

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'
Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280
Tel. 0429 94097 - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale PDIC85700D - Sito web www.iclozzoatestino.edu.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE DIGITALE

Versione 1.0 - Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino

Voce	Dato
Amministrazione	Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino
Codice meccanografico	PDIC85700D
Codice IPA	istsc_pdic85700d
AOO	Area Organizzativa Omogenea unica dell'Istituto
Responsabile della conservazione	Dirigente scolastico prof. Alfonso D'Ambrosio
Responsabile della gestione documentale	Dirigente scolastico prof. Alfonso D'Ambrosio
Vicario del Responsabile della gestione documentale	prof. Carlo Maron
DSGA / Referente IPA	DSGA Patrizia Forcato
RPD/DPO	Dirigente scolastico prof. Alfonso D'Ambrosio
Sistema di gestione documentale e conservazione	Nuvola, secondo configurazioni e servizi attivi per l'Istituto
Data	Lozzo Atestino, data e protocollo come da segnatura

Il Dirigente Scolastico

prof. Alfonso D'Ambrosio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del CAD

PDIC85700D - A8E4977 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005569 - 18/06/2026 - I.1 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'
Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280
Tel. 0429 94097 - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale PDIC85700D - Sito web www.iclozzoatestino.edu.it

Registro delle versioni

Versione	Data	Descrizione modifiche	Autore/Responsabile
1.0	Data e protocollo come da segnatura	Prima adozione del Manuale di conservazione digitale dell'Istituto, coordinato con il Manuale di gestione documentale versione 2.0 e relativi allegati.	DS / Responsabile della conservazione

Indice

1. Premessa e riferimenti normativi
2. Scopo, ambito di applicazione e rapporto con il Manuale di gestione documentale
3. Modello organizzativo della conservazione
4. Oggetti della conservazione e tipologie documentarie
5. Formati, metadati e integrità dei documenti
6. Processo di conservazione
7. Sistema Nuvola e conservatore digitale
8. Accesso, esibizione e produzione dei documenti conservati
9. Sicurezza, continuità operativa e protezione dei dati
10. Monitoraggio, verifiche e aggiornamento del Manuale
11. Allegati operativi

PDIC85700D - A8E4977 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005569 - 18/06/2026 - I.1 - U

1. Premessa e riferimenti normativi

Il presente Manuale di conservazione digitale descrive il sistema, l'organizzazione, i ruoli, le responsabilità, le procedure e le misure adottate dall'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino per assicurare la conservazione a norma dei documenti informatici prodotti o acquisiti nello svolgimento delle attività istituzionali.

La conservazione digitale è parte integrante del ciclo di vita del documento amministrativo informatico e garantisce, nel tempo, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e valore giuridico-probatorio dei documenti conservati.

Il presente Manuale è coordinato con il Manuale di gestione documentale dell'Istituto, versione 2.0, e con i relativi allegati: Organigramma/AOO/UOR, Elenco UOR, Titolario di classificazione e Massimario di conservazione e scarto.

Riferimenti normativi principali:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico in materia di documentazione amministrativa;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, trasparenza e accesso civico;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- Regolamento UE n. 910/2014 (eIDAS), identificazione elettronica e servizi fiduciari;
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione n. 371/2021;
- Nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021, con modelli e strumenti per la gestione documentale nelle istituzioni scolastiche;
- Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 e relativi aggiornamenti.

2. Scopo, ambito di applicazione e rapporto con il Manuale di gestione documentale

Il Manuale di conservazione digitale ha lo scopo di illustrare in modo chiaro e verificabile il funzionamento del sistema di conservazione dell'Istituto, individuando i soggetti coinvolti, le responsabilità, le tipologie documentarie, i processi di versamento e conservazione, le modalità di accesso e le misure di sicurezza.

Il Manuale si applica a tutti i documenti informatici, fascicoli informatici, registri, repertori e aggregazioni documentali informatiche prodotti o ricevuti dall'Istituto e destinati alla conservazione a norma, secondo quanto previsto dal Titolario di classificazione e dal Massimario di conservazione e scarto.

Il Manuale di gestione documentale disciplina le fasi di formazione, acquisizione, protocollazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione corrente. Il presente Manuale disciplina la successiva fase di conservazione digitale, assicurando continuità tra gestione documentale e conservazione.

Il sistema di conservazione riguarda sia i documenti nativi digitali sia le copie informatiche di documenti analogici, ove prodotte e gestite secondo la normativa vigente. La conservazione dell'originale analogico resta obbligatoria nei casi previsti dalla legge e dalle disposizioni archivistiche.

3. Modello organizzativo della conservazione

L'Istituto adotta un modello organizzativo in cui la responsabilità interna del processo di conservazione è attribuita al Dirigente scolastico, prof. Alfonso D'Ambrosio, quale Responsabile della conservazione. Le

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'
Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280
Tel. 0429 94097 - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale PDIC85700D - Sito web www.iclozzoatestino.edu.it

attività operative sono svolte con il supporto della DSGA, degli assistenti amministrativi autorizzati e del sistema Nuvola, secondo le configurazioni e i servizi attivi presso l'Istituto.

Ruolo	Soggetto	Funzioni principali
Responsabile della conservazione	Dirigente scolastico prof. Alfonso D'Ambrosio	Definisce e presidia il processo di conservazione; verifica il rispetto del Manuale; cura aggiornamenti, controlli, rapporti con il sistema di conservazione e corretta esibizione dei documenti conservati.
Responsabile della gestione documentale	Dirigente scolastico prof. Alfonso D'Ambrosio	Garantisce la corretta formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti prima del versamento in conservazione.
Vicario del RGD	prof. Carlo Maron	Sostituisce il RGD in caso di assenza o impedimento e collabora alla corretta gestione dei flussi documentali.
DSGA / Referente IPA	DSGA Patrizia Forcato	Coordina operativamente il personale amministrativo; cura, per quanto di competenza, i dati IPA e le attività gestionali connesse ai sistemi documentali.
Personale amministrativo autorizzato	Assistenti amministrativi abilitati	Predispongono, registra, classifica, fascicola e invia in conservazione i documenti secondo profili di autorizzazione e istruzioni interne.
RPD/DPO	Dirigente scolastico prof. Alfonso D'Ambrosio	Vigila sugli aspetti di protezione dei dati personali connessi alla gestione e conservazione documentale, ferme restando eventuali diverse designazioni formalizzate dall'Istituto.
Sistema Nuvola	Piattaforma in uso all'Istituto	Supporta le funzioni di gestione documentale, protocollo e conservazione digitale secondo i servizi attivi e le condizioni contrattuali applicabili.

Le responsabilità interne non eliminano la necessità di verificare periodicamente le funzionalità del sistema utilizzato, la corretta configurazione dei flussi di versamento e la disponibilità della documentazione contrattuale, tecnica e organizzativa del servizio esterno eventualmente impiegato.

4. Oggetti della conservazione e tipologie documentarie

Sono oggetto di conservazione digitale i documenti informatici, i fascicoli informatici, i registri, i repertori e le aggregazioni documentali informatiche prodotti o ricevuti dall'Istituto, con particolare riferimento alle aree amministrativa, didattica, personale, finanziaria, patrimoniale e progettuale.

L'individuazione dei documenti da conservare, dei tempi di conservazione e dell'eventuale destino finale avviene sulla base del Massimario di conservazione e scarto adottato dall'Istituto, allegato al Manuale di gestione documentale.

Categoria	Esempi	Criterio di conservazione
Protocollo informatico e registro giornaliero	Registrazioni di protocollo, segnature, registro giornaliero, eventuale registro di emergenza.	Conservazione secondo normativa e massimario; versamento periodico.
Atti amministrativi generali	Decreti, determinazioni, deliberazioni, circolari, regolamenti, disposizioni interne.	Conservazione permanente o secondo massimario.
Atti degli organi collegiali	Convocazioni, verbali, deliberazioni, documenti istruttori e allegati.	Conservazione secondo massimario, di norma permanente per verbali e deliberazioni.
Documentazione alunni	Iscrizioni, fascicoli personali, valutazioni, esami, documenti relativi al cursus studiorum.	Conservazione secondo massimario e tutela rafforzata dei dati personali.
Documentazione personale	Fascicoli del personale, contratti, assenze, incarichi, formazione, procedimenti.	Conservazione secondo massimario e norme giuslavoristiche.
Documentazione contabile e patrimoniale	Programma annuale, conto consuntivo, mandati, reversali, contratti, acquisti, inventario.	Conservazione secondo massimario e norme contabili/fiscali.
Progetti e finanziamenti	Atti relativi a PNRR, PN, PON, fondi regionali/comunali e altri finanziamenti.	Conservazione secondo obblighi di progetto, rendicontazione e massimario.
Accesso, privacy, sicurezza	Istanze di accesso, registri, informative, nomine, documenti privacy e sicurezza.	Conservazione secondo normativa specifica e massimario.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'
Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280
Tel. 0429 94097 - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale PDIC85700D - Sito web www.iclozzoatestino.edu.it

5. Formati, metadati e integrità dei documenti

I documenti destinati alla conservazione devono essere prodotti, acquisiti e versati in formati idonei a garantire stabilità, leggibilità, interoperabilità e conservazione nel tempo. L'Istituto privilegia formati aperti, documentati e ampiamente supportati, secondo le Linee guida AgID e le configurazioni del sistema in uso.

Formato	Uso prevalente	Indicazione operativa
PDF/PDF-A	Atti amministrativi, decreti, comunicazioni, documenti firmati digitalmente.	Preferibile per documenti testuali destinati alla conservazione di lungo periodo.
XML	Segnature, metadati, flussi strutturati, registrazioni e interscambio dati.	Formato strutturato e interoperabile.
ODT/DOCX/XLSX/ODS	Documenti di lavoro e allegati amministrativi.	Da convertire in formato idoneo ove necessario prima della conservazione stabile.
CSV	Elenchi e dati tabellari.	Utilizzabile per dati semplici e interoperabili.
JPEG/PNG/TIFF	Immagini, scansioni e allegati grafici.	Da usare secondo esigenze di qualità, leggibilità e stabilità.
EML/MBOX/PDF	Messaggi di posta elettronica e PEC, ricevute e allegati.	Conservazione completa dei messaggi e delle ricevute, ove previsto.

Ogni documento o aggregazione documentale oggetto di conservazione deve essere accompagnato dai metadati necessari alla sua identificazione, gestione, ricerca e conservazione, compresi almeno: identificativo, oggetto, data, soggetto produttore, classificazione, fascicolo, impronta ove prevista, formato, livello di riservatezza, informazioni su firme e segnature, relazioni con altri documenti.

L'integrità dei documenti è assicurata mediante le funzionalità del sistema documentale e di conservazione, la tracciabilità delle operazioni, la gestione dei profili di autorizzazione e l'eventuale uso di firme, sigilli, marcature temporali o impronte, secondo quanto previsto dalle regole tecniche applicabili.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'
Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280
Tel. 0429 94097 - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale PDIC85700D - Sito web www.iclozzoatestino.edu.it

6. Processo di conservazione

Il processo di conservazione si articola nelle fasi di predisposizione, versamento, presa in carico, conservazione, monitoraggio, esibizione e, ove previsto, scarto o versamento storico. Le attività devono essere documentate e tracciabili.

Fase	Descrizione operativa
1. Produzione/acquisizione	Il documento è formato o acquisito dall'Istituto secondo il Manuale di gestione documentale.
2. Registrazione e classificazione	Il documento è protocollato o registrato, classificato e assegnato alla UOR competente.
3. Fascicolazione	Il documento è inserito nel fascicolo informatico o nell'aggregazione documentale appropriata.
4. Preparazione del versamento	Il documento e i metadati sono predisposti per il trasferimento al sistema di conservazione.
5. Versamento	Il pacchetto di versamento è inviato al sistema di conservazione tramite le funzionalità disponibili in Nuvola.
6. Presa in carico	Il sistema produce evidenze o esiti della presa in carico, secondo le funzioni attive e la documentazione del servizio.
7. Conservazione	I documenti sono conservati garantendo autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità e sicurezza.
8. Esibizione	I documenti conservati possono essere ricercati, estratti e prodotti in caso di accesso, controllo, ispezione o esigenze amministrative.
9. Scarto o conservazione permanente	Allo scadere dei tempi previsti, lo scarto è effettuato solo secondo massimario e previo iter autorizzativo ove necessario.

I versamenti devono essere eseguiti con periodicità compatibile con la natura dei documenti, con le esigenze organizzative dell'Istituto e con le funzionalità del sistema. Per registri e documenti soggetti a produzione ricorrente è opportuno prevedere versamenti periodici, almeno annuali, salvo termini più brevi previsti dal sistema o da specifiche disposizioni.

Il Responsabile della conservazione verifica, anche tramite il personale amministrativo incaricato, che il processo produca evidenze consultabili e che i documenti siano correttamente ricercabili e recuperabili.

7. Sistema Nuvola e conservatore digitale

L'Istituto utilizza il sistema Nuvola per le funzioni di gestione documentale, protocollo e conservazione digitale, secondo i servizi attivi, le configurazioni adottate, la documentazione tecnica del fornitore e gli atti contrattuali in essere.

Il sistema supporta le attività di registrazione, gestione e versamento dei documenti destinati alla conservazione. Le funzionalità effettivamente disponibili sono quelle risultanti dalla configurazione dell'ambiente in uso presso l'Istituto e dalla documentazione fornita dal gestore del servizio.

Il Responsabile della conservazione conserva o rende disponibili agli atti dell'Istituto la documentazione essenziale relativa al servizio utilizzato, comprese le condizioni contrattuali, le istruzioni operative, le eventuali certificazioni o qualificazioni dichiarate dal fornitore, le modalità di assistenza e le procedure di estrazione/esibizione.

L'eventuale affidamento all'esterno di componenti del processo di conservazione non trasferisce la responsabilità complessiva dell'Istituto in ordine alla corretta conservazione dei propri documenti, ma comporta la necessità di vigilare sulla corretta esecuzione del servizio e sulla disponibilità della documentazione tecnica e organizzativa necessaria.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'
Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280
Tel. 0429 94097 - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale PDIC85700D - Sito web www.iclozzoatestino.edu.it

8. Accesso, esibizione e produzione dei documenti conservati

I documenti conservati devono essere reperibili e producibili in caso di esigenze amministrative interne, richieste di accesso documentale, accesso civico semplice o generalizzato, controlli, ispezioni, contenzioso, attività di rendicontazione o obblighi di pubblicazione.

L'accesso ai documenti conservati è effettuato nel rispetto della normativa su procedimento amministrativo, trasparenza, privacy, segreto d'ufficio e tutela dei dati personali. La produzione di copie o estratti avviene secondo le modalità consentite dal CAD e dalle regole tecniche applicabili.

Le richieste di esibizione sono gestite dalla UOR competente, con il coordinamento del RGD e del Responsabile della conservazione quando necessario. Le operazioni rilevanti devono essere tracciabili e coerenti con i profili di autorizzazione assegnati.

9. Sicurezza, continuità operativa e protezione dei dati

Il sistema di conservazione deve garantire adeguate misure di sicurezza organizzative, tecniche e procedurali, proporzionate alla natura dei documenti trattati e ai rischi connessi. L'Istituto adotta misure di controllo degli accessi, gestione delle credenziali, tracciamento delle operazioni, protezione dei dati personali e riduzione del rischio di perdita, alterazione o accesso non autorizzato.

I profili di accesso al sistema sono assegnati secondo il principio di necessità e minimizzazione. Il personale amministrativo opera esclusivamente nell'ambito delle mansioni attribuite e delle autorizzazioni ricevute.

Particolare attenzione è riservata ai documenti contenenti dati personali, categorie particolari di dati, dati relativi a minori, dati sanitari, dati giudiziari, documentazione di sostegno, DSA/BES, fascicoli del personale e documentazione disciplinare.

Il Responsabile della conservazione, in raccordo con il RGD, il DSGA e il RPD/DPO, promuove verifiche periodiche sulla corretta gestione degli accessi e sull'allineamento delle misure adottate alle disposizioni normative e alle prassi dell'Istituto.

10. Monitoraggio, verifiche e aggiornamento del Manuale

Il Manuale è sottoposto a revisione periodica e comunque ogni volta che intervengano modifiche normative, organizzative, tecnologiche, contrattuali o procedurali tali da incidere sul sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione verifica periodicamente:

- la corretta individuazione delle tipologie documentarie da conservare;
- la coerenza tra titolare, fascicolazione, massimario e conservazione;
- l'effettivo versamento dei documenti previsti;
- la presenza di metadati adeguati;
- la possibilità di ricerca, recupero ed esibizione dei documenti conservati;
- la corretta gestione dei profili di autorizzazione;
- la disponibilità della documentazione del servizio Nuvola o del conservatore digitale utilizzato;
- l'allineamento del Manuale con il Manuale di gestione documentale e con le indicazioni AgID.

Gli aggiornamenti del Manuale sono approvati con decreto del Dirigente scolastico e pubblicati secondo le modalità previste per gli atti generali dell'Istituto.

11. Allegati operativi

Costituiscono parte integrante o riferimento operativo del presente Manuale:

- Manuale di gestione documentale dell'Istituto - versione 2.0;
- Allegato 1 - Organigramma, AOO e UOR;
- Allegato 2 - Elenco delle Unità Organizzative Responsabili;
- Allegato 3 - Titolario di classificazione;
- Allegato 4 - Massimario di conservazione e scarto;
- Decreto di nomina delle figure responsabili della gestione documentale e della conservazione;
- Documentazione tecnica e contrattuale relativa al sistema Nuvola e ai servizi di conservazione attivi;
- Eventuali istruzioni operative interne per il personale di segreteria.

11.1 Piano indicativo di versamento

La seguente tabella costituisce una traccia operativa minima. Le periodicità possono essere adattate in base alle funzionalità del sistema, agli obblighi specifici e alle esigenze dell'Istituto.

Tipologia	Periodicità indicativa	UOR prevalente
Registro giornaliero di protocollo	Giornaliera o secondo automatismi del sistema	Affari generali/protocollo
Decreti, determine e atti generali	Periodica, almeno annuale	Dirigenza / Affari generali
Contratti e atti contabili	Periodica, almeno annuale o per esercizio finanziario	Contabilità
Fascicoli personale	Per evento o annuale, secondo tipologia	Personale
Fascicoli alunni e documenti di valutazione	Annuale o a conclusione del ciclo/procedimento	Didattica
Atti di progetti finanziati	Secondo obblighi di progetto e comunque a chiusura delle fasi	Contabilità/progetti
Istanze di accesso e atti privacy	Annuale o a chiusura procedimento	Affari generali / Dirigenza

11.2 Modello di verbale di verifica periodica

In occasione delle verifiche periodiche, il Responsabile della conservazione può utilizzare il seguente schema minimo:

Voce	Annotazioni
Data verifica	_____
Periodo controllato	_____
Tipologie documentarie verificate	_____
Esito del controllo sui versamenti	Regolare / Da integrare / Da verificare
Esito della ricerca e recupero documenti	Regolare / Da integrare / Da verificare
Criticità rilevate	_____
Azioni correttive disposte	_____
Firma del Responsabile della conservazione	_____

Disposizioni finali

Il presente Manuale entra in vigore dalla data del decreto di adozione e resta valido fino a successivo aggiornamento, sostituzione o revoca. È pubblicato sul sito istituzionale nella sezione dedicata agli atti generali e reso disponibile al personale interessato.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'

Via G. Negri, 3 - 35034 LOZZO ATESTINO (PD) - C.F. 82005950280

Tel. 0429 94097 - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it

Codice Ministeriale PDIC85700D - Sito web www.iclozzoatestino.edu.it

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale si applicano il Manuale di gestione documentale dell'Istituto, le Linee guida AgID, il CAD, la normativa archivistica, la disciplina in materia di protezione dei dati personali e le altre disposizioni vigenti.

Il Dirigente Scolastico

prof. Alfonso D'Ambrosio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del CAD

PDIC85700D - A8E4977 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005569 - 18/06/2026 - I.1 - U