



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

N°Versione	Data Approvazione del Manuale della Conservazione	Modifiche apportate	Autore
1.0	26/06/2026	Prima emissione	Responsabile della Conservazione



Istituto Superiore “Francesco Morano”
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L.tà P.co Verde
Caivano (NA) Tel. 0818343113 – Sito web: www.ismorano.edu.it
Pec: nais119003@pec.istruzione.it - C. F.: 93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

Indice del documento

1 - SCOPO E AMBITO DEL MANUALE	3
2 - ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE	4
2.1 Aggiornamento del manuale	4
3 - TERMINOLOGIA, NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	4
4 - RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	5
4.1 Titolare degli oggetti conservati.....	5
4.2 Responsabile della Conservazione	6
4.3 Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV)	6
4.4 Conservatore	7
5 - OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	7
5.1 Oggetti conservati	7
5.2 Formati	7
5.3 Pacchetti informativi	8
6 - PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE	8



Istituto Superiore “Francesco Morano”
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L.tà P.co Verde
Caivano (NA) Tel. 0818343113 – Sito web: www.ismorano.edu.it
Pec: nais119003@pec.istruzione.it - C. F.: 93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento costituisce il Manuale della Conservazione del Titolare dell’**Istituto Superiore “Francesco Morano”**, predisposto e mantenuto in conformità alle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (a seguire “Linee Guida AgID”).

Il Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici dell’Istituzione scolastica. Esso illustra l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, le tipologie di documenti conservati, le modalità di versamento ed esibizione e le misure di sicurezza adottate. Il processo di conservazione è realizzato per il tramite del Sistema di conservazione del Conservatore **Namirial SpA**, al quale il Responsabile della conservazione della Scuola ha affidato formalmente, in tutto o in parte, le attività operative previste dalle Linee Guida AgID, attraverso la sottoscrizione dell’apposito atto di affidamento del servizio.

Al Manuale della Conservazione sono collegati i documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del processo di conservazione e che rappresentano, unitamente al presente Manuale, i principali documenti del sistema documentale dell’Istituzione scolastica:

Documento	Descrizione
Manuale di gestione documentale	Disciplina la formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti; è il presupposto “a monte” della conservazione.
Titolario di classificazione e Piano di conservazione / Massimario di scarto	Definiscono la classificazione dei documenti e i tempi di conservazione e di scarto delle diverse tipologie documentali.
Atto di nomina del Responsabile della gestione documentale	Provvedimento con cui il Dirigente scolastico individua il RGD interno (di norma coincidente con il RdC).
Atto di nomina del Responsabile della conservazione	Provvedimento con cui il Dirigente scolastico individua il RdC interno.
Condizioni generali del contratto	Definisce le attività affidate al conservatore e quelle delegate al responsabile del servizio di conservazione.
Manuale del conservatore (manuale di conservazione del Conservatore)	Descrive il modello di funzionamento, le infrastrutture, le procedure e le misure di sicurezza del Sistema di conservazione.
Scheda servizio / Allegato tecnico	Disciplinare con le specifiche tecnico-funzionali del servizio (formati, metadati, web service, ecc.).

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



Istituto Superiore “Francesco Morano”
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L.tà P.co Verde
Caivano (NA) Tel. 0818343113 – Sito web: www.ismorano.edu.it
Pec: nais119003@pec.istruzione.it - C. F.: 93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

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.

ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente manuale è redatto dal Responsabile della Conservazione e adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico 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.

Aggiornamento del manuale

Il Manuale 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. Ogni nuova versione è riportata nel Registro delle versioni, adottata con provvedimento del Dirigente scolastico e ripubblicata in Amministrazione trasparente.

[Torna al Sommario](#)

TERMINOLOGIA, NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

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

Per la terminologia specifica, per agevolare la lettura, si richiamano i termini ricorrenti nel presente Manuale. Per il glossario completo si rinvia all’Allegato 1 delle Linee Guida AgID.

Termine	Significato
Oggetto della conservazione	Documento informatico, aggregazione documentale o archivio informatico inviato al Sistema di conservazione.
Titolare dell’oggetto della conservazione	Soggetto produttore dei documenti da conservare: l’Istituzione scolastica.
Pacchetto di Versamento (PdV)	Insieme dei documenti e dei relativi metadati che il Produttore invia al Sistema di conservazione.
Pacchetto di Archiviazione (PdA)	Pacchetto generato dalla trasformazione di uno o più PdV all’interno del Sistema di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	Pacchetto restituito all’utente in risposta a una richiesta di accesso/esibizione.

Tipologia di indirizzo e settori autorizzati con biennio comune. ITI: settore tecnologico dal terzo anno: Informatica e Telecomunicazioni – Elettronica ed Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica ed Energia – Agraria, Agroalimentare e Agroindustria: produzione e trasformazione. **IPSEOA:** Settore Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera dal terzo anno: Enogastronomia - Servizi di sala e vendita – Accoglienza turistica.



Istituto Superiore “Francesco Morano”
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L.tà P.co Verde
Caivano (NA) Tel. 0818343113 – Sito web: www.ismorano.edu.it
Pec: nais119003@pec.istruzione.it - C. F.: 93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

Termine	Significato
Rapporto di versamento	Documento, prodotto dal Sistema, che attesta la presa in carico del PdV (con riferimento temporale e impronte).
Metadati	Informazioni associate al documento per identificarlo, ricercarlo e gestirne il ciclo di vita.
Sistema di conservazione	Insieme di componenti tecnologiche, fisiche, logiche e procedurali che assicura la conservazione.

[Torna al Sommario](#)

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa dell'**Istituto Superiore “Francesco Morano”**, 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.

Titolare degli oggetti conservati

L'**Istituto Superiore “Francesco Morano”** è il **Titolare dell'oggetto di Conservazione**, cioè il soggetto produttore dei documenti informatici trasmessi al sistema di conservazione

Ragione sociale	Istituto Superiore “Francesco Morano”
con sede in (città)	Caivano
CAP	80023
(prov.)	Napoli
indirizzo	Via Circumvallazione Ovest, snc
codice fiscale	93056780633
telefono	0818343113
e-mail	nais119003@istruzione.it
PEC	nais119003@pec.istruzione.it



Istituto Superiore “Francesco Morano”
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L.tà P.co Verde
Caivano (NA) Tel. 0818343113 – Sito web: www.ismorano.edu.it
Pec: nais119003@pec.istruzione.it - C. F.: 93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

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** Namirial SpA secondo quanto indicato dell’apposito atto di affidamento.

Cognome e Nome	Carfora Eugenia
Codice fiscale	CRFGNE60B41H834S
Indirizzo mail	nais119003@istruzione.it
PEC	Nais119003@pec.istruzione.it

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 di 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):

- ⑩ una ricevuta di accettazione/versamento del pacchetto in caso di esito positivo;
- ⑩ 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.



Istituto Superiore “Francesco Morano”
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L.tà P.co Verde
Caivano (NA) Tel. 0818343113 – Sito web: www.ismorano.edu.it
Pec: nais119003@pec.istruzione.it - C. F.: 93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

Conservatore

Ragione sociale	Namirial SpA
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

Oggetti conservati

Le tipologie documentali sottoposte a conservazione e la frequenza con la quale gli oggetti vengono inviati al sistema di conservazione sono stabilite dal Responsabile della Conservazione, secondo quanto riportato nell'Allegato 1 “Elenco tipologie documentali soggette a conservazione”.

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 sono definite 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.

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.



Istituto Superiore “Francesco Morano”
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L.tà P.co Verde
Caivano (NA) Tel. 0818343113 – Sito web: www.ismorano.edu.it
Pec: nais119003@pec.istruzione.it - C. F.: 93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

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 di 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 **Namirial SpA**.

[Torna al Sommario](#)

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](#)