ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "A.LUCIANI"-MESSINA
Prot. 0010078 del 11/06/2026
III (Uscita)

13° Istituto Comprensivo Statale "Albino Luciani"
Via Platone,21 - 98147 MESSINA TEL090/9198709
meic86100g@istruzione.it - meic86100g@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. MEIC86100G - C.F.: 80007440839
www.iclucianimessina.edu.it

Manuale della Conservazione

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Versione	***Data Approvazione del Responsabile della Conservazione***	***Modifiche apportate***	***Autore***
1.0	11/06/2026	Prima emissione	[...]

Indice del documento

1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE 3
2 ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE 3
3 TERMINOLOGIA 4
4 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO 4
5 RUOLI E RESPONSABILITÀ 4
5.1 Titolare degli oggetti conservati 4
5.2 Responsabile della Conservazione 5
5.3 Produttore dei PdV 5
5.4 Conservatore 5
6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE 6
6.1 Oggetti conservati 6
6.2 Formati 6
6.3 Pacchetti informativi 6
7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE 7
8 MONITORAGGIO E CONTROLLI 7

1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione del Titolare ***13° Istituto Comprensivo Statale "Albino Luciani"***,, 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 del ***13° Istituto Comprensivo Statale "Albino Luciani"***,ha delegato formalmente tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle suddette Linee Guida, attraverso la sottoscrizione dell'apposito *Atto di affidamento delle attività del processo di 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:

Documenti collegati	***Descrizione***
Condizioni generali di contratto per l'adesione al servizio di conservazione	È il documento in cui sono definite le modalità, i tempi, i costi di erogazione del servizio.
Scheda di attivazione del servizio di conservazione	È il documento in cui viene comunicato il nome del Responsabile della Conservazione e in cui sono indicate le tipologie documentarie ammesse in conservazione
Specifiche tecniche del sistema di conservazione	È il documento tecnico in cui sono definiti i referenti, le specifiche operative, le modalità di descrizione e versamento nel sistema di conservazione delle tipologie documentarie e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Costituisce un allegato parte integrante dell'accordo di servizio
Manuale d'uso del sistema di conservazione	è la guida utente che descrive l'utilizzo del sistema 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 **Argo Software Srl 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 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.

Torna al Sommario

3 TERMINOLOGIA

Per il Glossario, gli acronimi e la terminologia specifica relativa al processo di conservazione si rimanda al Manuale del Conservatore **Argo Software Srl**.

Torna al Sommario

4 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 **Argo Software Srl**.

Torna al Sommario

5 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa ***13° Istituto Comprensivo Statale "Albino Luciani"***,in quanto le attività di conservazione sono affidate al Conservatore **Argo Software Srl**, 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.

5.1 Titolare degli oggetti conservati

13° Istituto Comprensivo Statale "Albino Luciani",è il **Titolare dell'oggetto di Conservazione**, cioè il soggetto produttore dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche trasmessi al sistema di conservazione

Ragione sociale	***13° Istituto Comprensivo Statale "Albino Luciani"***,
con sede in (città)	MESSINA
CAP	98147
(prov.)	MESSINA
indirizzo	Via Platone,21.
codice fiscale	*80007440839*
telefono	*090/9198709*.
e-mail	Meic86100g@istruzione.it
PEC	Meic86100g@pec.istruzione.it

5.2 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 dell'Istituzione scolastica. Il Responsabile della Conservazione, nominato con atto prot. n. 10077 del 11/06/2026 e qui 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 affidamento delle attività del processo di conservazione*.

Cognome e Nome	Argo Software Srl
Codice fiscale	00838520880
Indirizzo mail	conservazione@argosoft.it
PEC	ammin.argo@pec.ecert.it assistenza.argo@pec.ecert.it

5.3 Produttore dei PdV

Il Produttore di PdV è colui che provvede a generare e trasmettere al servizio di conservazione di **Argo Software Srl** 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.

Il Produttore di PdV coincide generalmente con il Responsabile della Gestione documentale del Titolare.

5.4 Conservatore

Si riportano i dati del Conservatore:

Dati identificativi del Conservatore	
Denominazione	Argo Software Srl
Partita IVA e Codice Fiscale	00838520880
Indirizzo	Zona Ind.le III Fase 97100 Ragusa
Legale Rappresentante	Fausto Vicari
N. telefono/fax	Tel. 0932 666412 Fax 0932 667551
Sito web istituzionale	www.argosoft.it
Posta elettronica	conservazione@argosoft.it
Posta elettronica certificata	ammin.argo@pec.ecert.it assistenza.argo@pec.ecert.it

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

Torna al Sommario

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

Nelle Specifiche tecniche del sistema di conservazione concordate tra [denominazione Istituto scolastico] 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).

6.2 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 e nelle Specifiche tecniche del sistema di conservazione a cui si rimanda.

6.3 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**)
- 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 **Argo Software Srl**.

Torna al Sommario

7 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, si rimanda al Manuale del Conservatore **Argo Software Srl**.

Torna al Sommario

8 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Per quanto concerne 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.**

Torna al Sommario

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Grazia Patanè