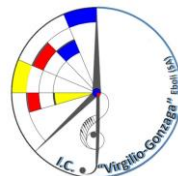




MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Ufficio Scolastico X - Ambito Territoriale di Salerno
Istituto Comprensivo "Virgilio-Gonzaga"

Piazza Fratelli Cianco, loc. Santa Cecilia – 84025 Eboli (SA)

Tel. e fax 0828 / 601136-601799

sito web: <https://www.istitutovirgiliogonzaga.edu.it>

Email: saic81900c@istruzione.it - pec: saic81900c@pec.istruzione.it

Cod. Scuola SAIC81900C - Cod. Fisc. 91028680659

Manuale di Conservazione documentale

Documento redatto ai sensi delle Linee Guida AgID sulla
formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

(Adottato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 37 del 29 giugno 2026)

Indice del documento

1. [Finalità del documento](#)
2. [Ambito di applicazione](#)
3. [Adozione, pubblicazione e aggiornamento](#)
4. [Riferimenti normativi](#)
5. [Terminologia](#)
6. [Modello organizzativo](#)
7. [Ruoli e responsabilità](#)
8. [Titolare dell'oggetto della conservazione](#)
9. [Responsabile della conservazione](#)
10. [Produzione e processo di versamento](#)
11. [Tipologie documentali per la conservazione](#)
12. [Sistema di conservazione](#)

1. Finalità del documento

Il presente documento costituisce il Manuale della Conservazione dell'IC *"Virgilio- Gonzaga"* di Eboli ed è redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di formazione, gestione, conservazione ed accessibilità dei documenti informatici.

Il Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica e illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, le tipologie di documenti conservati e le modalità di versamento.

2. Ambito di applicazione

Le linee operative si applicano ai documenti informatici prodotti e gestiti dall'Istituzione scolastica mediante le piattaforme **Axios Italia Service S.r.l.** e destinati alla conservazione digitale a norma.

Rientrano nell'ambito di applicazione del presente documento:

- documenti protocollati in entrata;
- documenti protocollati in uscita;
- documenti amministrativi interni;
- registri giornalieri di protocollo;
- fascicoli elettronici;
- documenti firmati digitalmente;
- file con estensione p7m;
- verbali firmati digitalmente;
- ulteriori documenti informatici per i quali l'Istituzione scolastica dispone la conservazione.

Il presente documento disciplina esclusivamente gli aspetti organizzativi e procedurali afferenti all'Istituzione scolastica.

Per gli aspetti tecnici e infrastrutturali del sistema di conservazione si rimanda al Manuale del Conservatore predisposto da **Namirial S.p.A.**

3. Adozione, pubblicazione e aggiornamento

Il presente Manuale è **redatto dal Responsabile della conservazione e adottato con provvedimento del Dirigente scolastico.**

In coerenza con le Linee Guida AgID esso è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, in una parte chiaramente identificabile dell'area **"Amministrazione trasparente"** (Disposizioni Generali -> Atti Generali -> Atti Amministrativi Generali) ed è aggiornato a cura del Responsabile della conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, e comunque ogniqualvolta intervengano modifiche nelle figure responsabili, nelle tipologie documentali conservate o nel rapporto con il Conservatore.

4. Riferimenti normativi

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS);
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33;
- Ulteriore normativa applicabile in materia di documentazione amministrativa e conservazione digitale.

5. Terminologia

Oggetto della conservazione	Documenti informatici, documenti amministrativi informatici e aggregazioni documentali con i metadati ad essi associati
Titolare dell'oggetto della conservazione	Istituzione scolastica produttrice dei documenti
PdV	Pacchetto di versamento
PdA	Pacchetto di archiviazione
PdD	Pacchetto di distribuzione
Rapporto di versamento	Documento, prodotto dal sistema
Metadati	Insieme di informazioni che identificano in maniera univoca il documento digitale
Sistema di conservazione	Insieme di regole, ruoli, procedure e infrastrutture tecnologiche progettato per garantire che i documenti informatici rimangano accessibili, leggibili, integri e validi dal punto di vista legale nel lungo periodo

6. Modello organizzativo

Le Pubbliche Amministrazioni realizzano il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD43, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. Il processo di conservazione può essere pertanto svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'ente.

L'Istituzione scolastica affida il processo di conservazione ad un conservatore esterno alla sua struttura organizzativa:

Namirial S.p.A.

P. IVA / C.F.: IT02046570426

Sede Legale: Via Caduti sul Lavoro n. 4 - 60019 Senigallia (AN)

PEC: amm.namirial@sicurezzapostale.it

Sito istituzionale: www.namirial.com

Le modalità tecniche di conservazione sono disciplinate dal Manuale del Conservatore predisposto da **Namirial S.p.A.**

7. Ruoli e responsabilità

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- Il titolare dell'oggetto della conservazione
- Il produttore dei **PdV**
- Il responsabile della conservazione
- Il conservatore (punto 6)

8. Titolare dell'oggetto della conservazione

Il “**Virgilio-Gonzaga**” di **Eboli** è il titolare dell'oggetto della conservazione e produttore dei documenti informatici (**PdV**) trasmessi al sistema di conservazione.

9. Responsabile della conservazione

Di norma il ruolo è ricoperto dal Dirigente Scolastico, salvo diversa individuazione formalmente disposta dall'Istituzione scolastica.

Il Responsabile della Conservazione sovrintende al corretto svolgimento del processo di conservazione e verifica che le attività siano svolte nel rispetto della normativa vigente.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Il Responsabile della Conservazione è nominato con decreto del Dirigente Scolastico, unitamente al Vicario.

Responsabile della Conservazione	
Nome e Cognome	DS Prof. <i>Vincenzo Alberto Gioia</i>
Codice Fiscale	GIOVCN85A07A717U
Indirizzo Mail	saic81900c@istruzione.it saic81900c@pec.istruzione.it
Vicario	
Nome e Cognome	DSGA Dr <i>Sergio Oricchio</i>
Codice Fiscale	RCCSRG65P10H703Z
Indirizzo Mail	saic81900c@istruzione.it saic81900c@pec.istruzione.it

10. Produzione e processo di versamento

L'IC **"Virgilio-Gonzaga" di Eboli** adotta un sistema documentale informatico finalizzato alla gestione dei documenti amministrativi e dei relativi processi documentali nel rispetto della normativa vigente.

Le attività di formazione, gestione e organizzazione dei documenti informatici sono effettuate mediante le piattaforme software fornite da **Axios Italia Service S.r.l.**, utilizzate dall'Istituzione scolastica per la protocollazione, la classificazione, la fascicolazione, la gestione dei metadati e la predisposizione dei documenti destinati alla conservazione digitale.

Le attività di conservazione vengono effettuate attraverso integrazione applicativa tra le piattaforme documentali utilizzate dall'Istituzione scolastica ed il sistema di conservazione gestito da **Namirial S.p.A.**

I documenti possono essere versati in conservazione sia mediante procedure automatiche sia mediante procedure avviate manualmente dagli utenti autorizzati secondo le modalità organizzative adottate dall'Istituzione scolastica.

La conservazione a norma dei documenti informatici avviene mediante la predisposizione e la trasmissione al Conservatore dei Pacchetti di Versamento (**PdV**) tramite il sistema di Gestione Documentale **Axios Italia Service s.r.l.**

Il sistema genera i Pacchetti di Versamento (**PdV**) contenenti documenti e metadati destinati al sistema di conservazione.

Il processo di formazione e trasmissione dei documenti destinati alla conservazione a norma si articola nelle seguenti fasi:

1. Produzione o acquisizione del documento informatico;
2. Gestione documentale e protocollazione (ove possibile);
3. Classificazione e fascicolazione del documento;
4. Generazione del Pacchetto di Versamento (**PdV**);
5. Trasmissione al sistema di conservazione a norma;
6. Presa in carico da parte del Conservatore e generazione da parte del medesimo del pacchetto di ricevuta (**RdV**);
7. Conservazione a norma del documento e messa a disposizione del pacchetto di distribuzione (**PdD**).

L'Istituzione scolastica mantiene la responsabilità della corretta formazione, classificazione e gestione dei documenti destinati alla conservazione.

11. Tipologie documentali per la conservazione

In base alle Linee Guida AgID e al Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche pubblicato dal Ministero, le Scuole hanno l'obbligo di inviare in conservazione a norma tutti i documenti informatici con rilevanza giuridica, fiscale e amministrativa, es:

1. Area Amministrativo-Contabile

- Fatture Elettroniche

- Documenti Contabili
- Libri contabili e fiscali
- Gestione del personale

2. Area Didattica e Alunni

- Registri Elettronici (e di classe)
- Verbali degli scrutini
- Diplomi e certificati
- Fascicoli personali degli alunni

3. Area Affari Generali e Protocollo

- Atti del Dirigente Scolastico
- Organi Collegiali

Atti di Protocollo

Attualmente la Scuola invia in conservazione i Registri di protocollo e le Fatture.

N.B. Maggiori dettagli relativi alle tipologie documentali sono disponibili nell'allegato A del documento Namirial relativo alla richiesta di attivazione del servizio di conservazione sottoscritto dalla Scuola.

12. Sistema di conservazione

Per quanto riguarda il sistema di conservazione si rimanda al **Manuale del Conservatore Namirial S.P.A.** pubblicato sul sito web del conservatore: www.namirial.com