



ISTITUTO COMPRENSIVO “LELE LUZZATI” MILLESIMO

Piazza Libertà – 17017 MILLESIMO (SV) - Tel. 019/564019

Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090 - www.icmillesimo.edu.it

E-mail svic80200a@istruzione.it - pec svic80200a@pec.istruzione.it

Allegato A
Elenco delle tipologie documentali
in conservazione

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI
MILLESIMO**

Allegato A – Manuale di Conservazione

dei documenti informatici

*Documento redatto ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione,
gestione e conservazione dei documenti informatici*

ALLEGATO A – ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI IN CONSERVAZIONE

Riferimento al Manuale della Conservazione Digitale dell'Istituzione Scolastica

- **Istituzione Scolastica:** *Istituto Comprensivo Statale Millesimo*
- **Software Segreteria / Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID):** Madisoft Nuvola
- **Conservatore Accreditato / Esterno:** Aruba PEC S.p.A.
- **Responsabile della Conservazione:** *Prof.ssa Alessia Zunino*
- **Riferimenti normativi:** D.Lgs. 82/2005 (CAD), Linee Guida AgID, Massimario di Conservazione e Scarto del MIM.

1. Oggetto e Finalità

Il presente documento costituisce l'**Allegato A** al Manuale della Conservazione dell'Istituzione Scolastica. Esplicita la natura dei documenti informatici prodotti o ricevuti tramite **Madisoft Nuvola** e versati nel sistema di conservazione di **Aruba PEC S.p.A.** per garantirne l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità nel tempo.

2. Tabella Analitica delle Tipologie Documentali

Area / Ambito	Tipologia Documentale	Formato File	Soggetto Produttore	Modalità e Frequenza di Versamento	Tempo di Conservazione
Protocollo & Segreteria	Registro Giornaliero di Protocollo	XML / PDF-A con Hash (.xml / .pdf)	Responsabile Gestione Documentale	Automatico / Giornaliero (Chiusura notturna Nuvola-Aruba)	Illimitata
Protocollo & Segreteria	Documenti ed Allegati Protocollati (Posta in Entrata / Uscita / Interna)	PDF/A, P7M, XML, Immagini standard	Segreteria / Operatori di Protocollo	Automatico / Periodico per Pacchetti di Versamento (PdV)	Secondo Massimario MIM (10 anni / Illimitata)
Organi Collegiali & Atti	Repertori e Registri Interni (Delibere CdI, Determine Dirigenziali, Circolari)	PDF/A firmato digitalmente (.p7m / PAdES)	Dirigente Scolastico / Segretario Verbalizzante	Periodico (Mensile / Annuale)	Illimitata
Amministrazione & Contabilità	Fatture Elettroniche (Attive/Passive) e Notifiche SDi	XML / Flussi Notifiche SDi	DSGA / Sistema di Interscambio / Fornitori	Automatico / Flusso continuo integrato	10 Anni (ex art. 2220 c.c.)

Area / Ambito	Tipologia Documentale	Formato File	Soggetto Produttore	Modalità e Frequenza di Versamento	Tempo di Conservazione
Amministrazione & Contabilità	Ordinativi Informatici di Pagamento ed Incasso (Mandati / Reversali - SIOPE+ / OPI)	XML (Flusso OPI) + Ricevute Banca d'Italia	DSGA / Istituto Cassiere	Periodico (A chiusura dell'esercizio o mensile)	10 Anni
Amministrazione & Contabilità	Programma Annuale, Conto Consuntivo e Relativi Allegati / Relazioni dei Revisori	PDF/A firmato digitalmente	DSGA / Dirigente / Cdl / Revisori dei Conti	Annuale (a seguito di approvazione della delibera)	Illimitata
Didattica & Alunni	Registri dei Docenti (Registro del Professore) e Registri di Classe	PDF/A generato da Nuvola Registro Elettronico	Docenti / Dirigente Scolastico	Annuale (a conclusione dell'anno scolastico)	Illimitata
Didattica & Alunni	Verballi dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e Collegio Docenti	PDF/A firmato digitalmente	Docente Segretario / Dirigente Scolastico	Annuale / Periodico	Illimitata
Didattica & Alunni	Documenti di Valutazione (Schede di Valutazione / Pagelle, Certificazioni Competenze)	PDF/A firmato dal Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico / Team Docenti	Annuale / Quadrimestrale	Illimitata

Area / Ambito	Tipologia Documentale	Formato File	Soggetto Produttore	Modalità e Frequenza di Versamento	Tempo di Conservazione
Didattica & Alunni	Diplomi, Certificati Sostitutivi ed Attestati Finali	PDF/A con Hash e Firma Digitale Remota	Dirigente Scolastico / Segreteria Didattica	Annuale	Illimitata
Gestione del Personale	Contratti Individuali di Lavoro (Tempo Determinato e Indeterminato)	PDF/A firmato digitalmente (PAdES/CADES)	Dirigente Scolastico / Lavoratore	Periodico / A stipula avvenuta	Illimitata (Fascicolo Personale)
Gestione del Personale	Decreti di Ricostruzione di Carriera, Inquadramento e Scatti Stipendiali	PDF/A firmato digitalmente	Dirigente Scolastico	Periodico	Illimitata

3. Formati e Requisiti Tecnologici

I documenti informatici inviati ad Aruba PEC devono rispettare i formati idonei definiti dalle regole tecniche AgID:

- **Documenti di testo e registri:** PDF/A (PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A-2b).
- **Dati strutturati e flussi contabili/protocollo:** XML (eXtensible Markup Language).
- **Documenti firmati digitalmente:** CAdES (estensione .p7m) o PAdES (estensione .pdf con firma incorporata).

4. Flusso Operativo di Trasferimento (Nuvola → Aruba)

1. **Creazione del Pacchetto di Versamento (PdV):** Nuvola aggrega periodicamente i documenti correlati ai metadati minimi (ID documento, oggetto, data, impronta hash, soggetti partecipanti, classificazione).
2. **Trasmissione Sicura:** Il trasferimento avviene via API/Web-Service protetti tra i server di Madisoft e quelli dell'infrastruttura di conservazione Aruba PEC.
3. **Generazione del Pacchetto di Archiviazione (PdA):** Aruba rilascia le ricevute di presa in carico e applica la marca temporale e la firma del conservatore per l'immutabilità del pacchetto finale.