



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CARIGNANO

VIA A. TAPPI 44 - 10041 - CARIGNANO - TO

TEL. 0119692516 - Cod. Fiscale: 94067050016 - Cod. Mec.: TOIC8AQ00L

e-mail: TOIC8AQ00L@istruzione.it - TOIC8AQ00L@pec.istruzione.it

Manuale di conservazione

Decreto di adozione prot. n. 5512 del 24-6-2026

Elaborazione: 23/6/2026

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° versione	Data approvazione del Responsabile Gestione documentale	Elaborazione / aggiornamento / modifiche	Autore
1.0	23/6/2026	prima elaborazione	DSGA

Indice generale

1.	PREMESSA - QUADRO NORMATIVO	3
2.	GLOSSARIO - ACRONIMI.....	4
3.	IL MANUALE DI CONSERVAZIONE.....	6
4.	IL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO	6
5.	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	8
6.	NOTE FINALI.....	9

1. PREMESSA - QUADRO NORMATIVO

L'Istituto Comprensivo, in qualità di pubblica amministrazione, produce e gestisce documenti informatici nell'ambito delle proprie attività istituzionali, amministrative, contabili e didattiche. Tali documenti costituiscono **parte integrante dell'archivio scolastico e rappresentano il patrimonio documentale dell'Ente**, garantendo la tracciabilità dell'azione amministrativa e la tutela dei diritti dei soggetti interessati.

Le tre fasi dell'archivio sono:

- ✓ **archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- ✓ **archivio di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- ✓ **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente (si veda il paragrafo 1.11 “Principi generali della gestione documentale” delle Linee Guida AgID).

La **conservazione archivistica** dei documenti informatici è finalizzata ad assicurare nel tempo l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, preservandone il valore giuridico, amministrativo e probatorio. Essa si colloca all'interno del sistema di gestione documentale dell'Istituto e costituisce una fase essenziale del ciclo di vita del documento informatico.

L'Istituto adotta un sistema di **conservazione digitale** conforme alle disposizioni del **CAD** - Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni), alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente in materia di archivi delle pubbliche amministrazioni.

Il presente **Manuale di Conservazione** descrive l'organizzazione del sistema di conservazione adottato dall'Istituto Comprensivo, individuando i soggetti coinvolti, i ruoli e le responsabilità, le tipologie documentali oggetto di conservazione e le procedure operative necessarie ad assicurare la corretta conservazione a norma dei documenti informatici.

Attraverso tali attività, l'Istituto tutela la propria memoria istituzionale, garantisce la continuità amministrativa e assicura la disponibilità e la consultabilità del patrimonio documentale nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, emanate dall'AgID, prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il **Manuale di gestione flussi documentali e il Manuale di conservazione.**

Il presente Manuale di conservazione, adottato dall'Istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO DI CARIGNANO - **cod. AOO A44216F** - descrive il sistema di gestione della conservazione e la corretta tenuta degli archivi.

La prima elaborazione viene redatta in data **23-6-2026.**

Il Manuale descrive **il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione della conservazione dei documenti**, ed è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le procedure richiamate.

Quadro normativo di riferimento

Si indica la principale normativa di riferimento per l'attività di conservazione a livello nazionale e quella specifica relativa alle diverse tipologie documentali:

- Legge n. 241-1990 e s.m.i. - *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- DPR n. 445-2000 e s.m.i. - *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- D. Lgs. n. 196-2003 e s.m.i. - *Codice in materia di protezione dei dati personali* integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs., n. 101-2018, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/;
- D. Lgs. n. 42-2004 e s.m.i. - *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*;
- D. Lgs. n. 82-2005 e s.m.i. - *Codice dell'amministrazione digitale (CAD)*;
- D.I. n. 129-2018 - *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27-4-2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (*Regolamento generale sulla protezione dei dati*);
- Decreto MEF del 17-6-2014 - “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005”;
- Decreto MEF del 3-4-2013, n. 55 - “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007;
- DPCM 22-2-2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, adottate con Determinazione 407/2020 e successivamente modificate con Determinazione 371/2021;
- Regolamento UE n. 910/2014 del 24-7-2014 - Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

2. GLOSSARIO - Acronimi

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

DL	Decreto-legge
D. Lgs.	Decreto Legislativo
DM - DI	Decreto ministeriale - Decreto interministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27-4-2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
MIM	Ministero dell'Istruzione e del Merito
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RPD -> DPO	Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer)
RPCT	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
RUP	Responsabile unico del procedimento
UOR	Unità organizzativa responsabile
Conservatore	Il soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
Organismi di tutela e vigilanza	<p>In riferimento ai complessi documentari prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni o dai soggetti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, l'organo di tutela e vigilanza è il Ministero della Cultura (MiC) che esercita funzioni di tutela e vigilanza, che autorizza anche le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D. Lgs. 42/2004.</p> <p>La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiC, tramite le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.</p> <p>"Lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D. Lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).</p> <p>Anche "il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, sia che comporti o non comporti uno spostamento" rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica.</p>

3. IL MANUALE DI CONSERVAZIONE

Il presente manuale descrive il sistema organizzativo adottato ai fini della corretta conservazione dei documenti.

È adottato ai sensi delle Linee guida AgID nonché nel rispetto della nota MI prot. n. 3868 del 10/12/2021 e nel rispetto della legislazione in materia di gestione documentale e, in particolare, della seguente normativa:

1. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (di seguito TUDA);
2. D. Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale e s.m.i. (di seguito CAD).

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il Manuale è volto a disciplinare le attività di archiviazione dei documenti informatici, nell'esercizio delle proprie funzioni amministrative - istituzionali.

Il presente Manuale è complementare al Manuale di gestione Flussi documentali dell'Istituto.

3.1 - MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Manuale è adottato con provvedimento dal Dirigente Scolastico.

Il Manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della conservazione, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

3.2 - FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle Linee guida AgID, il presente Manuale è reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013.

4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

4.1 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'art. 50, comma 4, del TUDA stabilisce che "*Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*".

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **A44216F** alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo.

L'AOO può essere sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

L'articolazione delle UOR è riportata all'Allegato 1 al Manuale di gestione documentale.

L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale e recepito nel presente manuale.

4.2 - RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'Istituzione scolastica, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, deve prevedere al suo interno le seguenti figure:

- ✓ **Responsabile della gestione documentale e suo Vicario**
- ✓ **Responsabile della conservazione**
- ✓ **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza / RPCT** (USR competente)
- ✓ **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

In particolare:

1) **Responsabile della gestione documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del TUDA, si occupa della gestione dell'archivio e del governo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale, predispone il manuale di gestione, produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del **DIRIGENTE SCOLASTICO**.

Il **Vicario del Responsabile gestione documentale** assolve alle stesse funzioni del Responsabile della gestione documentale in caso di sua assenza, ed è individuato nella persona del **DIRETTORE S.G.A.**

Il Responsabile della gestione documentale ed il suo Vicario sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.

2) **Responsabile della conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

Il Responsabile della conservazione è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del **DIRETTORE S.G.A.**

In particolare, il Responsabile della conservazione:

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente, in ragione delle specificità della documentazione da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa;

- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica dell'integrità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza del sistema di conservazione;
- j) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e vigilanza;
- k) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- l) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un Conservatore, le attività suddette o alcune di esse, potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il Responsabile della conservazione è nominato con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.

5. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La gestione documentale dell'Istituto è supportata dalle piattaforme informatiche fornite da Argo Software, utilizzate per la produzione, protocollazione, gestione e trasmissione dei documenti amministrativi digitali. I documenti destinati alla conservazione sono trasferiti al **sistema di conservazione** secondo le modalità previste dai processi organizzativi e tecnici adottati dall'Ente, garantendo il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

Periodicamente, il personale incaricato verifica - su supervisione del DSGA in qualità di Responsabile della Conservazione - la presenza di documenti e aggregazioni documentali (fascicoli e/o serie documentali) da selezionare per la conservazione permanente o per lo scarto. Questa attività è svolta sia nella fase **corrente** dell'archivio sia nella fase di **deposito**, prima del trasferimento dei documenti e dei fascicoli nell'archivio **storico** dell'Istituto scolastico, ed è fondamentale perché la conservazione

illimitata dell'intero archivio risulta inutile ai fini del mantenimento della memoria storica e troppo onerosa; per questo motivo, va prevista fin dal momento della formazione dell'archivio stesso.

Se il documento e le aggregazioni documentali su supporto analogico prevedono la conservazione già nella fase corrente presso luoghi idonei, il documento e le aggregazioni documentali informatiche necessitano del versamento in un sistema di conservazione, almeno logicamente distinto dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale, in grado di garantire l'autenticità, l'integrità, l'immodificabilità, la reperibilità e la leggibilità, coerentemente con quanto disposto dal CAD e dalle Linee Guida AgID.

In questo contesto si inserisce la figura del **Responsabile della conservazione, identificato nel Direttore S.G.A.**

Ai sensi dell'art. 34, comma 1 bis del CAD, l'Istituzione scolastica ha affidato la conservazione dei documenti informatici al Conservatore INFOCERT che garantisce e assicura, per quanto conservato, accesso, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e scarto secondo le modalità indicate nelle Linee guida AgID. Il Conservatore, inoltre, garantisce la conservazione dei documenti digitali per un periodo coerente con quanto previsto normativamente.

I documenti e le aggregazioni documentali soggetti a eliminazione, siano essi analogici o digitali, sono elencati in una **proposta di scarto** che deve essere presentata per l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente.

I documenti e le aggregazioni documentali chiuse, soggetti a conservazione permanente, rimangono nel sistema di conservazione (se in forma elettronica) oppure sono spostati, se su supporto analogico, in un luogo idoneo alla conservazione (archivio di deposito) nell'attesa di ulteriori operazioni di scarto e - se trascorsi almeno 40 anni - del versamento nell'archivio storico.

I tempi di conservazione, per tipologia documentale, sono esposti nell'allegato Massimario di conservazione e di scarto, sottoposto ad adeguamento periodico in caso di aggiornamenti normativi.

6. NOTE FINALI

Il presente Manuale e il relativo allegato sono pubblicati sul sito istituzionale - sezione dedicata (menù Documenti), e in Amministrazione trasparente, come da linee guida aggiornate AgID.

ALLEGATI:

Allegato 1 - Massimario di conservazione e scarto