



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067
 e-mail: TOIC865006@istruzione.it - sito web: www.icfavria.edu.it
 C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° Versione	Data Approvazione	Modifiche Apportate	Autore / Responsabile della Conservazione
1.0	25 giugno 2026	Emissione e adeguamento alle Linee Guida AgID e al Piano Triennale ICT.	Dott.ssa Valeria Miotti Dirigente Scolastico

1. OGGETTO, SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale descrive in modo dettagliato il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici dell'Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO DI FAVRIA. Il documento definisce il modello organizzativo, i ruoli, le responsabilità e le procedure operative necessarie a garantire nel tempo, con piena validità legale, l'integrità, l'autenticità, la leggibilità, la riservatezza e la reperibilità dei documenti della scuola, in totale conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle Linee Guida AgID vigenti.

Il sistema di conservazione ha l'obiettivo di preservare la memoria digitale dell'istituto, assicurando che gli oggetti conservati mantengano immutate le proprie caratteristiche originarie e la propria valenza giuridico-amministrativa, indipendentemente dall'evoluzione tecnologica dei sistemi informatici.

2. ADOZIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Manuale è redatto dal Responsabile della Conservazione dell'Istituzione Scolastica ed è formalmente adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico. In coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida AgID, il Manuale viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della scuola, all'interno della sezione **"Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali"** (ai sensi del D.Lgs. 33/2013).

Il documento viene tempestivamente aggiornato a cura del Responsabile in caso di:

- Modifiche della normativa nazionale o europea di riferimento;
- Variazioni strutturali del modello organizzativo interno o dei soggetti firmatari;
- Evoluzioni tecnologiche significative o cambio del Conservatore Esterno affidatario.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E STANDARD

Il sistema di conservazione e il presente manuale sono conformi al quadro normativo italiano ed europeo, con particolare riferimento ai seguenti atti:

- **D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD):** in particolare l'art. 44 (commi 1-ter e 1-quater) che prescrive i requisiti del sistema di conservazione, e l'art. 34, comma 1-bis;
- **Linee Guida AgID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD);
- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- **D.P.R. n. 445/2000** (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- **Standard UNI 11386 (SinCRO):** Struttura dei dati dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione nei sistemi di conservazione.

4. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'Istituzione Scolastica adotta un modello di conservazione in **outsourcing** (affidamento esterno a un Conservatore Accreditato/Qualificato sul mercato AgID). Le attività operative e tecnologiche sono delegate esternamente, mentre la titolarità giuridica e la governance del processo rimangono in capo alla scuola.

4.1 Titolare degli Oggetti Conservati

Il Titolare del sistema e dei documenti è l'Istituzione Scolastica stessa, nella persona del legale rappresentante pro tempore:

- **Denominazione Scuola:** [Inserire Nome Scuola, es. Istituto Comprensivo ...]
- **Codice Fiscale / Codice Meccanografico:** [Inserire CF] / [Inserire CM]
- **Rappresentante Legale:** Il Dirigente Scolastico [Inserire Nome e Cognome]

4.2 Responsabile della Conservazione (Interno)

Il Responsabile della Conservazione è una figura interna alla scuola che definisce e attua le politiche complessive del sistema, governandone la gestione con piena autonomia. Tale ruolo è tipicamente ricoperto dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

- **Cognome e Nome:** Dott.ssa Valeria Miotti
- **Ruolo d'istituto:** Dirigente Scolastico
- **Contatti:** toic865006@istruzione.it toic865006@pec.istruzione.it

Il Responsabile della Conservazione della scuola delega lo svolgimento delle attività puramente tecnologiche e infrastrutturali al Conservatore Esterno, tramite apposito Atto di Affidamento/Nomina formalizzato tra le parti.

4.3 Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV)

Il Produttore è il soggetto (personale di segreteria autorizzato o il sistema informatico d'istituto) che genera e trasmette i pacchetti di versamento al Conservatore. Nella scuola, la produzione avviene tramite l'integrazione nativa o le chiamate applicative (Web Services) del software di gestione documentale e protocollo in uso.

- **Software di Gestione Documentale/Segreteria:** Argo – Madisoft

4.4 Conservatore Esterno Affidatario

Il soggetto esterno che gestisce l'infrastruttura tecnologica, i server di conservazione, l'apposizione di firme digitali massive e marche temporali sui pacchetti di archiviazione:

- **Ragione Sociale:** Madisoft S.P.A.
- **Dati Societari:** Via G. Falcone 5 – 62010 POLLENZA (MC). P.IVA 01818840439
- **Riferimento Operativo:** Per i dettagli tecnici di infrastruttura, architettura e misure fisiche di sicurezza, si rimanda integralmente al *Manuale del Conservatore* del fornitore, accessibile qui allegato.

5. TIPOLOGIE DOCUMENTARIE E FORMATI

La scuola provvede alla conservazione digitale a norma dei seguenti registri, fascicoli e documenti. I formati utilizzati sono conformi all'Allegato 2 delle Linee Guida AgID per garantire l'interoperabilità e la leggibilità a lungo termine.

Tipologia Documentale	Formato File Ammesso	Frequenza di Versamento	Termini di Conservazione / Scarto
Registro Giornaliero di Protocollo	PDF/A	Giornaliera (obbligatoria)	Illimitata (Permanente)
Registri dei Verbali (C.d.I., Collegio Docenti, Consigli di Classe)	PDF/A	Annuale (a chiusura anno scolastico)	Illimitata (Permanente)
Registri dei Professori e Giornali di Classe	PDF/A	Annuale (a chiusura anno scolastico)	Secondo massimario (solitamente permanente)
Fascicoli degli Alunni (Carriere, Pagelle, Esami)	PDF/A / XML	Annuale / Fine Ciclo di Studi	Illimitata (Permanente) per pagelle e diplomi
Fascicoli del Personale (Contratti, Decreti, Graduatorie)	PDF/A	Annuale / Alla cessazione	Illimitata (Permanente) per atti matricolari
Atti Contabili (Mandati, Reversali, Conto Consuntivo, Programma Annuale)	PDF/A / XML (es. Oil)	Annuale (a chiusura esercizio finanziario)	Almeno 10 anni (salvo scarto autorizzato)
Fatture Elettroniche	XML	Tempestiva (tramite	Almeno 10 anni

Tipologia Documentale	Formato File Ammesso	Frequenza di Versamento	Termini di Conservazione / Scarto
(Attive e Passive) e relative notifiche		integrazione con SDI)	

Nota sui tempi di conservazione: I documenti che esauriscono la loro validità amministrativo-giuridica non vengono comunque eliminati o scartati dal sistema senza la preventiva ed esplicita autorizzazione della Soprintendenza Archivistica territorialmente competente, come definito nel massimario di scarto degli istituti scolastici.

6. PROCESSO E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il flusso del processo di conservazione si articola in tre fasi logiche basate sulla gestione di specifici pacchetti informativi standardizzati:

1. **Generazione e Invio del Pacchetto di Versamento (PdV):** Il software di segreteria della scuola aggrega i documenti informatici firmati digitalmente e i relativi metadati obbligatori (es. estremi di protocollo, data, oggetto, codice fiscale del soggetto). Il sistema effettua una chiamata applicativa verso il sistema del Conservatore. Se l'invio ha successo, il Conservatore restituisce una ricevuta di accettazione; in caso contrario genera un rapporto di errore per consentire il rinvio.
2. **Presa in carico e Generazione del Pacchetto di Archiviazione (PdA):** Il Conservatore prende in carico il PdV, verifica la validità formale dei file e genera il Pacchetto di Archiviazione (PdA). Al fine di blindare la stabilità nel tempo del pacchetto, il Conservatore vi applica una firma digitale qualificata e una marca temporale (Time Stamp), racchiudendo l'indice di conservazione conforme allo standard SinCRO.
3. **Accesso e Produzione del Pacchetto di Distribuzione (PdD):** Qualora un utente della scuola o un soggetto terzo avente diritto richieda l'esibizione di un documento, il sistema estrae l'oggetto dall'archivio e genera un Pacchetto di Distribuzione (PdD), rendendolo disponibile per il download e la consultazione.

7. SICUREZZA, PROTEZIONE DEI DATI E CONSULTAZIONE

7.1 Conformità Privacy (GDPR)

Tutti i trattamenti di dati personali svolti nell'ambito del sistema di conservazione sono strettamente conformi al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003. Il Conservatore Esterno viene formalmente nominato dall'Istituzione Scolastica quale **Responsabile Esterno del Trattamento dei Dati** ai sensi dell'art. 28 del GDPR. La scuola mantiene la titolarità esclusiva dei dati gestiti.

7.2 Profilazione e Controllo Accessi

L'accesso al portale del Conservatore per la consultazione degli archivi è rigidamente limitato al solo personale di segreteria e staff di dirigenza espressamente autorizzato. L'accesso avviene tramite credenziali individuali e autenticazione sicura. I privilegi sono mappati sulla base delle effettive mansioni amministrative (es. l'assistente amministrativo dell'area alunni visualizzerà unicamente i fascicoli degli studenti).

7.3 Modalità di Consultazione

I documenti conservati sono facilmente ricercabili dagli utenti abilitati all'interno del portale del Conservatore tramite l'inserimento di parametri di ricerca minimi impostati nei metadati: Numero di protocollo, Anno, Data di repertorizzazione, Oggetto, Codice Fiscale dell'interessato o tipologia documentale.

F.to Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Valeria MIOTTI