



ISTITUTO COMPRENSIVO OSTRA

Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado - Viale Matteotti, 29 - 60010 OSTRA (AN)

Tel. 071/68057- Email anic81000q@istruzione.it – Pec. anic81000q@pec.istruzione.it
<http://www.iscostra.edu.it> - C.F. 83005730425 – Cod. Meccanografico ANIC81000Q – CU UFVP5M

Manuale della Conservazione dell'Istituto Comprensivo Ostra

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° versione	Data documento	Estremi del provvedimento di adozione	Modifiche apportate	Responsabile della Conservazione
1.0	24/06/2026	- Delibera del Consiglio d'Istituto n. 71 del 24/06/2026 - Decreto di adozione del Dirigente Scolastico, prot. n. 6316 del 25/06/2026	Prima versione	Dirigente Scolastico Andreolini Marilena

1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione del Titolare Istituto Comprensivo Ostra, predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (a seguire, Linee Guida AgID).

Il presente Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica, che avviene tramite il Sistema di conservazione del Conservatore Argo Software Srl a cui il Responsabile della Conservazione dell'Istituto Comprensivo Ostra 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/affidamento.

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

Documenti collegati	Descrizione
Condizioni generali del contratto	È il documento in cui sono definite le modalità di erogazione del servizio.
Scheda Servizio/Allegato Tecnico	È il disciplinare tecnico contenente specifiche tecnico-funzionali e requisiti del servizio di conservazione

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 messo a disposizione del Titolare tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.

2 ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale è redatto dal Responsabile della Conservazione e adottato con Decreto del Dirigente Scolastico prot. n. 6316 del 25/06/2026, a seguito di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto con Delibera n. 71 del 24/06/2026 (prot. n. 6303 del 25/06/2026) e, in coerenza con quanto previsto nelle Linee guida AgID, è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/20131.

3 TERMINOLOGIA, NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa, Standard di Riferimento e la terminologia specifica relativa al processo di conservazione si rimanda al Manuale del Conservatore.

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo Ostra, in quanto le attività di conservazione sono affidate al Conservatore 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 Ostra è il **Titolare dell'oggetto di Conservazione**, cioè il soggetto produttore dei documenti informatici trasmessi al sistema di conservazione

Ragione sociale	Istituto Comprensivo Ostra
con sede in (città)	Ostra
CAP	60010
(prov.)	AN
indirizzo	Viale Matteotti n. 29
codice fiscale	83005730425
telefono	071.68057
e-mail	anic81000q@istruzione.it
PEC	anic81000q@pec.istruzione.it

4.2 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della conservazione è il soggetto interno all'Istituzione scolastica che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto dell'Istituzione scolastica. Il Responsabile della Conservazione, di seguito indicato, delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse al Conservatore Argo Software Srl secondo quanto indicato dell'apposito Atto di nomina / affidamento.

Cognome e Nome	Andreolini Marilena
Indirizzo mail	anic81000q@istruzione.it
PEC	anic81000q@pec.istruzione.it

4.3 Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV)

Per pacchetto di versamento si intende l'insieme di documenti che il Produttore (l'Istituzione scolastica) invia al sistema di conservazione.

Ogni pacchetto di versamento è costituito dai file dati del documento da conservare e dai rispettivi metadati.

Per la struttura di dettaglio del pacchetto di versamento si rimanda al Manuale della Conservazione del Conservatore.

Il Produttore del PdV è il soggetto che provvede a generare e trasmettere al servizio di conservazione del Conservatore i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con lo stesso.

La produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento avviene per mezzo del sistema di gestione documentale Gecodoc ed è effettuata a cura dei soggetti autorizzati all'interno dell'amministrazione, mediante apposita profilazione delle utenze. La trasmissione avviene mediante chiamate applicative ai web services messi a disposizione dal Conservatore.

A fronte della trasmissione del pacchetto di versamento il Conservatore restituisce al sistema mittente (Gecodoc):

- una ricevuta di accettazione/versamento del pacchetto in caso di esito positivo;
- un rapporto di errore in caso di esito negativo;

Il sistema Gecodoc consente di verificare l'esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione, garantendo – in caso di richiesta di esibizione dell'utente - lo scarico del pacchetto di distribuzione, composto oltre che dai file già contenuti nel pacchetto di versamento, anche dall'indice di conservazione (file creato secondo lo standard UNI 11386 SinCRO 2020, marcato e firmato digitalmente dal Conservatore a chiusura del processo di acquisizione e conservazione del pacchetto inviato dal produttore.

4.4 Conservatore

Ragione sociale	Argo Software Srl
con sede in (città)	Ragusa
CAP	97100
(prov.)	RG
indirizzo	Viale 24 N. 7 Zona Industriale III Fase
codice fiscale	00838520880
partita iva	00838520880
telefono	0932.666412

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

5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

5.1 Oggetti conservati

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono quelle previste dalla normativa vigente. Il processo di versamento al sistema di conservazione è attuato in relazione alle funzionalità rese disponibili dagli applicativi in uso ed è oggetto di progressivo sviluppo e consolidamento nella prospettiva di un continuo miglioramento del sistema di gestione documentale e di conservazione digitale in capo all'Istituto Comprensivo Ostra.

Ciascun oggetto inviato in conservazione è corredato da un set di metadati in base alla tipologia di pertinenza.

I metadati sono associati al documento in fase di formazione dello stesso e sono utilizzati oltre che per identificarne il contenuto, anche come chiavi di ricerca nel sistema di conservazione.

La durata di conservazione delle tipologie documentali è definita nel massimario di scarto allegato al Manuale di Gestione Documentale.

I documenti che hanno esaurito la loro validità amministrativo-giuridica e non sono più soggetti a consultazione non vengono comunque eliminati dal sistema fintanto che non ne viene richiesto lo scarto, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza per i Beni Culturali di pertinenza.

5.2 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.

5.3 Pacchetti informativi

Il processo di conservazione si basa oltre che sui Pacchetti di Versamento di cui al § 4.3, sui seguenti Pacchetti

Informativi

- Pacchetto di Archiviazione (**PdA**): Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel Manuale della Conservazione.
- Pacchetto di Distribuzione (**PdD**): Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione

Per la natura e la struttura di tali oggetti informatici si rimanda al Manuale del Conservatore **Argo Software Srl**.

6 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 **Argo Software Srl**.