

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 - 36063 Marostica (VI) - tel. 0424/72096 - fax 0424/72015

Cod. mecc.: VIIC884007 - C.F.: 82003010244 - Codice Univoco Ufficio: UFL5D9

E-mail: viic884007@istruzione.it - PEC: viic884007@pec.istruzione.it - web: www.icmarostica.edu.it

ALLEGATO A

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Istituto Comprensivo Statale di Marostica

Versione	1.0
Data	_____
Adozione	Decreto del Dirigente scolastico prot. n. _____ del _____
Responsabile della Conservazione	Dirigente scolastico Prof. Gianluca Garlini

1. Premessa e ambito di applicazione

Il presente Manuale di conservazione disciplina, per quanto di competenza dell'Istituto Comprensivo Statale di Marostica, l'organizzazione del processo di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche prodotte o acquisite nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

Il Manuale integra il Manuale di gestione documentale dell'Istituto e rinvia, per gli aspetti tecnici del servizio, alla documentazione del conservatore esterno in uso presso l'Amministrazione, conservata agli atti e allegata per le parti di competenza.

2. Riferimenti normativi essenziali

Il processo di conservazione è svolto nel rispetto del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs. 82/2005, del D.Lgs. 42/2004, del D.Lgs. 33/2013, del Regolamento UE 2016/679, nonché delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e degli ulteriori atti tecnici applicabili.

3. Ruoli e responsabilità

Il Responsabile della Conservazione dell'Istituto è il Dirigente scolastico Prof. Gianluca Garlini, come da decreto di nomina adottato nel mese di dicembre 2025 e conservato agli atti.

Il vicario del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione è il DSGA DSGA Luciana Gullotta, secondo quanto previsto dal medesimo decreto.

Firmato digitalmente da GARLINI GIANLUCA

Il Responsabile della Conservazione opera in raccordo con il Responsabile della Gestione Documentale, con il Responsabile della protezione dei dati, con il Responsabile della transizione digitale ove competente, con il personale di segreteria incaricato e con il conservatore esterno.

4. Soggetto produttore e sistema di conservazione

L'Istituto è soggetto produttore e titolare degli oggetti documentali versati in conservazione. La conservazione digitale è effettuata mediante il servizio di conservazione in uso presso l'Istituto, sulla base della relativa documentazione tecnica e contrattuale.

Per gli aspetti infrastrutturali, tecnologici e procedurali del sistema di conservazione si rinvia alla documentazione tecnica e contrattuale del servizio Nuvola - Madisoft S.p.A. eventualmente presente agli atti dell'Istituto.

5. Oggetti sottoposti a conservazione

Sono oggetto di conservazione i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche per i quali la normativa, il Manuale di gestione documentale, il Titolare di classificazione, il Massimario di conservazione e scarto o le procedure interne prevedano il trasferimento al sistema di conservazione.

A titolo esemplificativo possono essere versati in conservazione: registro giornaliero di protocollo, documenti amministrativi informatici, contratti, fatture elettroniche e documenti contabili, documenti firmati digitalmente, documenti informatici relativi al personale e agli alunni, atti soggetti a conservazione secondo la normativa vigente.

6. Processo di versamento e conservazione

Il versamento in conservazione avviene secondo le modalità previste dal sistema documentale e dal servizio del conservatore. Il personale incaricato verifica, per quanto di competenza, la corretta formazione del documento, la presenza degli elementi essenziali, la classificazione, la fascicolazione e la coerenza dei metadati.

Il conservatore prende in carico i pacchetti di versamento secondo le regole tecniche del servizio, effettua le verifiche previste e produce le evidenze informatiche necessarie a garantire integrità, autenticità, leggibilità, reperibilità ed esibizione dei documenti conservati.

7. Accesso, esibizione e copie

L'accesso ai documenti conservati avviene nel rispetto della normativa in materia di procedimento amministrativo, accesso documentale, accesso civico, trasparenza, protezione dei dati personali e riservatezza.

L'esibizione, l'estrazione di copie e la produzione di duplicati o copie informatiche sono effettuate secondo le procedure disponibili nel servizio di conservazione e nel rispetto delle competenze del personale autorizzato.

8. Sicurezza e protezione dei dati

Il trattamento dei documenti e dei dati personali nell'ambito del processo di conservazione avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e delle misure tecniche e organizzative adottate dall'Istituto e dal conservatore.

Il personale che interviene nelle attività di gestione documentale e conservazione opera nei limiti delle autorizzazioni ricevute e secondo i profili di accesso assegnati.

9. Conservazione, scarto e aggiornamento

I tempi di conservazione e le eventuali procedure di scarto sono individuati sulla base del Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche, del Titolario di classificazione e della normativa archivistica vigente.

Il presente Manuale è aggiornato in caso di modifiche normative, organizzative, tecnologiche o contrattuali che incidano sul processo di conservazione digitale. Gli aggiornamenti sono adottati con provvedimento formale del Dirigente scolastico.

10. Pubblicazione

Il presente Manuale è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali, unitamente al provvedimento di adozione e alla nomina del Responsabile della Conservazione.

Allegato tecnico richiamato

Documentazione tecnica e contrattuale del servizio Nuvola - Madisoft S.p.A. in uso presso l'Istituto, richiamata per le parti di competenza dell'Amministrazione.

Il presente Manuale deve essere letto congiuntamente al Manuale di gestione documentale dell'Istituto e agli ulteriori documenti tecnici e contrattuali conservati agli atti.