



Ministero dell'Istruzione – Istituto Comprensivo “G. Marconi” – viic82300q

Piazza delle Libertà, 21 – Altavilla Vicentina (VI) Tel. 0444572060

E-mail viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

Sito: <https://www.icaltavillavicentina.edu.it>



OGGETTO: Manuale di Conservazione Documentale aggiornato

IC MARCONI DI ALTAVILLA VICENTINA

Dirigente scolastico: Elisabetta Marazzita

1. Premessa e scopo

Il presente Manuale definisce le regole, i processi e le responsabilità per la gestione, la protocollazione, la conservazione e l'accesso dei documenti (cartacei e informatici) prodotti e ricevuti dall'IC Marconi di Altavilla Vicentina. Ha lo scopo di garantire conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, assicurare la conservazione a norma dei documenti digitali e favorire trasparenza, reperibilità e integrità delle informazioni.

2. Ambito di applicazione

Si applica a tutto il personale docente e ATA, nonché a soggetti esterni che svolgano attività di supporto per i processi amministrativi della scuola, e riguarda:

- protocollo e registrazione degli atti;
- gestione dei registri e fascicoli (studenti, personale, didattica, amministrazione);
- archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti informatici;
- pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e obblighi di accesso civico.

3. Riferimenti normativi principali

Il Manuale si ispira e si attiene, in particolare, a:

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (riordino disciplina trasparenza e accesso civico).
- DPCM 3 dicembre 2013 — Regole tecniche per il protocollo informatico.
- Linee guida e Manuale della Conservazione digitale e Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico (AGID).
- Normativa regionale e strumenti di conservazione e consultazione documentale della Regione del Veneto (SDICO, consultazione Archivio Generale).
- GDPR (Regolamento UE 2016/679) e D.Lgs. 196/2003 come modificato (codice privacy) per il trattamento dei dati personali.
- Disposizioni e procedure interne della piattaforma/fornitore del Registro/Segreteria Digitale (Nuvola) adottate dalla scuola.

Nota: nei riferimenti di dettaglio consultare i testi ufficiali e le linee guida AGID per aggiornamenti o specifiche tecniche.

4. Definizioni

- **Documento informatico:** qualsiasi contenuto rappresentato con formato digitale.
- **Conservazione a norma (conservazione sostitutiva):** insieme di attività e procedure che garantiscono integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici per tutta la durata prevista.
- **Protocollo informatico:** sistema di registrazione delle comunicazioni in entrata/uscita.
- **Fascicolo:** insieme di documenti relativi a uno stesso oggetto o procedimento.

5. Ruoli e responsabilità

- **Dirigente scolastico:** responsabile ultimo della gestione documentale, nomina responsabili, approva il Manuale e le linee di classificazione e conservazione.



Ministero dell'Istruzione – Istituto Comprensivo “G. Marconi” – viic82300q

Piazza delle Libertà, 21 – Altavilla Vicentina (VI) Tel. 0444572060

E-mail viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

Sito: <https://www.icaltavillavicentina.edu.it>



- **Responsabile del protocollo/Amministrativo (DSGA):** cura protocollazione, apertura fascicoli, gestione dell'accesso e della pubblicazione; coordina il trasferimento dei documenti al sistema di conservazione.
- **Responsabile della conservazione (interno o fornitore esterno):** garantisce il corretto funzionamento del sistema di conservazione, produzione dell'attestazione di conformità e disposizioni per la preservazione a norma.
- **Referente per la Privacy/DPO (se presente):** verifica coerenza trattamento e conservazione con normativa privacy.
- **Tutti i dipendenti:** sono tenuti a rispettare le procedure di gestione documentale e usare gli strumenti ufficiali (e.g. Segreteria Digitale, ClasseViva).

6. Principi di gestione del ciclo di vita del documento

1. **Formazione:** i documenti devono essere formati con modalità che consentano la loro reperibilità e successiva conservazione (uso di formato digitale quando previsto). Le regole AGID sono il riferimento tecnico per la formazione del documento informatico.
2. **Classificazione:** adozione di un piano di classificazione (titolario) che assegni a ogni documento una categoria e metadati minimi (data, mittente, oggetto, responsabile procedimento, durata conservazione).
3. **Protocollo e segnature:** tutte le comunicazioni in entrata/uscita devono essere protocollate secondo il DPCM 3/12/2013 e le procedure interne; la segnature è immutabile.
4. **Fascicolazione:** i documenti relativi a uno stesso procedimento o persona (es. fascicolo studente) vanno conservati insieme, con metadati che permettano la ricerca.
5. **Conservazione:** trasferimento periodico e verificabile dei documenti informatici al sistema di conservazione a norma; per i documenti cartacei, dematerializzazione secondo normativa.
6. **Accesso e pubblicazione:** rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e delle regole di accesso civico (D.Lgs. 33/2013), con tutela dei dati personali.
7. **Scarto:** procedure autorizzate per eliminare documenti non più soggetti a conservazione obbligatoria, con registro degli scarti e motivazione.

7. Piano di classificazione e tempi di conservazione (linee guida)

Avvertenza: i periodi indicati sono proponimenti operativi e si devono adeguare a eventuali norme specifiche, contrattuali o regionali. Prima dello scarto finale verificare sempre vincoli amministrativi, finanziari o giudiziari.

Tipologia documento	Metadati minimi	Durata conservazione (indicativa)
Registro di protocollo generale	n. protocollo, data, oggetto, mittente/destinatario	permanente (registro elettronico conservato a norma)
Documenti contabili, rendicontazione (bilanci, mandati, quietanze)	esercizio, capitolo, importo	10 anni (verificare normativa contabile)
Fascicoli studenti (iscrizioni, carriera, voti, esami di stato)	codice alunno, anno, tipo atto	conservazione permanente per gli atti essenziali; consigliata conservazione a lungo termine (almeno 30 anni) per documenti anagrafici e certificazioni importanti
Registro docenti e orario, contratti di lavoro	nominativo, periodo	10 anni (o secondo disposizioni INPS/INAIL/Contratti)
Delibere del Consiglio d'Istituto	numero, data, oggetto	permanente (atto ufficiale dell'istituto)
Verbalì (collegi docenti, riunioni)	data, partecipanti, oggetto	10 anni o permanente se documenti istituzionali
Comunicazioni con Enti esterni (Provincia, USR, Regione)	mittente, data, oggetto	10 anni o secondo specifiche normative
Documenti sanitari / protezione minori	identificativo, data, contenuto (con limitazioni)	conservazione secondo normativa privacy e normativa sanitaria; accesso limitato



Ministero dell'Istruzione – Istituto Comprensivo “G. Marconi” – viic82300q

Piazza delle Libertà, 21 – Altavilla Vicentina (VI) Tel. 0444572060

E-mail viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

Sito: <https://www.icaltavillavicentina.edu.it>



Tipologia documento	Metadati minimi	Durata conservazione (indicativa)
Documentazione amministrativa / personale ATA	nominativo, tipo atto	10 anni o secondo normativa del lavoro
Documentazione tecnica / manutenzioni	oggetto, data, responsabile	10 anni o secondo disposizioni regionali / normative tecniche

Per i documenti digitali: conservazione a norma secondo le Linee guida AgID (ad es. firme digitali, marcatura temporale, pacchetto di versamento, attestazione di conformità del conservatore).

8. Conservazione digitale e requisiti tecnici (riferimento AgID)

La scuola trasferisce i documenti informatici a un sistema di conservazione conforme alle linee guida AgID (attestazione di conformità, pacchetti di archiviazione, metadati obbligatori).

I sistemi di protocollo e registro elettronico (es. Segreteria Digitale / ClasseViva / Spaggiari) devono essere configurati per esportare pacchetti compatibili con il sistema di conservazione.

Sono adottate misure per garantire integrità, non ripudiabilità e leggibilità (hash, firma digitale, marcatura temporale, replica sicura).

Vanno conservati i log di accesso al sistema di protocollo e di conservazione per ogni operazione rilevante.

9. Integrazione con Regione del Veneto (SDICO e consultazione)

- La scuola rispetta le direttive regionali in materia di dematerializzazione e conservazione; quando richiesto dalla Regione del Veneto si interfaccia con l'ecosistema regionale (SDICO) per l'interscambio e la conservazione.
- Le modalità di consultazione di documenti conservati presso l'Archivio regionale seguono procedure pubblicate sul sito della Regione.

10. Utilizzo del sistema Spaggiari / Segreteria Digitale

- La scuola utilizza il servizio Segreteria Digitale e/o ClasseViva (Nuvola) per la protocollazione, gestione dei registri e integrazione con il sistema di conservazione.
- È responsabilità del responsabile del protocollo assicurare che le esportazioni dal gestionale Nuvola siano compliant (metadati, formati, firme) e che il fornitore fornisca le documentazioni tecniche necessarie.
- Eventuali servizi cloud devono rispettare i requisiti di sicurezza, localizzazione dei dati e contratti di servizio (SLA) stabiliti dalla Dirigenza e dalla normativa vigente.

11. Accesso civico, pubblicazione e protezione dati

- Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono applicati secondo il D.Lgs. 33/2013.
- Il Responsabile della Trasparenza coordina la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.
- Le richieste di accesso civico vanno gestite secondo le procedure previste e registrate nel protocollo.
- Tutti i trattamenti che riguardano dati personali sono valutati ai sensi del GDPR; i dati sensibili e giudiziari sono protetti e accessibili solo agli aventi diritto.

12. Scarto e distruzione documenti

- Lo scarto deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico e registrato nel "Registro degli scarti" con motivazione, data e firme.
- Per i documenti cartacei si procede alla distruzione (conservando evidenza dell'operazione) solo dopo verifica dei vincoli di legge.

13. Backup, continuità operativa e sicurezza



Ministero dell'Istruzione – Istituto Comprensivo “G. Marconi” – viic82300q

Piazza delle Libertà, 21 – Altavilla Vicentina (VI) Tel. 0444572060

E-mail viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

Sito: <https://www.icaltavillavicentina.edu.it>



- Politiche di backup regolari per i sistemi di protocollo e per i repository di conservazione; almeno una copia off-site o su infrastruttura resiliente.
- Piano di Disaster Recovery con tempi di recovery e responsabilità.
- Crittografia dei supporti sensibili e gestione delle credenziali con politiche di accesso basate sui ruoli.

14. Formazione e controllo

- Programma annuale di formazione per DSGA, personale ATA e referenti per l'uso corretto di protocollo, fascicolazione e conservazione.
- Verifiche periodiche (audit interni) per controllare conformità alle procedure e integrità dei depositi di conservazione.

15. Allegati e modulistica (esempi)

- Piano di classificazione (titolario) e mappa dei fascicoli.
- Modello registro degli scarti.
- Modello di verbale di trasferimento al conservatore.
- Check-list per il versamento al sistema di conservazione.
- Elenco dei metadati minimi obbligatori per ciascun pacchetto.

16. Aggiornamento del Manuale

Il Manuale è soggetto a revisione annuale o su richiesta per adattamenti normativi o tecnici. Le variazioni devono essere approvate dal Dirigente scolastico.

Contatti interni

- Dirigente scolastico: Elisabetta Marazzita
- DSGA / Responsabile protocollo: Maria Lucia Scuotto
- Referente tecnico per conservazione: Nuvola
- Referente privacy / DPO: Vargiu

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Elisabetta Marazzita

Firmato digitalmente da ELISABETTA MARAZZITA