ISTITUTO COMPRENSIVO N.1
Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 –
e-mail: blic829003@istruzione.it – blic829003@pec.istruzione.it

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

dei documenti informatici

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

Versione 1.0 - [30/06/2026]

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. Versione	Data di approvazione del Responsabile della conservazione	Estremi del provvedimento di adozione	Modifiche apportate	Autore
1.0	[29/06/2026]	[Decreto D.S. n.3781 del 29/06/2026]	Prima emissione	[...]

Indice del documento

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

Avvertenza per chi compila questo modello
Il presente documento costituisce un modello di Manuale della Conservazione per le istituzioni scolastiche che affidano il servizio a un conservatore esterno. Le parti tra parentesi quadre devono essere personalizzate. I riquadri di approfondimento sono inseriti per facilitare la compilazione e possono essere mantenuti, sintetizzati o rimossi nella versione definitiva da adottare e pubblicare.

Approccio e struttura del manuale
Il Manuale ha taglio operativo e organizzativo. Distingue le responsabilità interne della scuola dagli aspetti tecnici propri del conservatore esterno, ai quali si rinvia mediante il Manuale del conservatore e la documentazione contrattuale/tecnica.

1. Scopo e ambito del manuale

1.1 Finalità del documento

Il presente documento costituisce il Manuale della Conservazione di **[Denominazione Istituzione scolastica]** (di seguito anche "Istituzione scolastica" o "Scuola"), predisposto e mantenuto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici della Scuola. Esso illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, le tipologie di documenti conservati, le modalità di versamento ed esibizione, i tempi di conservazione e scarto è le misure di sicurezza adottate.

Il processo di conservazione è realizzato tramite il Sistema di conservazione del Conservatore [Namirial SpA / altro conservatore], 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 contratto/atto di affidamento del servizio.

Perché la scuola deve avere un Manuale della Conservazione
L'art. 44 del CAD e il paragrafo 4.7 delle Linee Guida AgID prevedono che le Pubbliche Amministrazioni redigano, adottino con provvedimento formale e pubblichino il proprio Manuale della Conservazione. L'obbligo sussiste anche quando il servizio è affidato a un conservatore esterno: la scuola resta responsabile di individuare e rendere pubblici tipologie documentali, metadati, tempi di versamento, modalità di trasmissione dei pacchetti e tempistiche di selezione e scarto.

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, prodotto dal fornitore del servizio e dedicato al funzionamento tecnico del Sistema di conservazione.

I due manuali di conservazione da non confondere
Manuale di conservazione del Titolare: adottato e pubblicato dalla scuola, definisce responsabilità, tipologie documentali, metadati, tempi di versamento e scarto. Manuale del conservatore: prodotto dal fornitore, descrive architetture, infrastrutture, procedure operative e misure tecniche di sicurezza del Sistema.

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 scarto, misure organizzative.	Istituzione scolastica / RdC
Manuale di gestione documentale	Disciplina formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e gestione dei documenti; costituisce il presupposto a monte della conservazione.	Istituzione scolastica / RGD
Titolario di classificazione e Piano di conservazione / Massimario di scarto	Definiscono classificazione, tempi di conservazione e criteri di scarto delle diverse tipologie documentali.	Istituzione scolastica / RGD
Atto di nomina del Responsabile della gestione documentale	Provvedimento con cui il Dirigente scolastico individua il RGD interno.	Dirigente scolastico
Atto di nomina del Responsabile della conservazione	Provvedimento con cui il Dirigente scolastico individua il RdC interno e l'eventuale vicario.	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 ex art. 28 GDPR	Individua il conservatore quale responsabile del trattamento dei dati personali conservati per conto della Scuola.	Scuola / Titolare del trattamento
Manuale del conservatore	Descrive modello di funzionamento, infrastrutture, procedure operative e misure di sicurezza del Sistema di conservazione.	Conservatore
Scheda servizio / Allegato tecnico	Contiene specifiche tecnico-funzionali del servizio, formati, metadati, interfacce applicative e modalità operative.	Conservatore
Allegati al presente Manuale	Elenco delle tipologie documentali da portare in conservazione, piano di versamento, set di metadati e ulteriori schede operative.	Istituzione scolastica / RdC

Per gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alle architetture, alle infrastrutture, alle procedure tecniche e alle misure di sicurezza tecniche del Sistema di conservazione, si rinvia allo specifico Manuale del conservatore [indicare denominazione e versione], pubblicato o messo a disposizione dal Conservatore.

2. Adozione, pubblicazione e aggiornamento del manuale

Il presente Manuale è redatto dal Responsabile della conservazione e adottato con provvedimento del Dirigente scolastico. 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.

Scadenza di pubblicazione
Il Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026 prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, della versione aggiornata della nomina del Responsabile della conservazione e del Manuale della conservazione entro il 30 giugno 2026. La Scuola deve verificare la propria posizione e aggiornare tempestivamente il Manuale in caso di variazioni.

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 ogniqualvolta intervengano modifiche nelle figure responsabili, nelle tipologie documentali conservate, nel rapporto con il Conservatore o nelle modalità operative di versamento, esibizione, selezione e scarto.

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 terminologià 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 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), in particolare artt. 34, 43 e 44.
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, con particolare riferimento agli allegati su formati, standard e metadati.
- DPR 445/2000 - Testo unico in materia di documentazione amministrativa, per protocollo informatico e gestione documentale.
- D.Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio: gli archivi delle scuole sono beni culturali e lo scarto è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare riferimento agli artt. 28 e 32.
- D.Lgs. 33/2013, in materia di pubblicità, trasparenza e pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente.

3.2 Standard di riferimento

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

- 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 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 o 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, cioè a un conservatore;
3. affidandola in modo parziale a un soggetto esterno, secondo un 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 SpA / altro conservatore], secondo gli accordi contrattuali in essere. Resta inteso che la titolarità e la responsabilità giuridica generale del processo permangono in capo all'Istituzione scolastica.

4.2 I ruoli del processo: chi fa che cosa

La corretta comprensione dei ruoli è essenziale nel modello di conservazione in outsourcing. Occorre distinguere il Responsabile della conservazione, interno alla Scuola, dal Responsabile del servizio di conservazione, interno al Conservatore, e dal Conservatore quale fornitore del sistema e responsabile del trattamento dei dati personali.

Ruolo	Dove si colloca	Funzione principale	Responsabilità
Titolare dell'oggetto della conservazione	Istituzione scolastica	Produce i documenti da conservare ed e titolare del processo.	Titolarita complessiva; adozione e pubblicazione del Manuale.
Responsabile della conservazione (RdC)	Interno alla Scuola	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 e 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 da legge, regolamenti e profili autorizzativi.
Responsabile del servizio di conservazione (RSC)	Interno al Conservatore	Svolge le attività operative delegate dal RdC.	Risponde al RdC delle attività affidate.
Conservatore	Soggetto esterno	Mette a disposizione il Sistema di conservazione ed eroga il servizio.	Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR e fornitore del servizio.

Le tre figure da non confondere
Il Responsabile della conservazione è una figura interna alla scuola e mantiene la responsabilità di legge. Il Responsabile del servizio di conservazione è una figura interna al conservatore e svolge attività tecniche delegate. Il Conservatore è l'azienda che eroga il servizio e deve essere nominata responsabile del trattamento quando tratta dati personali per conto della scuola.

4.3 Titolare dell'oggetto della conservazione

[Denominazione Istituzione scolastica] 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 1 DI BELLUNO
Sede (citta)	BELLUNO
CAP	32100
Provincia	BL
Indirizzo	VIA CAVOUR, 2
Codice fiscale	93049110252
Partita IVA	[se presente]
Codice meccanografico	BLIC829003
PEC	BLIC829003@PEC.ISTRUZIONE.IT
E-mail	BLIC829003@ISTRUZIONE.IT
Telefono	043725127

4.4 Responsabile della conservazione

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.

Nelle istituzioni scolastiche il ruolo è di norma assunto dal Dirigente scolastico, unica figura dirigenziale dell'istituto. Su base volontaria può essere assunto dal DSGA, qualora possieda adeguate competenze archivistiche, giuridiche e informatiche; in tal caso il Dirigente scolastico mantiene comunque i poteri e le responsabilità proprie dell'organo di vertice dell'amministrazione.

Regola pratica per la scuola
Soluzione ordinaria: Dirigente scolastico Responsabile della conservazione e DSGA Vicario. Soluzione alternativa: DSGA Responsabile e Dirigente scolastico Vicario, solo in presenza di adeguate competenze. In ogni caso, la delega di funzioni operative non comporta il trasferimento della responsabilità giuridica generale.

Il Responsabile della conservazione, in particolare:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del Sistema;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa;
- assicura la corretta generazione e conservazione dei pacchetti informativi, anche tramite attività affidate al Conservatore;
- 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 degrado dei supporti e obsolescenza dei formati, predisponendo eventuali attività di riversamento;
- predispone 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; tale attività non e delegabile.

Attività affidabili al conservatore
In caso di affidamento a conservatore esterno, alcune attività operative possono essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione. Resta ferma la responsabilità giuridica generale del Responsabile della conservazione della Scuola, che deve svolgere verifiche e controlli sul servizio in outsourcing.

Responsabile della conservazione	
Cognome e nome	PALAZZOLO FATIMA
Qualifica	DIRIGENTE SCOLASTICO
Codice fiscale	PLZFTM76A47F258R
E-mail	BLIC829003@PEC.ISTRUZIONE.IT
PEC	BLIC829003@ISTRUZIONE.IT
Atto di nomina	[Decreto D.S. n. 3781. del 29/06/2026]
Vicario	[Cognome e nome - qualifica]

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. Nella Scuola tale ruolo è esercitato dal Responsabile della

gestione documentale o dal personale di segreteria autorizzato, mediante apposita profilazione delle utenze del sistema di gestione documentale.

La produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento avviene tramite il sistema di gestione documentale [Gecodoc / altro sistema], che dialoga con il Sistema di conservazione del Conservatore anche mediante chiamate applicative, web services o altre modalità tecniche previste dalla scheda servizio/allegato tecnico.

Ogni pacchetto di versamento è costituito dai file del documento da conservare e dai relativi metadati. A fronte della trasmissione, il Sistema restituisce una ricevuta di accettazione o un rapporto di versamento in caso di esito positivo, oppure un rapporto di errore in caso di esito negativo. Il Produttore verifica l'esito dell'operazione e provvede, se necessario, alla correzione degli errori e al nuovo invio.

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, dalle policy interne e dai profili autorizzativi. In caso di richiesta di esibizione, il Sistema produce il pacchetto di distribuzione, comprensivo degli oggetti conservati e degli indici previsti dal Manuale del Conservatore.

4.6 Responsabile del servizio di conservazione

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 nominativo, riferimenti e responsabilità operative.

4.7 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 deve essere individuato quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 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 e disciplina almeno: oggetto, durata, natura e finalità del trattamento, categorie di dati, categorie di interessati, misure di sicurezza, sub-responsabili, obblighi di assistenza e restituzione/cancellazione dei dati al termine del rapporto, nei limiti compatibili con gli obblighi di conservazione.

Conservatore	
Ragione sociale	Infocert Spa
Sede (citta)	Roma
CAP	00187
Provincia	Roma
Indirizzo	Piazza Sallustio, 9
Codice fiscale / Partita IVA	I07945211006
Telefono	0932 666412
Estremi atto di affidamento	Prot. 6835 del 02/12/2025
Nomina a Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR	[Atto del 30/06/2026 prot. 316]

4.8 Interazioni con le altre figure della scuola

Il Responsabile della conservazione opera in raccordo con le altre figure dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle rispettive competenze organizzative, amministrative, informatiche e privacy.

Figura	Ruolo nel processo di conservazione
DSGA	Coordina i servizi amministrativi; su delega del Dirigente svolge attività operative di gestione documentale e conservazione, ferma restando la responsabilità in capo al Dirigente scolastico.
Responsabile per la transizione digitale (RTD)	Concorre alla pianificazione tecnologica e alla sicurezza dei sistemi informativi, secondo l'assetto organizzativo previsto per le istituzioni scolastiche e per l'amministrazione scolastica.
Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)	Supporta la valutazione dei rischi privacy, esprime parere sulle misure di sicurezza e sulla nomina del conservatore a responsabile del trattamento.
Dirigente scolastico	Adotta gli atti di nomina, il Manuale è gli aggiornamenti; vigila sull'attuazione complessiva del processo di conservazione.

5. Oggetti sottoposti a conservazione

5.1 Tipologie documentali: che cosa deve essere portato in conservazione

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, secondo le modalità e i tempi previsti dal Piano di conservazione e dal presente Manuale.

Andare oltre fatture e registro di protocollo
La conservazione digitale non deve limitarsi alle fatture elettroniche e al registro giornaliero di protocollo. L'obbligo riguarda l'intero patrimonio documentale digitale dell'istituto. I documenti detenuti nel sistema di segreteria digitale, una volta esaurita la funzione corrente, devono essere trasferiti in conservazione secondo il piano di versamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra gli oggetti da conservare:

Tipologià documentale	Tempo di conservazione / rinvio
Registro giornaliero di protocollo	Illimitato / come da massimario
Fatture elettroniche e documenti contabili	10 anni o diverso termine previsto dal massimario
Verbali degli organi collegiàli e decreti	Illimitato o 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, segnatura di protocollo o PEC	Come da massimario
Documenti relativi a procedimenti amministrativi, accesso agli atti, trasparenza e privacy	Come da massimario e normativa applicabile
Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	Illimitato o come da massimario

5.1.1 Individuazione puntuale: rinvio agli allegati

L'individuazione precisa e vincolante delle tipologie documentali che l'Istituzione scolastica porta in conservazione, con i relativi tempi di versamento, set di metadati, tempi di conservazione e criteri di scarto, è rimessa a specifici allegati al presente Manuale, in particolare all'Allegato A - Elenco delle tipologie documentali da portare in conservazione e piano di versamento.

Tali allegati, una volta prodotti o aggiornati, costituiscono parte integrante del presente Manuale e devono essere coerenti con il Piano di conservazione allegato al Manuale di gestione documentale. Fino alla predisposizione o al completamento degli allegati, la Scuola assicura la conservazione delle tipologie documentali già gestite, impegnandosi ad ampliarne progressivamente il perimetro all'esito della revisione dei processi.

I documenti che hanno esaurito la loro validità amministrativo-giuridica non sono eliminati dal Sistema finché non ne sia disposto lo scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

5.2 Formati

I formati dei file da conservare devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID e dai formati ammessi dal Sistema di conservazione elencati nel Manuale del Conservatore. L'uso di formati idonei alla conservazione, quali PDF/A quando appropriato, deve essere curato già in fase di formazione del documento.

Qualora si renda necessario l'adeguamento tecnologico dei formati, il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Conservatore, valuta le modalità di riversamento, migrazione o produzione di copie idonee ad assicurare integrità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

5.3 Metadati

A ciascun oggetto è associato un insieme di metadati, definiti in fase di formazione del documento è conformi all'Allegato 5 delle Linee Guida AgID. I metadati identificano il documento, ne consentono la ricerca nel Sistema è supportano la gestione dell'intero ciclo di vita documentale.

Le specifiche dei set di metadati per ciascuna tipologià documentale sono definite dall'Istituzione scolastica e concordate, per gli aspetti tecnici, con il Conservatore. Devono essere assicurate coerenza con il sistema di protocollo e gestione documentale, completezza minima obbligatoria e corretta associazione tra documento, fascicolo, classificazione e tempi di conservazione.

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 allegato al Manuale di gestione documentale e, in dettaglio operativo, nell'Allegato A al presente Manuale.

Il versamento al Sistema di conservazione avviene con la periodicità stabilita dal piano di versamento e comunque con frequenza idonea a garantire integrità, autenticità, reperibilità e leggibilità dei documenti nel tempo. Per fascicoli e serie documentarie la Scuola assicura almeno una verifica periodica dello stato di versamento.

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, tramite il 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 è in conformità agli standard applicabili, tra cui UNI 11386 - SInCRO.
- Pacchetto di Distribuzione (PdD): pacchetto inviato dal Sistema all'utente autorizzato in risposta a una richiesta di accesso o esibizione.

Per natura, struttura tecnica, indici, sottoscrizioni, marcature temporali e modalità di gestione dei pacchetti informativi si rinvia al Manuale del Conservatore e alla scheda servizio/allegato tecnico.

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, dal Manuale del Conservatore e dalla documentazione tecnico-contrattuale. Il processo prevede, in sintesi:

1. acquisizione del PdV e presa in carico da parte del Sistema;
2. verifica di coerenza del PdV e degli oggetti con le modalità, i formati e i metadati previsti;
3. eventuale rifiuto o segnalazione di anomalie in caso di errori o non conformità;
4. generazione del rapporto di versamento, con riferimento temporale e impronte calcolate sul contenuto del pacchetto;
5. sottoscrizione del rapporto di versamento e generazione/gestione del PdA secondo gli standard applicabili;
6. produzione, su richiesta, del PdD per l'esibizione o l'accesso ai documenti conservati;
7. eventuale produzione di duplicati, copie o attività di riversamento per adeguamento tecnologico.

Per il dettaglio di tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, per la descrizione del Sistema di conservazione, delle procedure di gestione, evoluzione, monitoraggio e verifica dell'integrità degli archivi, si rinvia al Manuale del Conservatore.

8. Esibizione e accesso ai documenti conservati

Il Sistema di conservazione consente ai soggetti autorizzati l'accesso agli oggetti conservati, anche da remoto, attraverso la produzione di pacchetti di distribuzione secondo le modalità descritte nel Manuale del Conservatore è nei documenti tecnici del servizio.

L'accesso ai documenti conservati è consentito esclusivamente ai soggetti abilitati e nei limiti delle rispettive funzioni, dei profili autorizzativi, delle norme in materia di accesso documentale, accesso civico, protezione dei dati personali e segreto d'ufficio. Le richieste di esibizione devono essere tracciate e gestite secondo le procedure interne della Scuola.

Le modalità di esibizione e accesso sono concordate tra la Scuola e il Conservatore e devono assicurare autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità e produzione degli elementi necessari a dimostrare la corretta conservazione del documento.

9. Sicurezza e protezione dei dati personali

Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione, acquisito il supporto del Responsabile della protezione dei dati ove necessario, concorre alla definizione delle misure di sicurezza del sistema di gestione e conservazione, in coerenza con l'art. 32 del GDPR, con le misure di sicurezza ICT applicabili alle Pubbliche Amministrazioni e con la valutazione dei rischi dell'Istituzione scolastica.

Trattandosi di affidamento esterno, le misure tecniche e organizzative relative al Sistema di conservazione sono attuate dal Conservatore quale responsabile del trattamento è descritte nel Manuale del Conservatore, nella scheda servizio, negli allegati tecnici e nella documentazione contrattuale. La Scuola, in qualità di Titolare del trattamento, mantiene la vigilanza sull'adeguatezza di tali misure.

La Scuola aggiorna il registro dei trattamenti, disciplina le autorizzazioni interne, verifica le misure di sicurezza, coinvolge il RPD/DPO nelle valutazioni di competenza e, ove necessario, effettua o aggiorna la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali.

Raccordo con gli adempimenti privacy
La conservazione comporta il trattamento, per tempi lunghi, di dati personali anche particolari o giudiziari relativi ad alunni, famiglie e personale. Gli adempimenti di conservazione devono quindi essere coordinati con nomina del conservatore ex art. 28 GDPR, registro dei trattamenti, valutazione dei rischi, eventuale DPIA e controllo dei profili di autorizzazione.

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 allegato al Manuale di gestione documentale. Poiché gli archivi delle istituzioni scolastiche 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 devono essere tracciate in apposito registro o verbale e devono indicare almeno: tipologie documentali, estremi del procedimento di autorizzazione, quantita e periodo di riferimento dei documenti oggetto di scarto, modalità tecniche di eliminazione e soggetti intervenuti.

Nessun documento può essere eliminato dal Sistema di conservazione in assenza dei presupposti normativi, del decorso dei tempi di conservazione e dell'autorizzazione della Soprintendenza, ove richiesta.

11. Il sistema di conservazione

Per la descrizione del Sistema di conservazione, comprensivo di componenti tecnologiche, fisiche e logiche, procedure di gestione ed evoluzione, procedure di monitoraggio della funzionalità, verifiche sull'integrità degli archivi e soluzioni adottate in caso di anomalie, si rinvia integralmente al Manuale del Conservatore [indicare denominazione e versione].

Qualora il servizio sia erogato in modalità cloud, esso deve essere coerente con la normativa vigente e con i requisiti di qualificazione applicabili. Le componenti dei sistemi di conservazione della PA e del Conservatore devono essere segregate logicamente; il Conservatore deve garantire conservazione, disponibilità, sicurezza e accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati.

La Scuola conserva agli atti il contratto, la scheda servizio/allegato tecnico, il Manuale del Conservatore, l'atto di nomina a responsabile del trattamento è ogni ulteriore documentazione utile a dimostrare la corretta configurazione giuridica, organizzativa e tecnica del servizio.