PCIC805006 - A111042 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006493 - 30/06/2026 - I.1 - U

Ministero dell'Istruzione e del Merito	Ministero della Cultura
Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica	Direzione Generale Archivi

Manuale di Conservazione

ISTITUTO COMPRENSIVO CORTEMAGGIORE

INTRODUZIONE

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato dall'amministrazione scrivente come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione al Conservatore Autorizzato.

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 del Conservatore pubblicato nella versione aggiornata sul sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID nella sezione dedicata ai conservatori accreditati.

Al Manuale della Conservazione sono collegati i documenti riportati ne successivo elenco, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del processo di conservazione:

- Condizioni generali del contratto: È il documento in cui sono definite le modalità di erogazione del servizio.
- Scheda Servizio/Allegato Tecnico: È il disciplinare tecnico contenente specifiche tecnico-funzionali e requisiti del servizio di conservazione

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.

1. 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 in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/20131.

2. 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.

3. MODELLO ORGANIZZATIVO

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa 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.

Titolare della conservazione

Nome Istituto	ISTITUTO COMPRENSIVO TERRE DEL MAGNIFICO DI CORTEMAGGIORE
Codice fiscale	80013930336
Telefono	0523836569
E-mail	pcic805006@istruzione.it
PEC	pcic805006@pec.istruzione.it

Le figure interne all'Istituto individuate sono:

Responsabile della Conservazione

il Titolare del servizio, od il soggetto dal medesimo nominato, il quale ha facoltà di affidare a terzi, in tutto o in parte, l'esecuzione delle attività previste a suo carico dalla vigente normativa. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;

Nome Responsabile	Candela Antonino
Codice fiscale	CNDNNN63S29C286Y
E-mail	dirigente@iccortemaggiore.istruzioneer.it

Responsabile Produttore dei Pacchetti di Versamento

La persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il Pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Qualora il Cliente sia una Pubblica Amministrazione, il Produttore dei pacchetti di versamento si identifica con il responsabile della gestione documentale.

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 medatadi.

Per la struttura di dettaglio del pacchetto di versamento si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

La produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento avviene per mezzo del sistema di gestione documentale NUVOLA 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.

A fronte della trasmissione del pacchetto di versamento il Conservatore restituisce al sistema mittente una ricevuta di accettazione/versamento del pacchetto in caso di esito positivo o un rapporto di errore in caso di esito negativo.

Conservatore

Nome Istituto	ISTITUTO COMPRENSIVO TERRE DEL MAGNIFICO DI CORTEMAGGIORE
Indirizzo sede	VIA XX SETTEMBRE ,40
Codice fiscale	80013930336
Telefono	0523836569
E-mail	pcic805006@istruzione.it
PEC	pcic805006@pec.istruzione.it

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

4. 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.

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.

Il processo di conservazione si basa oltre che sui Pacchetti di Versamento 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.

5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

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. 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 è definita nel massimario di scarto allegato al Manuale di Gestione Documentale.
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.

Vengono sottoposti a conservazione:

- il registro Giornaliero di Protocollo, creato secondo le linee guida Agid vigenti
- tutti i documenti identificati da una delle tipologie elencate nel massimario di scarto, allegato a questo documento.

6. ULTERIORI RIFERIMENTI

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.