eventuale scarto o riversamento. Le fasi operative possono essere gestite mediante il sistema documentale dell'Istituzione scolastica e il sistema del conservatore esterno, secondo quanto previsto dal contratto e dalle procedure tecniche applicabili.

7.1 Predisposizione dei documenti

Gli uffici competenti formano o acquisiscono i documenti informatici secondo le regole interne, assicurando, ove necessario, protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, firma elettronica o digitale, acquisizione dei metadati e corretta collocazione nel sistema documentale.

7.2 Versamento

Il versamento consiste nella trasmissione al sistema di conservazione dei documenti e dei relativi metadati, secondo le modalità tecniche previste dal sistema utilizzato e dal Manuale del Conservatore. Il versamento deve essere effettuato in modo da garantire completezza, integrità e riferibilità degli oggetti versati.

Documento redatto in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente applicabile alle istituzioni scolastiche.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BOFFOLI



Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello"

Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO)

e-mail: moic83300x@istruzione.it

e-mail: moic83300x@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icferrarimaranello.edu.it>

C.F. 93036740368 – C.M. MOIC83300X - C.U. UFKT71

7.3 Presa in carico

Il sistema di conservazione effettua i controlli previsti e produce le evidenze di presa in carico. Eventuali anomalie, scarti o errori devono essere comunicati agli uffici competenti e gestiti tempestivamente, con tracciamento delle attività di correzione e nuovo invio ove necessario.

7.4 Conservazione e mantenimento

La conservazione assicura il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità e accessibilità dei documenti conservati. Il sistema deve garantire controlli periodici, protezione da accessi non autorizzati, tracciamento delle operazioni, gestione delle autorizzazioni e misure di continuità operativa secondo quanto previsto dal contratto e dal Manuale del Conservatore.

7.5 Esibizione e accesso

L'esibizione dei documenti conservati avviene su richiesta degli uffici competenti, del Dirigente Scolastico o di soggetti legittimati, nel rispetto delle norme sull'accesso documentale, accesso civico, riservatezza, protezione dei dati personali e segreto d'ufficio. L'estrazione di copie o duplicati informatici deve avvenire secondo le procedure previste e deve garantire la riconducibilità al documento conservato.

7.6 Scarto, selezione e aggiornamento degli archivi

La selezione, lo scarto e l'eventuale eliminazione di documenti o aggregazioni documentali sono effettuati esclusivamente nel rispetto della normativa archivistica, del massimario di conservazione applicabile e delle autorizzazioni eventualmente necessarie. Nessun documento soggetto a conservazione obbligatoria può essere eliminato al di fuori delle procedure previste.

8. Classi documentali e tempi di conservazione

I tempi di conservazione sono definiti in base alla normativa applicabile, al massimario di conservazione/scarto adottato dall'Istituzione scolastica, alle indicazioni archivistiche e alle esigenze amministrative, contabili, fiscali e probatorie. Il presente Manuale non sostituisce il massimario di conservazione, ma ne richiama l'applicazione.

- I documenti amministrativi e di protocollo sono conservati secondo le regole archivistiche e documentali applicabili.
- La documentazione contabile, fiscale, contrattuale e negoziale è conservata per i termini previsti dalla normativa di settore e dalle esigenze di controllo e rendicontazione.
- La documentazione relativa ad alunni e personale è conservata secondo il valore amministrativo, storico, giuridico e archivistico degli atti, con attenzione alla protezione dei dati personali.
- I registri, repertori, verbali e atti degli organi collegiali sono conservati secondo il rispettivo regime documentale e archivistico.
- I documenti destinati a conservazione permanente sono mantenuti secondo le regole archivistiche e le indicazioni dell'amministrazione competente.

9. Formati e metadati

I documenti informatici destinati alla conservazione devono essere prodotti o acquisiti in formati coerenti con le Linee Guida AgID e con gli allegati tecnici applicabili. Sono da privilegiare formati idonei alla leggibilità nel tempo, alla interoperabilità e alla preservazione delle caratteristiche documentali.

I metadati associati ai documenti devono consentire l'identificazione univoca del documento, la ricostruzione del contesto amministrativo, la classificazione, la fascicolazione, la tracciabilità delle operazioni e la corretta gestione dell'intero ciclo di vita documentale. Gli uffici devono evitare l'inserimento di dati eccedenti o non pertinenti nei metadati, soprattutto quando siano presenti dati personali, dati particolari o informazioni riservate.

Documento redatto in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente applicabile alle istituzioni scolastiche.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BOFFOLI



Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello"

Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO)

e-mail: moic83300x@istruzione.it

e-mail: moic83300x@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icferrarimaranello.edu.it>

C.F. 93036740368 – C.M. MOIC83300X - C.U. UFKT71

10. Misure di sicurezza

L'Istituzione scolastica adotta misure tecniche e organizzative adeguate a proteggere i documenti e i dati trattati nel processo di conservazione, con particolare riferimento a riservatezza, integrità, disponibilità, autenticità e resilienza dei sistemi. Le misure sono definite in coordinamento con le policy di sicurezza dell'istituto, con le misure del fornitore del servizio documentale e con quelle del conservatore esterno.

- accesso ai sistemi documentali e di conservazione consentito solo a personale autorizzato;
- utilizzo di credenziali personali e divieto di condivisione delle credenziali;
- profilazione degli accessi in base al ruolo e alle necessità di servizio;
- tracciamento delle operazioni rilevanti e conservazione dei log secondo le procedure applicabili;
- protezione delle postazioni di lavoro e dei dispositivi utilizzati dagli uffici;
- verifica periodica delle abilitazioni, soprattutto in caso di cessazione, trasferimento o cambio mansione del personale;
- adozione di procedure per la gestione di anomalie, incidenti di sicurezza e possibili violazioni di dati personali;
- coordinamento con il RPD/DPO per i profili privacy e con i fornitori per i profili tecnici.

Le informazioni tecniche di dettaglio relative ad architetture, vulnerabilità, credenziali, configurazioni, log e misure specifiche di sicurezza non sono oggetto di pubblicazione e sono conservate in documentazione interna riservata.

11. Protezione dei dati personali

Nel processo di conservazione possono essere trattati dati personali comuni, dati appartenenti a categorie particolari, dati relativi a minori, dati relativi al personale, dati amministrativi, contabili e giudiziari nei soli casi previsti dalla normativa. Il trattamento deve rispettare i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

I fornitori esterni che trattano dati personali per conto dell'Istituzione scolastica nell'ambito del sistema documentale o di conservazione devono essere individuati e disciplinati, ove necessario, mediante atto di nomina a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 o mediante altra base giuridica contrattuale idonea.

Il personale interno opera sulla base di autorizzazione e istruzioni, nei limiti delle mansioni assegnate. Eventuali violazioni, accessi non autorizzati, perdita di documenti o anomalie che possano incidere sulla sicurezza dei dati personali devono essere segnalati tempestivamente secondo la procedura interna di gestione delle violazioni di dati personali.

12. Rapporti con il conservatore esterno

Qualora l'Istituzione scolastica si avvalga di un conservatore esterno, il rapporto deve essere disciplinato da contratto, convenzione, ordine o altro atto idoneo, nel quale siano precisati oggetto del servizio, responsabilità, misure di sicurezza, livelli di servizio, modalità di versamento, esibizione, restituzione, migrazione, cessazione del servizio, gestione delle anomalie e protezione dei dati personali.

La scuola conserva agli atti:

- contratto, convenzione o ordine relativo al servizio di conservazione;
- Manuale di Conservazione del conservatore o documentazione tecnica equivalente;
- atto di nomina a Responsabile del trattamento, ove il conservatore tratti dati personali per conto della scuola;
- documentazione sui livelli di servizio, sulle misure di sicurezza e sulle modalità di esibizione dei documenti;
- evidenze di versamento, presa in carico, esito controlli, anomalie e risoluzioni.

Il Responsabile della conservazione verifica periodicamente che il servizio esterno sia coerente con le esigenze dell'Istituzione scolastica e con la normativa vigente, segnalando al Dirigente Scolastico eventuali criticità o necessità di aggiornamento.

Documento redatto in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente applicabile alle istituzioni scolastiche.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BOFFOLI



Istituto Comprensivo "Ferrari Maranello"

Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO)

e-mail: moic83300x@istruzione.it

e-mail: moic83300x@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icferrarimaranello.edu.it>

C.F. 93036740368 – C.M. MOIC83300X - C.U. UFKT71

13. Monitoraggio e controlli

Il sistema di conservazione è sottoposto a controlli periodici volti a verificare la corretta produzione dei pacchetti di versamento, la presa in carico da parte del sistema di conservazione, l'esito dei controlli, la gestione delle anomalie, l'accessibilità dei documenti conservati e la coerenza delle abilitazioni degli utenti.

Il Responsabile della conservazione, con il supporto degli uffici competenti, cura almeno annualmente una verifica sullo stato di attuazione del processo di conservazione, documentando eventuali criticità e proponendo le azioni correttive necessarie. Le verifiche possono essere integrate con controlli ulteriori in caso di cambio del conservatore, cambio del sistema documentale, anomalie significative, aggiornamenti normativi o modifiche organizzative rilevanti.

14. Gestione delle anomalie

Le anomalie riscontrate nel processo di conservazione, quali errori di versamento, documenti scartati, metadati mancanti, problemi di accesso, esibizione non riuscita, disallineamenti tra sistema documentale e conservazione o malfunzionamenti del servizio, devono essere registrate e gestite tempestivamente dagli uffici competenti.

In caso di anomalia, il personale segnala il problema al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione. Qualora l'anomalia possa determinare perdita, indisponibilità, alterazione, accesso non autorizzato o divulgazione indebita di dati personali, viene attivata anche la procedura interna di gestione dei data breach, con coinvolgimento del RPD/DPO.

15. Aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale è aggiornato ogni volta che intervengano modifiche normative, organizzative, tecniche o contrattuali rilevanti per il processo di conservazione. L'aggiornamento è necessario, in particolare, in caso di:

- cambio del Responsabile della conservazione;
- cambio del Responsabile della gestione documentale;
- adozione di un nuovo sistema di gestione documentale o di protocollo informatico;
- cambio del conservatore esterno o modifica sostanziale del servizio;
- modifica delle classi documentali avviate in conservazione;
- introduzione di nuove piattaforme o procedure rilevanti;
- aggiornamenti delle Linee Guida AgID, del CAD, della normativa archivistica, privacy o scolastica applicabile;
- esito di verifiche interne, audit o monitoraggi che evidenzino necessità di adeguamento.

Ogni versione del Manuale è identificata da numero di versione, data, provvedimento di adozione e descrizione sintetica delle modifiche.

16. Pubblicazione

Il Manuale di Conservazione è adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, secondo le indicazioni AgID relative all'attuazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

La pubblicazione riguarda il documento privo di informazioni tecniche riservate, credenziali, dettagli infrastrutturali sensibili o elementi che possano compromettere la sicurezza del sistema documentale e conservativo.

17. Allegati e documenti collegati

Sono documenti collegati al presente Manuale, da conservare agli atti dell'Istituzione scolastica:

- provvedimento di adozione del Manuale di Conservazione;

Documento redatto in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente applicabile alle istituzioni scolastiche.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BOFFOLI



Istituto Comprensivo “Ferrari Maranello”

Via Claudia, n. 232 - 41053 Maranello (MO)

e-mail: moic83300x@istruzione.it

e-mail: moic83300x@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icferrarimaranello.edu.it>

C.F. 93036740368 – C.M. MOIC83300X - C.U. UFKT7I

- nomina del Responsabile della conservazione;
- Manuale di Gestione Documentale dell'Istituzione scolastica;
- nomina del Responsabile della gestione documentale e, ove previsto, del Coordinatore della gestione documentale;
- contratto/convenzione con il conservatore esterno e relativi allegati;
- Manuale del Conservatore esterno;
- atto di nomina del conservatore o del fornitore quale Responsabile del trattamento, ove necessario;
- massimario di conservazione/scarto applicabile;
- procedure interne di sicurezza, gestione accessi, data breach, accesso agli atti e continuità operativa;
- registro delle verifiche e delle anomalie relative al processo di conservazione.

18. Adozione

Il presente Manuale di Conservazione è adottato dall'Istituzione scolastica con provvedimento del Dirigente Scolastico e ha efficacia dalla data di sottoscrizione, salvo diversa indicazione contenuta nel provvedimento di adozione.

Luogo e data: MARANELLO, 22/06/2026

Il Dirigente Scolastico

Documento redatto in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente applicabile alle istituzioni scolastiche.

Firmato digitalmente da FRANCESCO BOFFOLI