

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DELLE ALZAVOLE

Codice meccanografico RMIC83100G - C.F. 97198890580
Via delle Alzavole 21 - Roma - PEC RMIC83100G@PEC.ISTRUZIONE.IT

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Versione 1.0 - Anno 2026

Prot.n.10072 del 24.06.2026

1. Scopo e ambito di applicazione

Il presente Manuale della Conservazione disciplina il modello organizzativo adottato dall'Istituto Comprensivo Via delle Alzavole per la conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche prodotte o acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

Il Manuale è documento proprio dell'Istituzione scolastica. Esso descrive ruoli, responsabilità, flussi, controlli interni, documenti collegati e modalità organizzative con cui la scuola presidia il processo di conservazione digitale.

Il servizio tecnico di conservazione è affidato al Conservatore Aruba PEC S.p.A., mediante il servizio Aruba DocFly collegato alla piattaforma Nuvola (Madisoft) utilizzata dall'Istituto.

2. Riferimenti normativi essenziali

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni.

Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Normativa in materia di protocollo informatico, gestione documentale, trasparenza amministrativa, protezione dei dati personali e responsabilità amministrativa delle istituzioni scolastiche.

Manuale del Conservatore e documentazione tecnica collegata al servizio di conservazione digitale.

3. Dati dell'Istituzione scolastica

Dato	Valore
Denominazione	Istituto Comprensivo Via delle Alzavole
Codice meccanografico	RMIC83100G
Codice fiscale	97198890580
Sede legale	Via delle Alzavole 21 - Roma
PEO	RMIC83100G@ISTRUZIONE.IT
PEC	RMIC83100G@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito istituzionale	https://istitutoalzavole.edu.it

4. Ruoli e responsabilità

Nel processo di conservazione digitale sono distinte le seguenti figure:

Figura	Funzione
Responsabile della Conservazione	Paola Siravo, Dirigente Scolastico. Governa il processo di conservazione, cura l'adozione e l'aggiornamento del Manuale, coordina i controlli interni e mantiene il raccordo con il Conservatore.
Sostituto del Responsabile della Conservazione	Anna Morra, DSGA. Assicura supporto e continuità operativa nei casi di assenza o impedimento del Responsabile, secondo le disposizioni interne dell'Istituto.
Responsabile della Gestione Documentale	Paola Siravo, Dirigente Scolastico. Presidia il sistema di protocollo informatico, i flussi documentali, la corretta gestione dei documenti e il raccordo con la conservazione.
Conservatore	Aruba PEC S.p.A.. Soggetto esterno che eroga il servizio tecnico di conservazione digitale secondo il proprio Manuale del Conservatore e la documentazione tecnica collegata.
Produttori dei pacchetti di versamento	Gli uffici e gli operatori autorizzati che, mediante il sistema documentale in uso, formano, gestiscono e trasmettono i documenti informatici al sistema di conservazione.

5. Conservatore, servizio e documenti collegati

La scuola utilizza la piattaforma Nuvola (Madisoft) per il protocollo e la gestione documentale. In base alla mappatura operativa del servizio, il conservatore tecnico collegato è Aruba PEC S.p.A. mediante servizio Aruba DocFly.

Il contratto di adesione al servizio è inteso come contratto/ordine Nuvola (Madisoft), con data 01/01/2026. L'attivazione del servizio di conservazione digitale è collocata nell'anno 2015.

Il Manuale del Conservatore non è incorporato integralmente nel presente Manuale. Esso è acquisito come documento tecnico collegato, conservato agli atti dell'Istituto e utilizzato quale riferimento per gli aspetti tecnici del sistema.

Per architetture, misure di sicurezza, presa in carico dei pacchetti, generazione dei pacchetti di archiviazione, pacchetti di distribuzione, monitoraggio, verifiche di integrità, gestione delle anomalie, interoperabilità e trasferibilità si rinvia al Manuale del Conservatore.

Documento collegato	Descrizione	Gestione
Contratto di adesione	contratto/ordine Nuvola (Madisoft) del 01/01/2026	Conservato agli atti
Manuale del Conservatore	Documento tecnico di Aruba PEC S.p.A.	Allegato tecnico e fascicolo interno
Istruzioni operative interne	Regole pratiche per segreteria e operatori autorizzati	Uso interno
Check-list annuale	Strumento di verifica periodica del processo	Uso interno e conservazione agli atti

6. Oggetti documentali conservati

Rientrano nel processo di conservazione i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche prodotti o acquisiti dall'Istituzione scolastica e gestiti mediante il sistema documentale in uso.

- documenti protocollati in entrata;
- documenti protocollati in uscita;
- registro giornaliero di protocollo;
- determine, decreti, contratti, ordini e atti amministrativi;
- documenti contabili e amministrativo-contabili, ove gestiti nel sistema;
- atti soggetti a conservazione secondo normativa, Manuale di Gestione e procedure interne.

7. Formati e metadati

I documenti informatici destinati alla conservazione devono essere prodotti e gestiti in formati idonei alla leggibilità, stabilità e conservazione nel tempo.

Formati ordinariamente ammessi o gestibili dal sistema, ove coerenti con il servizio attivato:

- PDF e PDF/A;
- XML;
- TXT;
- CSV e JSON;
- ODT, DOCX, XLSX, PPTX;
- TIFF, JPG/JPEG e PNG;
- EML e messaggi di posta elettronica ove gestiti;
- file firmati digitalmente in formato PAdES, CAdES e XAdES;
- file .p7m, se prodotti o acquisiti nel sistema documentale e gestiti dal Conservatore.

Devono essere evitati o verificati prima del versamento: file corrotti, non leggibili, protetti da password non gestibile, privi di estensione, con estensione incoerente, contenenti macro o codice eseguibile, privi dei metadati minimi necessari o in formati proprietari non idonei alla conservazione nel tempo.

I metadati minimi da presidiare comprendono almeno: identificativo univoco del documento, oggetto, data del documento, data di registrazione o protocollo, numero di protocollo se presente, mittente o destinatario ove applicabile, classificazione, fascicolo ove previsto, tipologia documentale, formato del file, riferimento temporale, eventuale firma digitale, esito del versamento e riferimento al pacchetto di versamento o conservazione se disponibile.

Prima del versamento devono essere verificati leggibilità del file, completezza dei metadati, corretta classificazione, fascicolazione ove prevista, eventuale validità della firma digitale e assenza di file corrotti o non apribili.

8. Processo di conservazione

Fase	Descrizione
Formazione e acquisizione	I documenti sono prodotti o acquisiti dagli uffici competenti mediante gli strumenti informatici in uso e sono registrati, classificati e fascicolati secondo le regole interne di gestione documentale.
Registrazione e gestione	I documenti rilevanti sono gestiti nella piattaforma documentale, con indicazione dei metadati necessari e degli elementi utili alla successiva conservazione.
Versamento	Il sistema documentale genera o trasmette i pacchetti di versamento secondo le configurazioni della piattaforma e le regole tecniche del Conservatore.
Presa in carico	Il Conservatore effettua i controlli tecnici previsti e produce gli esiti di presa in carico, accettazione o anomalia secondo le modalità del servizio.
Conservazione	Il Conservatore conserva i pacchetti secondo il proprio Manuale, assicurando integrità, leggibilità, sicurezza, tracciabilità e reperibilità nel tempo.
Esibizione e recupero	In caso di necessità, gli uffici autorizzati richiedono il recupero o l'esibizione dei documenti conservati tramite il sistema o secondo le modalità previste dal Conservatore.

9. Controlli interni e monitoraggio

Il Responsabile della Conservazione, con il supporto del sostituto e degli uffici competenti, effettua controlli periodici sul presidio organizzativo del processo di conservazione.

- verifica della presenza e aggiornamento delle nomine;
- verifica della pubblicazione del Manuale della Conservazione;
- verifica della disponibilità del Manuale del Conservatore;
- controllo della regolarità dei versamenti;
- controllo degli esiti di presa in carico o conservazione;
- gestione delle eventuali anomalie tecniche o documentali secondo le procedure del Conservatore;
- verifica della possibilità di recupero ed esibizione dei documenti conservati;
- compilazione almeno annuale della check-list di monitoraggio.

10. Sicurezza, accessi e protezione dei dati

L'accesso al sistema documentale e alle funzioni di conservazione è consentito solo al personale autorizzato, nel rispetto dei profili assegnati, delle istruzioni interne e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Gli utenti devono utilizzare credenziali personali, custodirle con diligenza e segnalare tempestivamente anomalie, accessi non autorizzati, errori di versamento o indisponibilità del servizio.

11. Aggiornamento del Manuale

Il Manuale è aggiornato quando intervengono modifiche rilevanti nella piattaforma di gestione documentale, nel conservatore, nei ruoli interni, nelle procedure di versamento, nella normativa applicabile o nell'organizzazione dell'Istituzione scolastica.

12. Adozione, pubblicazione e conservazione agli atti

Il presente Manuale è adottato con apposito atto del Dirigente Scolastico, conservato nel fascicolo della conservazione digitale e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, secondo la prassi dell'Istituto.

Il Manuale del Conservatore, la check-list annuale e le istruzioni operative sono conservati agli atti. La loro pubblicazione non è necessaria salvo diversa valutazione dell'Istituzione scolastica.

Roma, 24 Giugno 2026

Il Dirigente Scolastico

Paola Siravo