

Versione: 1.0

Data: 30/06/2026

Linee guida operative a supporto della redazione del Manuale della Conservazione

Per le Istituzioni scolastiche utilizzatrici delle piattaforme Axios Italia Service S.r.l.

Denominazione Istituto: Istituto Comprensivo Statale "Marvasi -Vizzone" Rosarno

Codice Meccanografico: RCIC825005

Codice Fiscale: 91006770801

Indirizzo: Piazza Duomo,8 89025 Rosarno (RC)

PEC: RCIC825005@pec.istruzione.it

PREMESSA

Il presente documento costituisce uno strumento di supporto predisposto da Axios Italia Service S.r.l. al fine di agevolare le Istituzioni scolastiche nella raccolta delle informazioni organizzative e procedurali utili alla predisposizione del proprio Manuale della Conservazione.

Il documento non costituisce il Manuale della Conservazione dell'Istituzione scolastica né sostituisce il Manuale del Conservatore adottato dal soggetto incaricato della conservazione digitale. Le informazioni in esso contenute hanno carattere meramente esemplificativo e devono essere integrate, ed eventualmente modificate dall'Istituzione scolastica sulla base della propria organizzazione interna, delle nomine formalmente adottate, delle procedure in uso e delle disposizioni normative vigenti.

L'Istituzione scolastica utilizza le piattaforme software fornite da Axios Italia Service S.r.l. per la gestione documentale e la produzione dei Pacchetti di Versamento (PdV) destinati al sistema di conservazione gestito da Namirial S.p.A., soggetto individuato quale Conservatore.

Per gli aspetti tecnici, organizzativi e infrastrutturali relativi al sistema di conservazione digitale si rimanda al Manuale del Conservatore predisposto da Namirial S.p.A., disponibile nella sezione Allegati (pag.10).

La responsabilità della redazione, adozione, aggiornamento e pubblicazione del Manuale della Conservazione rimane esclusivamente in capo all'Istituzione scolastica.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento è redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di formazione, gestione, conservazione ed accessibilità dei documenti informatici, con particolare riferimento a:

- 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.

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.

SOGGETTI COINVOLTI

Titolare dei documenti

Titolare dei documenti oggetto di conservazione è l'Istituzione scolastica che produce e gestisce i documenti nell'ambito delle proprie attività istituzionali.

Responsabile della Conservazione

Nome e Cognome: Daniela Quattrone

Codice Fiscale: QTTDNL65D62F112S

PEC: RCIC825005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Atto di nomina: Decreto Prot. n.6717 del 30/06/2026

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.

Responsabile della Gestione Documentale

Nome e Cognome: Daniela Quattrone

Codice Fiscale: QTTDNL65D62F112S

PEC: RCIC825005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Atto di nomina: Decreto Prot. n.6212 del 20/06/2025

Il Responsabile della Gestione Documentale cura la corretta formazione, gestione e organizzazione dei documenti informatici prodotti dall'Istituzione scolastica e collabora con il Responsabile della Conservazione nelle attività di monitoraggio e controllo del processo di conservazione.

Fornitore software

Axios Italia Service S.r.l. fornisce le piattaforme software utilizzate dall'Istituzione scolastica per la gestione documentale, la protocollazione informatica, la produzione dei metadati e la generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV) destinati alla conservazione.

Axios Italia Service S.r.l. non riveste il ruolo di Conservatore e non è responsabile delle attività di conservazione digitale a norma, che risultano affidate al soggetto Conservatore individuato dall'Istituzione scolastica.

Conservatore

L'Istituzione scolastica affida il servizio di conservazione digitale a:

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.

SISTEMA DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE A NORMA

L'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo Statale "Marvasi -Vizzone" Rosarno] 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 piattaforme documentali consentono:

- la formazione dei documenti informatici;
- la registrazione di protocollo;
- la classificazione dei documenti;
- la fascicolazione elettronica;
- la gestione dei metadati documentali;
- la generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV);
- la trasmissione dei documenti al Conservatore;

- il monitoraggio degli esiti delle operazioni di conservazione.

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.

PROCESSO DI VERSAMENTO

La conservazione a norma dei documenti informatici avviene mediante la predisposizione e la trasmissione al Conservatore dei Pacchetti di Versamento (PdV).

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.

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

In conformità alla normativa vigente, il sistema documentale provvede alla generazione automatica del Registro Giornaliero di Protocollo, qualora il cliente abbia attivato l'opportuna funzionalità di automazione.

Il Registro Giornaliero di Protocollo viene prodotto automaticamente alle ore 02:00 del giorno successivo rispetto alle registrazioni di protocollo effettuate.

La generazione del Registro Giornaliero di Protocollo avviene con riferimento all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) principale individuata dall'Istituzione scolastica e può essere trasmesso al sistema di conservazione mediante procedura automatica oppure mediante procedura avviata manualmente dagli utenti autorizzati.

L'esito delle operazioni di trasmissione e conservazione è consultabile direttamente all'interno della piattaforma documentale utilizzata dall'Istituzione scolastica.

In caso di mancata trasmissione o di errore nel processo di conservazione, il sistema produce apposita segnalazione e rende disponibili le informazioni necessarie alla risoluzione dell'anomalia.

MONITORAGGIO DELLE TRASMISSIONI IN CONSERVAZIONE

L'Istituzione scolastica monitora il corretto svolgimento delle attività di conservazione mediante le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma documentale utilizzata.

Lo stato dei documenti inviati in conservazione è consultabile direttamente all'interno delle applicazioni e consente di verificare l'avanzamento delle operazioni.

Tra gli stati disponibili possono essere presenti:

- In attesa di conservazione;
- In attesa di convalida;
- In conservazione.

Il monitoraggio delle operazioni viene effettuato dal Responsabile della Conservazione e dal Responsabile della Gestione Documentale, secondo le rispettive competenze.

GESTIONE DELLE ANOMALIE

In caso di errore di trasmissione il sistema produce una notifica ed invia una comunicazione al Responsabile della Conservazione o al Responsabile della Gestione Documentale affinché proceda alle verifiche necessarie ed all'eventuale nuovo invio.

Le anomalie eventualmente rilevate devono essere tempestivamente verificate al fine di garantire la corretta conservazione dei documenti informatici; una volta individuata e rimossa la causa dell'anomalia, l'Istituzione scolastica può procedere ad una nuova trasmissione dei documenti interessati.

Le attività di verifica e monitoraggio costituiscono parte integrante del processo di conservazione adottato dall'Istituzione scolastica.

ACCESSO ED ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI

L'Istituzione scolastica mantiene la disponibilità dei documenti conservati attraverso le funzionalità di consultazione rese disponibili dalle piattaforme documentali utilizzate.

La ricerca, la consultazione e l'esibizione dei documenti conservati possono essere effettuate direttamente attraverso la piattaforma documentale fornita da **Axios Italia Service S.r.l.**, senza necessità di accesso diretto ai sistemi del Conservatore.

La consultazione e l'esibizione dei documenti conservati avvengono nel rispetto delle autorizzazioni attribuite agli utenti e delle disposizioni normative vigenti in materia di protezione dei dati personali, ed è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati in relazione alle rispettive competenze e funzioni.

LIMITI DI RESPONSABILITÀ

Axios Italia Service S.r.l. fornisce gli strumenti software necessari alla produzione, gestione documentale, protocollazione informatica e trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV) al Conservatore incaricato.

La responsabilità della corretta formazione dei documenti, della loro classificazione, fascicolazione, protocollazione e dell'individuazione dei documenti da sottoporre a conservazione rimane in capo all'Istituzione scolastica attraverso i soggetti formalmente individuati.

Le attività di conservazione digitale a norma risultano affidate a **Namirial S.p.A.**, soggetto individuato dall'Istituzione scolastica quale Conservatore.

Axios Italia Service S.r.l. non assume il ruolo di Conservatore né le responsabilità previste dalla normativa vigente in capo a tale soggetto.

RAPPORTI CON IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente documento può coadiuvare il Manuale di Conservazione che, a sua volta, opera in coordinamento con il Manuale di Gestione Documentale adottato dall'Istituzione scolastica.

Le disposizioni contenute nel Manuale di Gestione Documentale, nel Manuale di Conservazione e nel presente documento devono essere considerate complementari e finalizzate a garantire la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti informatici.

Eventuali aggiornamenti organizzativi o procedurali che incidano sui processi documentali dovranno essere recepiti nei rispettivi documenti.

ALLEGATI

Costituiscono riferimento documentale delle presenti Linee guida operative i seguenti documenti reperibili dai link in allegato:

Allegato A

Atto di nomina del Conservatore

<https://axiositalia.com/wp-content/uploads/2022/10/Atto di Nomina DOC04 ITA -Rev.02-Compilabile.pdf>

Allegato B

Richiesta di attivazione dei servizi di gestione documentale e conservazione

<https://axiositalia.com/wp-content/uploads/2024/02/RichiestaAttivazione Rev.23012024 Axios completa.pdf>

Allegato C

Manuale di Conservazione di proprietà del Conservatore

<https://static.namirial.com/docs/it/manuale-del-conservatore.pdf>

AVVERTENZA

Il presente documento ha finalità esclusivamente informative e di supporto operativo. L'Istituzione scolastica è tenuta a verificare la conformità del proprio Manuale della Conservazione alla normativa vigente e alle disposizioni emanate dal Conservatore incaricato.