



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLANOVA MONDOVÌ
Via Guglielmo Marconi, 37 - 12089 Villanova Mondovì (CN)
Tel. 0174 699101
cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.edu.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

dei documenti informatici

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

Versione **1.0** – **30 giugno 2026**

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. Versione	Modifiche apportate	Autore
1.0	Prima emissione del Manuale di conservazione dell'Istituzione scolastica	Dott. Antonio Marciante – Dirigente scolastico

Indice

1. Scopo e ambito del manuale	4
1.1 Finalità del documento	4
1.2 Documenti collegati	4
2. Adozione, pubblicazione e aggiornamento del manuale.....	5
2.1 Aggiornamento del manuale.....	5
3. Quadro normativo, standard e terminologia di riferimento	5
3.1 Principali riferimenti normativi	5
3.2 Standard di riferimento	5
3.3 Terminologia essenziale	6
4. Modello organizzativo e governance della conservazione	6
4.1 I modelli organizzativi e la scelta dell'Istituzione scolastica	6
4.2 I ruoli del processo: chi fa che cosa.....	6
4.3 Titolare dell'oggetto della conservazione	7
4.4 Responsabile della conservazione (RdC).....	7
4.5 Produttore dei pacchetti di versamento e utente abilitato	8
4.6 Responsabile del servizio di conservazione (RSC).....	9
4.7 Il Conservatore quale fornitore del sistema e responsabile del trattamento	9
4.8 Le interazioni con le altre figure della Scuola	9
5. Oggetti sottoposti a conservazione.....	10
5.1 Tipologie documentali: che cosa deve essere portato in conservazione	10
5.1.1 Individuazione puntuale: rinvio agli allegati	10
5.2 Formati	10
5.3 Metadati	10
5.4 Tempi di versamento, selezione e scarto.....	11
6. Pacchetti informativi	11
7. Processo di conservazione	11
8. Esibizione e accesso ai documenti conservati	11
9. Sicurezza e protezione dei dati personali	12
10. Selezione e scarto dei documenti informatici	12
11. Il sistema di conservazione	12
Appendice – Checklist degli adempimenti per la Scuola	13

1. Scopo e ambito del manuale

1.1 Finalità del documento

Il presente documento costituisce il Manuale di conservazione dell'Istituto Comprensivo Villanova Mondovì (di seguito anche "Istituzione scolastica" o "Scuola"), predisposto e mantenuto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito "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 S.p.A., 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.

1.2 Documenti collegati

Il presente documento è il **Manuale di conservazione del Titolare**, cioè dell'Istituzione scolastica. Esso non va confuso con il **Manuale del conservatore** (denominato dai fornitori anche "manuale di conservazione"): si tratta di **due documenti distinti**. Il primo è adottato e pubblicato dalla Scuola e definisce ciò che la Scuola conserva e con quali responsabilità; il secondo, prodotto dal Conservatore, descrive il funzionamento tecnico del Sistema di conservazione.

La tabella seguente riepiloga i principali documenti del sistema documentale dell'Istituzione scolastica — compreso il presente Manuale — con l'indicazione del soggetto che li produce.

Documento	Descrizione	A cura di
Manuale di conservazione del Titolare	Documento operativo di riferimento del processo di conservazione della Scuola: ruoli, tipologie documentali, metadati, tempi di versamento e di scarto, misure organizzative.	Istituzione scolastica (RdC)
Manuale di gestione documentale	Disciplina la formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti; è il presupposto "a monte" della conservazione.	Istituzione scolastica (RGD)
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.	Istituzione scolastica (RGD)
Decreto di assunzione delle funzioni di Responsabile della gestione documentale	Provvedimento con cui il Dirigente scolastico assume le funzioni di RGD interno e individua il vicario operativo.	Dirigente scolastico
Decreto di assunzione delle funzioni di Responsabile della conservazione	Provvedimento con cui il Dirigente scolastico assume le funzioni di RdC interno e individua il vicario operativo.	Dirigente scolastico
Contratto / Atto di affidamento del servizio di conservazione	Definisce le attività affidate al conservatore e quelle delegate al responsabile del servizio di conservazione.	Scuola e Conservatore
Atto di nomina a Responsabile del trattamento (art. 28 GDPR)	Individua il conservatore quale responsabile del trattamento dei dati personali conservati.	Scuola (Titolare del trattamento)
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.	Conservatore
Scheda servizio / Allegato tecnico	Disciplinare con le specifiche tecnico-funzionali del servizio (formati, metadati, web service, ecc.).	Conservatore

Documento	Descrizione	A cura di
Allegati al presente Manuale	Elenco delle tipologie documentali da portare in conservazione, piano di versamento e set di metadati, soggetti ad aggiornamento in base alla revisione dei processi documentali.	Istituzione scolastica (RdC/RGD)

Per tutti gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alla descrizione del processo, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, nonché alle misure di sicurezza tecniche del Sistema di conservazione, si rinvia allo specifico Manuale del conservatore Namirial S.p.A., pubblicato sul sito web del Conservatore e richiamato quale documento tecnico di riferimento del presente sistema documentale.

2. Adozione, pubblicazione e aggiornamento del manuale

Il presente Manuale è predisposto dal Responsabile della conservazione, assunto nella persona del Dirigente scolastico, ed è adottato con formale provvedimento del Dirigente scolastico medesimo. In coerenza con le Linee Guida AgID, esso è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

2.1 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 ogniquale volta 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.

3. Quadro normativo, standard e terminologia di riferimento

3.1 Principali riferimenti normativi

Il processo di conservazione documentale dell'Istituzione scolastica si fonda sul seguente quadro normativo essenziale:

- **D.Lgs. 82/2005 (CAD):** Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare gli artt. 34 (modelli organizzativi della conservazione), 43 e 44 (requisiti e responsabile della conservazione).
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione n. 371/2021, nonché i relativi allegati, con particolare riferimento all'Allegato 2 "Formati", all'Allegato 4 "Standard e specifiche tecniche" e all'Allegato 5 "Metadati".
- **DPR 445/2000 (TUDA):** Testo unico in materia di documentazione amministrativa; disciplina il protocollo, la gestione documentale e il responsabile del servizio.
- **D.Lgs. 42/2004:** Codice dei beni culturali e del paesaggio: gli archivi delle scuole sono beni culturali; lo scarto è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica.
- **Reg. UE 679/2016 (GDPR):** Protezione dei dati personali; rilevano in particolare gli artt. 28 (responsabile del trattamento) e 32 (sicurezza del trattamento).
- D.Lgs. 33/2013: obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; rileva ai fini della pubblicazione del Manuale in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente".

3.2 Standard di riferimento

Il Sistema di conservazione utilizzato dalla Scuola, gestito dal Conservatore, è realizzato in conformità ai principali standard internazionali in materia:

- **UNI 11386 – SInCRO:** Struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione, a garanzia dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione.
- **ISO 14721 – OAIS:** Modello di riferimento per i sistemi informativi aperti per l'archiviazione a lungo termine.
- **ISO/IEC 27001:** Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.
- **ETSI TS 101 533-1:** Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

Per il dettaglio degli standard e dei formati ammessi si rinvia agli Allegati 2 e 4 delle Linee Guida AgID e al Manuale del Conservatore.

3.3 Terminologia essenziale

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.
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.

4. Modello organizzativo e governance della conservazione

4.1 I modelli organizzativi e la scelta dell'Istituzione scolastica

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, del CAD, la conservazione dei documenti informatici può essere svolta secondo tre modelli:

1. **all'interno** della propria struttura organizzativa;
2. **affidandola in modo totale** a un soggetto esterno (conservatore);
3. **affidandola in modo parziale** a un soggetto esterno (modello misto).

L'Istituzione scolastica adotta il modello di affidamento a conservatore esterno: il processo di conservazione è svolto all'esterno della struttura organizzativa della Scuola dal Conservatore Namirial S.p.A., secondo gli accordi contrattuali in essere. Restano in capo all'Istituzione scolastica la titolarità dell'oggetto della conservazione, la responsabilità complessiva del processo e la vigilanza sul corretto svolgimento del servizio affidato.

4.2 I ruoli del processo: chi fa che cosa

La corretta comprensione dei ruoli è il cuore del modello di conservazione in outsourcing. È essenziale, in particolare, non confondere tre figure spesso assimilate ma giuridicamente distinte: il **Responsabile della**

conservazione (interno alla Scuola), il **Responsabile del servizio di conservazione** (interno al Conservatore) e il **Conservatore quale fornitore del sistema**, che opera come responsabile del trattamento dei dati personali nominato dalla Scuola.

Ruolo	Dove si colloca	Funzione principale	Responsabilità
Titolare dell'oggetto della conservazione	Istituzione scolastica	Produce i documenti da conservare; titolare del processo.	Titolarità complessiva; obbligo di adozione e pubblicazione del Manuale.
Responsabile della conservazione (RdC)	Interno alla Scuola: di norma il Dirigente scolastico	Definisce e attua le politiche di conservazione; predispone e aggiorna il Manuale; vigila sul servizio affidato.	Responsabilità giuridica generale, non delegabile .
Produttore dei PdV	Interno alla Scuola	Genera e trasmette i pacchetti di versamento; verifica l'esito.	Corretta formazione e trasmissione dei PdV.
Utente abilitato	Interno alla Scuola (o soggetto autorizzato)	Accede ai documenti conservati e ne richiede l'esibizione.	Accesso nei limiti previsti dalla legge.
Responsabile del servizio di conservazione (RSC)	Interno al Conservatore	Svolge le attività operative del processo delegate dal RdC.	Risponde al RdC delle attività affidate.
Conservatore (fornitore del sistema)	Soggetto esterno (società)	Mette a disposizione il Sistema di conservazione ed eroga il servizio.	Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR .

4.3 Titolare dell'oggetto della conservazione

L'Istituto Comprensivo Villanova Mondovì è il Titolare dell'oggetto della conservazione, ossia il soggetto produttore dei documenti informatici trasmessi al Sistema di conservazione.

Titolare dell'oggetto della conservazione	
Denominazione	Istituto Comprensivo Villanova Mondovì
Sede (città)	Villanova Mondovì
CAP	12089
Provincia	CN
Indirizzo	Via Guglielmo Marconi, 37
Codice fiscale	84005630045
Codice meccanografico	CNIC812005
PEC	cnic812005@pec.istruzione.it
E-mail	cnic812005@istruzione.it
Telefono	0174 699101

4.4 Responsabile della conservazione (RdC)

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 e autonomia per conto della Scuola. Ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD, opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi.

Nell'Istituzione scolastica il ruolo di Responsabile della conservazione è assunto dal Dirigente scolastico, Dott. Antonio Marcian te, che assume altresì le funzioni di Responsabile della gestione documentale. La coincidenza delle due funzioni assicura unitarietà di indirizzo, continuità amministrativa e raccordo tra formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Il Dirigente scolastico esercita tali funzioni avvalendosi del supporto del DSGA, del personale amministrativo incaricato, del DPO/RPD, del Conservatore e, ove necessario, di consulenti con competenze giuridiche, archivistiche e informatiche.

Il DSGA, Dott.ssa Lucia Murano, è individuato quale vicario del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, con compiti di supporto operativo e di sostituzione nei casi di assenza o impedimento, nei limiti delle competenze proprie del profilo professionale e delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico. Tale individuazione non comporta trasferimento della responsabilità giuridica generale del processo, che rimane in capo al Dirigente scolastico.

Il Responsabile della conservazione, in particolare:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del Sistema, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, ove previsto dal Manuale (attività delegabile al RSC);
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione, nei casi previsti dal Manuale (attività delegabile al RSC);
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore a cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti e delle aggregazioni;
- adotta misure per rilevare il degrado dei supporti e l'obsolescenza dei formati e, ove necessario, per il ripristino;
- predispone le misure per la sicurezza fisica e logica del Sistema, d'intesa con le figure competenti;
- assicura, ove richiesto, la presenza e l'assistenza del pubblico ufficiale e degli organismi di vigilanza;
- predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico (attività NON delegabile).

Le funzioni di Responsabile della gestione documentale e di Responsabile della conservazione sono assunte con apposito decreto del Dirigente scolastico, che individua contestualmente il DSGA quale vicario. Il nominativo e i riferimenti del RdC, nonché le attività affidate al Responsabile del servizio di conservazione, sono indicati nel contratto/atto di affidamento del servizio con il Conservatore o nella relativa scheda tecnica di servizio.

Responsabile della conservazione	
Cognome e nome	Dott. Antonio Marcian te
Qualifica	Dirigente scolastico – legale rappresentante dell'Istituzione scolastica
E-mail	cnic812005@istruzione.it
PEC	cnic812005@pec.istruzione.it
Atto di assunzione funzioni	Decreto del Dirigente scolastico n. 10590/2026 del 30 giugno 2026
Vicario (cognome e nome)	Dott.ssa Lucia Murano – DSGA

4.5 Produttore dei pacchetti di versamento e utente abilitato

Il **Produttore dei Pacchetti di Versamento** è il soggetto che genera e trasmette al Sistema di conservazione i PdV nelle modalità e con i formati concordati con il Conservatore. Nelle Pubbliche Amministrazioni tale ruolo è svolto da personale interno; nella Scuola è esercitato dal Responsabile della gestione documentale o dal personale di segreteria a ciò autorizzato, mediante apposita profilazione delle utenze del sistema di gestione documentale.

La trasmissione del PdV avviene per il tramite del sistema di gestione documentale Segreteria Digitale del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A., che dialoga con il Sistema di conservazione. A fronte della trasmissione, il

Sistema restituisce una ricevuta in caso di esito positivo o un rapporto di errore in caso di esito negativo; il Produttore verifica l'esito dell'operazione.

L'**Utente abilitato** è il soggetto che può richiedere al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse, nei limiti previsti dalla legge e secondo le modalità indicate nel presente Manuale e nel Manuale del Conservatore.

4.6 Responsabile del servizio di conservazione (RSC)

Il Responsabile del servizio di conservazione è la figura **interna al Conservatore** cui sono affidate le attività operative del processo di conservazione delegate dal Responsabile della conservazione della Scuola. Le specifiche attività affidate al RSC sono individuate nel contratto/atto di affidamento del servizio e descritte nel Manuale del Conservatore, al quale si rinvia per il nominativo e i riferimenti.

4.7 Il Conservatore quale fornitore del sistema e responsabile del trattamento

Il Conservatore è il soggetto esterno che mette a disposizione dell'Istituzione scolastica il Sistema di conservazione ed eroga il relativo servizio. In quanto tratta dati personali **per conto** della Scuola, esso è individuato quale **Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 679/2016** e deve presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate. L'atto di nomina a responsabile del trattamento integra il contratto di servizio.

Conservatore (fornitore del Sistema di conservazione)	
Ragione sociale	Namirial S.p.A.
Sede legale	Senigallia
CAP	60019
Provincia	AN
Indirizzo	Via Caduti sul Lavoro, 4
Codice fiscale / P. IVA	02046570426 / IT02046570426
REA	AN-157295
Telefono	+39 071 63494
PEC	amm.namirial@sicurezzapostale.it
E-mail	info@namirial.com

4.8 Le interazioni con le altre figure della Scuola

Nel contesto scolastico il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione coincidono, nel presente assetto organizzativo, nella figura del Dirigente scolastico, quale unico dirigente dell'Istituzione scolastica e legale rappresentante dell'Amministrazione.

Nel processo di gestione documentale e di conservazione assume un ruolo centrale il DSGA, cui compete il coordinamento dei servizi amministrativi e che, quale vicario, assicura il presidio operativo delle attività di protocollo, archiviazione, versamento in conservazione, controllo degli esiti e gestione delle utenze autorizzate. La responsabilità complessiva rimane in ogni caso in capo al Dirigente scolastico.

Il Responsabile della conservazione opera inoltre in raccordo con le altre figure dell'Istituzione scolastica, secondo il seguente schema.

Figura	Ruolo nel processo di conservazione
DSGA	Coordina i servizi amministrativi; quale vicario del RdC/RGD svolge attività di supporto operativo, presidia protocollo e archivi digitali, controlla i versamenti e cura la gestione delle utenze, ferma restando la responsabilità del Dirigente scolastico.
Responsabile per la transizione digitale (RTD)	Nelle istituzioni scolastiche il ruolo è svolto dal Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio; concorre alla pianificazione tecnologica e alla sicurezza dei sistemi informativi.

Figura	Ruolo nel processo di conservazione
Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)	Supporta il Titolare del trattamento nella valutazione dei rischi e delle misure di sicurezza connesse alla conservazione, nonché nella verifica dell'atto di nomina del Conservatore quale responsabile del trattamento, ove previsto.
Dirigente scolastico	Assume le funzioni di Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione; adotta gli atti organizzativi e il Manuale e vigila sull'attuazione complessiva.

5. Oggetti sottoposti a conservazione

5.1 Tipologie documentali: che cosa deve essere portato in conservazione

Sul piano normativo il principio è ampio: ai sensi degli artt. 43 e 44 del CAD e delle Linee Guida AgID, sono oggetto di conservazione **tutti i documenti informatici prodotti o ricevuti dall'Istituzione scolastica** nell'esercizio delle proprie funzioni, una volta esaurita la fase di trattazione corrente. La conservazione non è quindi limitata ad alcune tipologie: riguarda l'intero patrimonio documentale digitale dell'istituto, secondo i tempi e le modalità stabiliti dal Piano di conservazione (massimario di scarto). Ciascun oggetto è corredato da un set di metadati in base alla tipologia di appartenenza.

Rientrano tra gli oggetti da conservare:

Tipologia documentale	Tempo di conservazione (rinvio al massimario)
Registro giornaliero di protocollo	Illimitato
Fatture elettroniche e documenti contabili	10 anni / come da massimario
Verbali degli organi collegiali e decreti	Illimitato / come da massimario
Fascicoli del personale e degli alunni	Come da massimario
Contratti, determine e atti amministrativi	Come da massimario
Documenti soggetti a firma digitale / PEC	Come da massimario

5.1.1 Individuazione puntuale: rinvio agli allegati

L'individuazione operativa delle tipologie documentali che l'Istituzione scolastica porta in conservazione — con i relativi tempi di versamento, set di metadati e tempi di conservazione e scarto — è definita dalla tabella di cui al § 5.1, dal Piano di conservazione allegato al Manuale di gestione documentale e dagli eventuali allegati tecnici al presente Manuale, aggiornati dal Responsabile della conservazione in coerenza con l'evoluzione dei processi documentali dell'Istituto.

L'Istituzione scolastica assicura la conservazione delle tipologie documentali già gestite dai sistemi in uso e provvede al progressivo aggiornamento del perimetro di conservazione, in modo da ricomprendere le ulteriori classi documentali digitali prodotte o ricevute nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

I documenti che hanno esaurito la loro validità amministrativo-giuridica non vengono comunque eliminati dal Sistema finché non ne sia disposto lo scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente (cfr. § 10).

5.2 Formati

I formati dei file da conservare devono essere conformi all'elenco di cui all'Allegato 2 delle Linee Guida AgID e ai formati ammessi dal Sistema di conservazione, elencati nel Manuale del Conservatore. L'uso di formati idonei alla conservazione (es. PDF/A) è curato già in fase di formazione del documento.

5.3 Metadati

A ciascun oggetto è associato un insieme di metadati, definiti in fase di formazione del documento e conformi all'Allegato 5 delle Linee Guida AgID. I metadati identificano il documento, ne consentono la ricerca nel Sistema e ne supportano la gestione del ciclo di vita. Le specifiche dei set di metadati per ciascuna tipologia sono concordate con il Conservatore.

5.4 Tempi di versamento, selezione e scarto

I tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti devono essere trasferite in conservazione, conservate ed eventualmente scartate sono definiti nel **Piano di conservazione (massimario di scarto)** in dettaglio operativo, nell'Allegato A (piano di versamento) al presente Manuale, **una volta predisposto**. Il versamento al Sistema di conservazione avviene con la periodicità ivi stabilita e comunque almeno una volta l'anno per i fascicoli e le serie documentarie.

6. Pacchetti informativi

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal Sistema in pacchetti informativi, che si distinguono in:

- **Pacchetto di Versamento (PdV):** insieme dei documenti e dei relativi metadati che la Scuola (Produttore) invia al Sistema di conservazione.
- **Pacchetto di Archiviazione (PdA):** pacchetto generato dalla trasformazione di uno o più PdV, secondo le modalità del Manuale del Conservatore, conforme allo standard UNI 11386 – SInCRO.
- **Pacchetto di Distribuzione (PdD):** pacchetto inviato dal Sistema all'utente in risposta a una richiesta di accesso/esibizione.

Per la natura e la struttura tecnica di tali oggetti si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial S.p.A.

7. Processo di conservazione

Il trasferimento dell'oggetto nel Sistema di conservazione avviene generando un PdV nelle modalità e con i formati previsti dal presente Manuale e dal Manuale del Conservatore. Il processo prevede, in sintesi:

1. l'acquisizione del PdV e la sua presa in carico da parte del Sistema;
2. la verifica della coerenza del PdV e degli oggetti con le modalità e i formati previsti, con eventuale rifiuto in caso di anomalie;
3. la generazione del rapporto di versamento, con riferimento temporale (UTC) e impronte calcolate sul contenuto del pacchetto;
4. la sottoscrizione del rapporto di versamento e la generazione/gestione del PdA secondo lo standard UNI 11386;
5. la produzione, su richiesta, del pacchetto di distribuzione per l'esibizione;
6. la produzione di duplicati o copie e le attività di riversamento per adeguamento tecnologico, ove necessarie.

Per il dettaglio di tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, per la descrizione del Sistema di conservazione (componenti tecnologiche, fisiche e logiche), delle procedure di gestione ed evoluzione, di monitoraggio della funzionalità e di verifica dell'integrità degli archivi, si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial S.p.A.

8. Esibizione e accesso ai documenti conservati

Il Sistema di conservazione consente ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti conservati, attraverso la produzione di pacchetti di distribuzione, secondo le modalità descritte nel Manuale del Conservatore. Sono previste misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al

rischio e modalità di accesso differenziate in funzione delle tipologie di dati personali trattati. Le modalità di esibizione e accesso sono concordate tra la Scuola e il Conservatore e indicate nei rispettivi manuali.

9. Sicurezza e protezione dei dati personali

Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati, concorre alla definizione delle misure di sicurezza del sistema di gestione e conservazione, in coerenza con l'art. 32 del GDPR e con le misure minime di sicurezza ICT per le PA.

Trattandosi di affidamento esterno, le misure di sicurezza tecniche e organizzative sono attuate dal Conservatore quale **responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR**, e descritte nel Manuale del Conservatore. La Scuola, in qualità di Titolare del trattamento, mantiene la vigilanza sull'adeguatezza di tali misure, aggiorna il registro dei trattamenti e, ove necessario, effettua la valutazione d'impatto (DPIA).

10. Selezione e scarto dei documenti informatici

La selezione e lo scarto dei documenti informatici seguono i criteri e i tempi del **Piano di conservazione (massimario di scarto)**. Poiché gli archivi delle scuole sono beni culturali ai sensi del D.Lgs. 42/2004, lo scarto è subordinato all'**autorizzazione della Soprintendenza archivistica** competente per territorio. Le operazioni di scarto sono tracciate nell'apposito Registro di scarto dell'istituto.

11. Il sistema di conservazione

Per la descrizione del Sistema di conservazione — comprensivo delle componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione ed evoluzione, delle procedure di monitoraggio della funzionalità e delle verifiche sull'integrità degli archivi, con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie — si rinvia integralmente al Manuale del Conservatore Namirial S.p.A., pubblicato sul sito web del Conservatore e richiamato nel rapporto contrattuale con l'Istituzione scolastica.

Qualora il servizio sia erogato in modalità cloud, esso deve essere reso secondo i requisiti di qualificazione applicabili ai servizi digitali destinati alle pubbliche amministrazioni. Le componenti dei sistemi di conservazione della PA e del Conservatore sono segregate logicamente; il Conservatore garantisce la conservazione, la disponibilità delle descrizioni del Sistema e l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, secondo quanto previsto dal contratto di servizio e dal proprio Manuale.

Appendice – Checklist degli adempimenti per la Scuola

La seguente checklist ha funzione operativa interna e supporta il mantenimento nel tempo della conformità del processo di conservazione.

Adempimento	Indicazione operativa
Assunzione funzioni RdC/RGD e vicario	Adottare e conservare agli atti il decreto del Dirigente scolastico con individuazione del DSGA quale vicario.
Adozione del Manuale	Adottare il Manuale con provvedimento formale del Dirigente scolastico e riportare ogni aggiornamento nel registro delle versioni.
Pubblicazione	Pubblicare il Manuale e l'atto di nomina in una sezione chiaramente identificabile di Amministrazione trasparente.
Rapporto con il Conservatore	Conservare agli atti contratto, allegato tecnico, Manuale del Conservatore e atto di nomina a responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR, ove distinto.
Utenze e autorizzazioni	Mantenere aggiornato l'elenco degli utenti abilitati al versamento, alla consultazione e all'esibizione dei documenti conservati.
Versamenti	Controllare periodicamente l'esito dei versamenti e conservare le ricevute o i rapporti di versamento.
Aggiornamento documentale	Aggiornare le tipologie documentali, i metadati e i tempi di versamento in caso di modifiche organizzative, normative o tecnologiche.
Scarto	Effettuare eventuali operazioni di scarto solo previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.
Sicurezza e privacy	Verificare periodicamente, con il supporto del DPO/RPD, l'adeguatezza delle misure di sicurezza e la coerenza del registro dei trattamenti.