



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " FERMI "**

Protocollo numero: **11924 / 2026**

Data registrazione: **29/06/2026**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Template\_Manuale della Conservazione\_ICS Fermi.pdf**

IPA: **istsc\_psic83200v**

Oggetto: **Manuale della Conservazione dei documenti informatici Documento redatto ai sensi delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**

Destinatario:

**SITO WEB - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

Titolo: **6 - FINANZA E PATRIMONIO**

Classe: **11 - Sistemi informatici, telematici e fonia**

Sottoclasse: - - -

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**"ENRICO FERMI"**

---

Via E. Fermi 11 – 61037 Mondolfo (PU)  
Tel. 0721.957223

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. FERMI" DI MONDOLFO

# Manuale della Conservazione dei documenti informatici

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

### REGISTRO DELLE VERSIONI

<b>N° Versione</b>	<b>Data Approvazione del Responsabile della Conservazione</b>	<b>Modifiche apportate</b>	<b>Autore</b>
1.0	29/06/2026	Prima emissione	Dirigente scolastico Impoco Alessandro

## Indice del documento

Indice del documento.....	2
1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE.....	3
2 TERMINOLOGIA.....	4
3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	4
4 RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	4
4.1 Titolare degli oggetti conservati.....	5
4.2 Responsabile della Conservazione.....	5
4.3 Produttore dei PdV.....	6
4.4 Conservatore.....	6
5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	6
5.1 Oggetti conservati.....	6
5.2 Formati.....	7
5.3 Pacchetti informativi.....	7
6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	7

# 1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione dell'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. FERMI" DI MONDOLFO predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Il presente Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici del Titolare ed illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, le tipologie di documenti conservati, le modalità di versamento e le misure di sicurezza adottate, che avviene tramite il Sistema di conservazione del Conservatore **Namirial Spa**, al quale il Responsabile della Conservazione dell'Istituto Comprensivo Statale "E. Fermi" di Mondolfo (Titolare) ha delegato formalmente tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle suddette Linee Guida, attraverso la sottoscrizione dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla Conservazione*.

Al Manuale della Conservazione sono collegati i documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del processo di conservazione.

<b>Documenti collegati</b>	<b>Descrizione</b>
Manuale del conservatore	Descrive il modello di funzionamento, le infrastrutture, le procedure e le misure di sicurezza del sistema di conservazione
Scheda Servizio	È il disciplinare tecnico, contenente determinate "Specificità del contratto", in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione; tale documento costituisce parte integrante e sostanziale del Contratto tra il Titolare e il Conservatore <b>Namirial Spa</b> . Ogni variazione del Servizio, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio.
Richiesta di attivazione	Documento che, unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune specificità del contratto.

Per tutti gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alla descrizione del processo, alla descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, alle misure di sicurezza adottate e ad ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del Sistema di conservazione, si rimanda a quanto indicato nello specifico Manuale del Conservatore **Namirial Spa** messo a disposizione del Titolare tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.

---

[Torna al Sommario](#)

## 2 TERMINOLOGIA

Per il glossario, gli acronimi e la terminologia specifica al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore **Namirial Spa**

## 3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa e gli Standard di riferimento relativi al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore **Namirial Spa**.

Si sintetizzano di seguito i principali riferimenti normativi sui quali si fonda il processo di conservazione documentale dell'Istituzione scolastica:

- D.Lgs. 82/2005 (CAD): Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare gli artt. 34 (modelli organizzativi della conservazione), 43 e 44 (requisiti e responsabile della conservazione).
- Linee Guida AgID (2021): Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati (in particolare All. 2 "Formati", All. 4 "Standard", All. 5 "Metadati").
- DPR 445/2000 (TUDA): Testo unico in materia di documentazione amministrativa; disciplina il protocollo, la gestione documentale e il responsabile del servizio.
- D.Lgs. 42/2004: Codice dei beni culturali e del paesaggio: gli archivi delle scuole sono beni culturali; lo scarto è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica.
- Reg. UE 679/2016 (GDPR): Protezione dei dati personali; rilevano in particolare gli artt. 28 (responsabile del trattamento) e 32 (sicurezza del trattamento).
- D.Lgs. 33/2013: Obblighi di pubblicità e trasparenza; fonda l'obbligo di pubblicazione del Manuale in Amministrazione trasparente.

---

[Torna al Sommario](#)

## 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa del Titolare, in quanto le attività di conservazione sono affidate al Conservatore **Namirial Spa**, secondo gli accordi intercorsi.

Il modello organizzativo di riferimento del Sistema di conservazione viene definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come di seguito riportato.

## 4.1 Titolare degli oggetti conservati

L'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. FERMI" DI MONDOLFO è il **Titolare dell'oggetto di Conservazione**, cioè il soggetto che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il Documento informatico nell'espletamento della propria attività, o che ne ha la disponibilità.

<b>Ragione sociale</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. FERMI"</b>
con sede in (città)	MONDOLFO
CAP	61037
(prov.)	PU
indirizzo	VIA E. FERMI N.11
codice fiscale	90020720414
partita iva	-----
telefono	0721 957223
e-mail	psic83200v@istruzione.it
PEC	Psic83200v@pec.istruzione.it

## 4.2 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il Responsabile della Conservazione, di seguito indicato, **delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse al Conservatore Namirial Spa** secondo quanto indicato dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla Conservazione*.

<b>Cognome e Nome</b>	<b>IMPOCO ALESSANDRO</b>
Codice fiscale	MPCLSN84C18D843Z
Indirizzo mail	psic83200v@istruzione.it
PEC	psic83200v@pec.istruzione.it

I dati e i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono coincidere con quanto indicato nella *Scheda Servizio* e nell'*Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* o, qualora prevista, nella Richiesta di attivazione, insieme ai dati degli **Utenti abilitati** all'accesso al Sistema di conservazione di **Namirial Spa**.

### 4.3 Produttore dei PdV

Il Produttore di PdV è quel soggetto che provvede a generare e trasmettere al servizio di conservazione di **Namirial Spa** i pacchetti di versamento nelle modalità sicure e con i formati concordati e descritti nel manuale di conservazione del Conservatore. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

I dati e i riferimenti del Produttore dei PdV sono riportati nella Scheda Servizio.

### 4.4 Conservatore

<b>Ragione sociale</b>	<b>Namirial SpA</b>
con sede in (città)	Senigallia
CAP	60019
(prov.)	AN
indirizzo	Via Caduti sul Lavoro, 4
codice fiscale	02046570426
partita iva	IT02046570426
telefono	07163494

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore, a cui si rimanda.

[Torna al Sommario](#)

## OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 4.5 Oggetti conservati

Nella Scheda Servizio concordata tra L'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. FERMI" DI MONDOLFO e il Conservatore è riportata la descrizione delle **tipologie documentali** da conservare, con l'indicazione della loro natura, dei formati, dei **metadati** obbligatori e dei metadati opzionali, delle regole e della durata di conservazione (piano di conservazione e successivo scarto).

L'Istituzione scolastica si allinea progressivamente ai principi normativi che regolano la conservazione documentale – artt. 43 e 44 del CAD e Linee guida AGID, in base ai quali tutti i documenti informatici prodotti o ricevuti dall'Istituzione scolastica nell'esercizio delle sue funzioni sono oggetto di conservazione.

## 4.6 Formati

I formati dei file da conservare devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida e dai formati ammessi dal Sistema di conservazione elencati nel Manuale del Conservatore a cui si rimanda.

## 4.7 Pacchetti informativi

Il processo di conservazione si basa sui Pacchetti Informativi, oggetti digitali contenenti uno o più file, comprensivi delle informazioni necessarie per l'interpretazione e la rappresentazione (metadati).

I pacchetti informativi si distinguono in:

- Pacchetto di Versamento (**PdV**)
- Rapporto di Versamento (**RdV**)
- Pacchetto di Archiviazione (**PdA**)
- Pacchetto di Distribuzione (**PdD**)
- Pacchetto di Scarto (**PdS**)

Per la natura e la struttura di tali oggetti informatici si rimanda al Manuale del Conservatore **Namirial Spa**.

---

[Torna al Sommario](#)

## 5 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché per la descrizione del Sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, per la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie ed ogni altro aspetto relativo al Sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del Conservatore **Namirial Spa**.

---

[Torna al Sommario](#)