



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado
via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420
e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it
codice fiscale: 91045840344 – codice univoco fornitori: Z02V1J - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

DECRETO DI ADOZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD) e successive modificazioni e integrazioni;
- **VISTE** le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale) ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022;
- **VISTO** in particolare l’art. 44 del CAD, concernente i requisiti e le modalità del sistema di conservazione dei documenti informatici della Pubblica Amministrazione;
- **CONSIDERATO** che l’Istituzione Scolastica ha l’obbligo di redigere, adottare e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di Conservazione dei documenti informatici;
- **TENUTO CONTO** della convenzione attiva tra questa Istituzione Scolastica e il **Polo Archivistico dell’Emilia-Romagna (ParER)** per l’affidamento in outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici e degli archivi digitali dell’ente;
- **DATO ATTO** che per le specifiche tecnologiche, le infrastrutture di rete, i sistemi di sicurezza, la gestione dei pacchetti di archiviazione e i formati dei file, il presente impianto documentale rinvia integralmente e in modo dinamico al Manuale di Conservazione ufficiale adottato dal Conservatore ParER;
- **CONSIDERATO** che, in conformità alle Linee Guida AgID, le funzioni di Responsabile della Conservazione devono essere attribuite a un soggetto interno all’Amministrazione valutato in possesso di idonei requisiti di competenza ed esperienza;

•

DECRETA

Art. 1 — Adozione

È adottato il “**Manuale di Conservazione dei Documenti Informatici dell’Istituzione Scolastica**” (**Ente Produttore**), allegato al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale.

Art. 2 — Nomina del Responsabile della Conservazione

Il ruolo e le funzioni di Responsabile della Conservazione di questa Istituzione Scolastica sono formalmente attribuiti, con il presente atto, alla persona del Dirigente Scolastico pro tempore, deputato a governare, monitorare e garantire il corretto processo di versamento dei flussi documentali verso il sistema di conservazione esterno ParER, in conformità alle norme del CAD e alle Linee Guida AgID.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado
via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it
codice fiscale: [91045840344](#) – codice univoco fornitori: [Z02V1J](#) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

Art. 2 — Rinvio formale a ParER

Il sistema di conservazione della scuola si integra con l'infrastruttura del Conservatore accreditato ParER. Per tutti gli aspetti di competenza tecnologica del Conservatore, si fa espresso e integrale rinvio al Manuale di Conservazione di ParER vigente *pro tempore*.

Art. 3 — Pubblicazione e Trasparenza

Il presente Decreto e il Manuale di Conservazione allegato sono pubblicati immediatamente sul sito web istituzionale di questa Scuola nella sezione *Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali*, garantendone la costante accessibilità pubblica.

Art. 4 — Entrata in vigore e aggiornamenti

Il Manuale entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione. Il Responsabile della Conservazione della scuola provvede al periodico aggiornamento del Manuale e dell'elenco delle tipologie documentali in caso di modifiche normative o variazioni nei flussi di segreteria.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Simonetta Franzoni

documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice
dell'amministrazione Digitale
e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: 91045840344 – codice univoco fornitori: ZO2V1J - sito Internet: <http://www.icfidenza.edu.it>

MANUALE DI CONSERVAZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

SOMMARIO

Introduzione –
Modello organizzativo della conservazione: ruolo e responsabilità –
Sistema e attori –
Utenti del sistema di conservazione –
Responsabile della conservazione –
Organismi di tutela e vigilanza –
Versamento in conservazione dei documenti informatici –
Processo di archiviazione documentale –
Oggetti sottoposti a conservazione –
Modalità di esibizione dei documenti –
Monitoraggio –
Trattamento dei dati personali –

Introduzione

Il presente documento è il Manuale di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto Comprensivo di Fidenza, che affida il processo di conservazione digitale alla Regione Emilia-Romagna tramite il Polo Archivistico Regionale (ParER).

Il presente Manuale contiene esclusivamente le informazioni di pertinenza del Produttore e rinvia, per quanto non disciplinato, al Manuale del sistema di conservazione ParER pubblicato da AgID.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: 91045840344 – codice univoco fornitori: ZO2V1J - sito Internet: <http://www.icfidenza.edu.it>

Modello organizzativo della conservazione: ruolo e responsabilità

Sistema e attori

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	ParER – Regione Emilia-Romagna	Conservazione digitale	Continuativo
Responsabile della conservazione del Produttore	Dirigente Scolastico pro tempore	Policy di conservazione	Dal 01/09/2024
Responsabile della gestione documentale	Dirigente Scolastico pro tempore	Coordinamento documentale	Dal 01/09/2024
Responsabile sicurezza sistemi	ParER	Sicurezza infrastruttura	Continuativo
Responsabile funzione archivistica	ParER	Funzione archivistica	Continuativo
Titolare trattamento dati	Dirigente Scolastico	GDPR art. 24	Continuativo
Responsabile esterno trattamento dati	ParER	GDPR art. 28	Continuativo

Utenti del sistema di conservazione

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti Linee guida AgID2 si identifica come Utente abilitato una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei documenti informatici al fine di fruire delle informazioni di interesse. L'Utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione permette ai soggetti interessati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Nel ruolo dell'Utente sono definite le seguenti persone, indicate dal Produttore e riportate anche nel Disciplinare tecnico:

- Dirigente Scolastico pro tempore Simonetta Franzoni, in qualità di Responsabile della conservazione del Produttore;

Gli utenti del sistema di conservazione sopra indicati possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e il Produttore.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: 91045840344 – codice univoco fornitori: Z02V1J - sito Internet: <http://www.icfidenza.edu.it>

Responsabile della conservazione

Il ruolo di Responsabile della conservazione del Produttore è in capo al Dirigente Scolastico pro tempore Simonetta Franzoni. Il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione è invece in capo alla Regione Emilia-Romagna, ente conservatore che agisce tramite ParER e che svolge il processo di conservazione dei documenti informatici del Produttore sulla base della delega rilasciata da quest'ultimo con l'adesione all'accordo di collaborazione quadro tra scuola e IBACN (ora Regione Emilia-Romagna).

Il Responsabile della conservazione del Produttore, a seconda anche del grado di complessità dell'ente di riferimento, definisce in autonomia le policy di conservazione digitale oppure valida le policy di conservazione indicate dalla scuola. Il Responsabile della conservazione del Produttore, inoltre:

- ❖ predispone e aggiorna il Manuale di conservazione secondo le indicazioni ricevute.
- ❖ svolge, su richiesta, le attività di esibizione dei documenti (cfr. relativo paragrafo)
- ❖ tiene, per conto del Produttore, i contatti con l'Ente capofila e con la società di sistema.

Il Responsabile del servizio di conservazione svolge gli altri compiti indicati nel paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Organismi di tutela e vigilanza

Il Codice dei Beni culturali e del Paesaggio prevede che “il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13”, sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lett. e). La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing)
- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

In adempimento alla citata disposizione normativa, il Produttore ha ottenuto l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei propri documenti informatici presso il ParER.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: [91045840344](#) – codice univoco fornitori: [Z02V1J](#) - sito Internet: <http://www.icfidenza.edu.it>

Versamento in conservazione dei documenti informatici

Il versamento in conservazione dei documenti informatici del Produttore è effettuato a partire dal ruolo “Responsabile della conservazione” del sistema di gestione documentale.

All'interno di tale ruolo sono configurate come utenti le stesse persone aventi diritto di accesso al sistema di conservazione (vd. paragrafo “Utenti del sistema di conservazione”).

Il versamento in conservazione dei documenti avviene mediante policy automatiche di invio configurate nel sistema.

Attualmente l'invio in conservazione dei documenti avviene con la seguente periodicità:

- le stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio) entro 24 ore
- la documentazione di rilievo fiscale (ad es. fatture elettroniche) entro l'anno successivo rispetto alla data di registrazione nel sistema di gestione documentale Spaggiari. (ad es. fatture registrate nell'anno solare 2019 inviate entro il 31/12/2020)
- tutti gli altri documenti informatici 365 giorni dopo la registrazione nel sistema Spaggiari. Il connettore tra sistema di gestione documentale Spaggiari e sistema di conservazione Parer è gestito da Trentino Digitale spa.

Processo di archiviazione documentale

Archivio dell'Istituto

Il ciclo di vita del documento si articola in:

- archivio corrente
- archivio di deposito
- archivio storico
- conservazione digitale

Versamento in archivio di deposito

Il personale incaricato:

- individua pratiche concluse;
 - predispone elenchi di versamento;
 - elimina documentazione transitoria non rilevante;
 - trasferisce documenti cartacei e digitali in archivio di deposito.
-



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: 91045840344 – codice univoco fornitori: ZO2V1J - sito Internet: <http://www.icfidenza.edu.it>

Scarto documentale

Il Responsabile:

- verifica i tempi di conservazione (massimario);
 - individua i documenti eliminabili;
 - redige elenco di scarto;
 - richiede autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica;
 - procede alla distruzione della documentazione autorizzata;
 - elimina anche i corrispondenti documenti digitali.
-

Versamento in archivio storico

La documentazione con valore permanente:

- viene selezionata dall'archivio di deposito;
 - viene inventariata;
 - viene trasferita all'archivio storico;
 - mantiene il vincolo archivistico originario.
-

Delocalizzazione

In caso di saturazione dell'archivio di deposito:

- si individua la documentazione da trasferire;
 - si predispone elenco;
 - si individua nuova sede idonea;
 - si richiede autorizzazione alla Soprintendenza (se necessaria);
 - si procede al trasferimento.
-



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: 91045840344 – codice univoco fornitori: Z02V1J - sito Internet: <http://www.icfidenza.edu.it>

Oggetti sottoposti a conservazione

Le tipologie documentarie attualmente versate dal Produttore e, successivamente, gestite e conservate dal sistema di conservazione sono:

- stampa registro (di protocollo o di repertorio)
- documento protocollato
- documento repertoriato
- documento non protocollato
- fattura passiva
- fattura elettronica attiva
- lotto di fatture
- lotto di fatture attive

L'elenco delle tipologie documentarie e di eventuali aggregazioni documentali informatiche (ad es. fascicoli) è costantemente aggiornato all'interno del Disciplinare tecnico, al quale si rimanda anche per la descrizione dei metadati specifici per ogni tipologia.

Modalità di esibizione dei documenti

L'esibizione dei documenti dal sistema di conservazione avviene mediante download dal sistema dei file dell'unità documentaria e degli ulteriori file di metadati presenti nel pacchetto di distribuzione.

Le operazioni di esibizione sono svolte dagli utenti con diritto di accesso al sistema (cfr. paragrafo "Utenti del sistema di conservazione") sotto la diretta responsabilità del Responsabile della conservazione del Produttore.

Monitoraggio

L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del processo di conservazione:

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
 - dagli utenti del Produttore, limitatamente agli oggetti di propria pertinenza
 - dalla scuola, limitatamente alle operazioni di versamento (cfr. art. 4, punto 3, dell'accordo tra scuola e IBACN).
-



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: 91045840344 – codice univoco fornitori: Z02V1J - sito Internet: <http://www.icfidenza.edu.it>

Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attività di conservazione dei documenti informatici è regolato da apposito accordo sottoscritto da Produttore e Conservatore, allegato al presente Manuale quale parte integrante.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Simonetta Franzoni

Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice
dell'amministrazione Digitale
e normativa connessa