

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Istituto Comprensivo G. Oberdan - Terni
Anno Scolastico 2025/2026

Numero versione	Data di approvazione	Modifiche apportate	autore
1.0	19/06/2026	Prima emissione	Dirigente- DSGA-DPO

1. Premessa

Il presente Manuale disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto per garantire nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, in conformità alla normativa vigente.

L'Istituto affida il processo di conservazione a un conservatore esterno, come previsto dall'accordo di servizio stipulato.

Il presente Manuale descrive il modello organizzativo, i ruoli, i processi e le misure di sicurezza adottate dal Produttore, e si integra con il manuale operativo fornito dal Conservatore esterno, al quale si rimanda per gli aspetti tecnici specifici del sistema di conservazione utilizzato

2. Riferimenti normativi

Il sistema di conservazione è disciplinato dalla seguente normativa, richiamata a titolo non esaustivo:

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e s.m.i.
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) .
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), con particolare riferimento agli obblighi di conservazione degli archivi.
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Decreto Trasparenza).
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo).
- Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262 (Codice Civile), per quanto applicabile, in particolare l'art. 2215-bis sulla documentazione informatica.
- Normativa archivistica vigente.

3. Modello organizzativo

Il sistema di conservazione dell'Istituto è costituito dall'insieme delle risorse organizzative, tecnologiche e procedurali finalizzate a garantire nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

Sono coinvolti nel sistema di conservazione i seguenti soggetti:

Ruolo	Soggetto Nominativo	Attività di competenza	Periodo ruolo	nel
Responsabile della Conservazione	Dirigente Scolastico	Definizione delle politiche di conservazione, supervisione del processo, adozione e aggiornamento del Manuale, rapporti con il Conservatore	Dal 1/7/2026	
Responsabile della Gestione Documentale	Individuato nel Manuale Gestione Documentale	Coordinamento della formazione e gestione dei documenti nella fase corrente.	Dal 1/9/2025	
Responsabile della Sicurezza delle Informazioni	DSGA	Attuazione delle misure di sicurezza per i sistemi informativi dell'Istituto.		
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)	DPO dell'Istituto Avv. Laura Piscini	Consulenza e sorveglianza sul rispetto del GDPR		
Conservatore accreditato	Nuvola	Erogazione del servizio di conservazione in outsourcing. Svolge la funzione di Responsabile del servizio di conservazione.		
Responsabile esterno del trattamento dati	Legale rappresentante del Conservatore	Trattamento dei dati personali per conto del Titolare (Istituto Scolastico) ai sensi dell'art. 28 GDPR.		
Collaboratore del Resp. Conservazione		Esecuzione operativa dei versamenti in conservazione		
Utenti autorizzati	Personale espressamente autorizzato	Accesso e consultazione dei documenti conservati, nei limiti delle autorizzazioni ricevute.		

Il Responsabile della Conservazione è individuato con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico. Al Responsabile della Conservazione competono, tra l'altro:

- a- la definizione delle politiche di conservazione;
- b- l'adozione e l'aggiornamento del presente Manuale;
- c- il monitoraggio del corretto funzionamento del sistema;
- d- la verifica periodica dell'integrità e della leggibilità degli archivi conservati;
- e- il coordinamento con il Responsabile della Gestione Documentale, il DPO e il Responsabile della Sicurezza;
- f- la gestione dei rapporti con il conservatore esterno.

L'utente è una persona o un sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione per fruire delle informazioni. Gli utenti autorizzati ad accedere sono individuati dal Responsabile della Conservazione e operano secondo il principio del minimo privilegio, secondo profili che definiscono le regole di visibilità e accesso ai documenti.

L'accesso avviene mediante credenziali personali e, ove previsto, sistemi di autenticazione forte, con registrazione di tutte le operazioni effettuate (log di accesso e attività) per garantire la tracciabilità.

4. Organismi di tutela e vigilanza

L'attività di conservazione è soggetta alla vigilanza degli organismi competenti previsti dalla normativa vigente.

L'attività di conservazione è soggetta alla vigilanza degli organismi competenti. In particolare:

-Soprintendenza Archivistica competente: Svolge un ruolo di vigilanza per garantire che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa archivistica e ai principi di corretta e ininterrotta custodia. Ai sensi dell'art. 21, c. 1, del D.Lgs. 42/2004, il trasferimento di archivi a soggetti esterni (outsourcing) è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza. L'approvazione del presente Manuale da parte della Soprintendenza autorizza il trasferimento in conservazione dei documenti del Produttore.

-Agenzia per l'Italia Digitale (AgID): Svolge la vigilanza sui conservatori e sui sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni, per gli aspetti relativi alla conformità con le regole tecniche del CAD.

-Garante per la Protezione dei Dati Personali: Svolge la vigilanza sul rispetto della

5. Conservatore esterno

L'Istituto Scolastico, in qualità di Produttore, affida il servizio di conservazione dei propri documenti informatici a un soggetto esterno, in regime di outsourcing. Tale soggetto deve essere un fornitore qualificato ai sensi della normativa vigente, come il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e le relative Linee Guida AgID, in grado di offrire le massime garanzie di affidabilità, sicurezza e conformità normativa.

Il rapporto tra l'Istituto e il Conservatore esterno è disciplinato da un apposito **Contratto di Servizio** (o Accordo di Servizio). Tale documento definisce in dettaglio:

- Le modalità tecniche e operative di erogazione del servizio.
- I livelli di servizio garantiti (Service Level Agreement - SLA).
- Le responsabilità specifiche di entrambe le parti.
- Le misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate dal Conservatore per proteggere i documenti e i dati personali in essi contenuti.
- Le procedure per la gestione degli accessi, delle anomalie, della continuità operativa e del disaster recovery

Il presente Manuale si integra con il **manuale operativo fornito dal Conservatore**, al quale si rimanda per tutte le specifiche tecniche relative all'infrastruttura, alle componenti software e alle procedure di gestione del sistema di conservazione utilizzato.

Dal punto di vista della normativa sulla protezione dei dati personali, l'Istituto Scolastico agisce come **Titolare del Trattamento** per tutti i dati personali contenuti nei documenti versati in conservazione.

Il Conservatore esterno, trattando dati personali per conto dell'Istituto, è formalmente designato quale **Responsabile del Trattamento** ai sensi dell'**articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**. La scelta del Conservatore ricade unicamente su soggetti che "presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del [...] regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato".

Tale nomina è formalizzata all'interno del Contratto di Servizio o tramite un atto giuridico separato (Data Processing Agreement - DPA), che vincola il Responsabile al Titolare e definisce in modo puntuale:

- La natura, la finalità e la durata del trattamento.
- Le tipologie di dati personali e le categorie di interessati.
- L'obbligo di trattare i dati esclusivamente secondo le istruzioni documentate del Titolare.
- L'obbligo di garantire la riservatezza dei dati.
- L'adozione di tutte le misure di sicurezza richieste dall'**articolo 32 del GDPR**, per assicurare la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi.
- Le condizioni per l'eventuale ricorso a "sub-responsabili" del trattamento, che deve essere preventivamente autorizzato dal Titolare.
- L'assistenza al Titolare nel dare seguito alle richieste degli interessati per l'esercizio dei loro diritti.
- La collaborazione con il Titolare per garantire il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza e notifica di violazioni dei dati personali (data breach).
- L'obbligo di cancellare o restituire tutti i dati personali al termine del servizio, su scelta del Titolare.
- La messa a disposizione del Titolare di tutte le informazioni necessarie per dimostrare la conformità agli obblighi e la disponibilità a contribuire ad attività di revisione e ispezione.

L'Istituto, in qualità di Titolare, mantiene la responsabilità generale sul trattamento e ha il compito di vigilare sull'operato del Responsabile.

In ottemperanza a quanto previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004), l'affidamento a terzi della conservazione di archivi pubblici e il relativo trasferimento dei documenti, anche in formato digitale, sono soggetti ad **autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza Archivistica competente**. L'approvazione del presente Manuale da parte della Soprintendenza costituisce atto autorizzativo per il trasferimento in conservazione dei documenti dell'Istituto presso il Conservatore esterno prescelto.

6. Oggetti sottoposti a conservazione

Il Sistema di conservazione gestisce documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati, e le loro aggregazioni (fascicoli informatici). Gli oggetti

sono trattati come Unità Documentarie e Unità Archivistiche, suddivisi in tipologie documentarie omogenee per natura, funzione e modalità di produzione.

Le principali tipologie documentali oggetto di conservazione includono:

- Registro giornaliero di protocollo.
- Documenti protocollati (in entrata, in uscita, interni).
- Fascicoli informatici relativi a procedimenti amministrativi (personale, studenti, contabilità, etc.).
- Posta Elettronica Certificata (PEC) rilevante ai fini amministrativi e probatori.
- Fatture elettroniche attive e passive e altri documenti contabili.
- Delibere, circolari e altri atti amministrativi.
- Documenti relativi alla carriera degli studenti e del personale.

I formati dei file ammessi sono quelli che garantiscono l'interoperabilità e la leggibilità nel tempo, come indicato dalle Linee Guida AgID (es. PDF/A, XML, ecc.). Ogni oggetto è corredato da un set minimo di metadati, come previsto dall'Allegato 5 delle Linee Guida.

7. Processo di conservazione

Il versamento in conservazione avviene mediante procedure automatizzate integrate con il sistema di gestione documentale e con il protocollo informatico adottati dall'Istituto.

Il processo si articola nelle seguenti fasi principali .

A-Versamento e Presa in carico

Il versamento avviene tramite la generazione di un **Pacchetto di Versamento (SIP)**, contenente i documenti e i relativi metadati, trasferito al sistema del Conservatore.

1. **Tempistiche:** Il registro giornaliero di protocollo è versato entro la giornata lavorativa successiva. Fatture e documenti contabili sono versati secondo le scadenze fiscali. I fascicoli sono trasferiti al termine del procedimento o secondo le regole del Manuale di Gestione Documentale.
2. **Verifiche e Presa in carico:** Il sistema del Conservatore effettua controlli automatici sul SIP (es. validità firme, formati). Se i controlli hanno esito positivo, il sistema prende in carico il pacchetto.
3. **Rapporto di Versamento:** Per ogni SIP accettato, il sistema genera un **Rapporto di Versamento**. Questo documento attesta l'avvenuta presa in carico e contiene l'identificativo univoco, la data e l'ora, e l'impronta informatica del pacchetto. Il rapporto costituisce evidenza documentale opponibile a terzi dell'avvenuto trasferimento e garantisce la "traccia informatica" dell'operazione.
4. Il sistema genera poi il **Pacchetto di Archiviazione (AIP)**, che sarà l'oggetto della conservazione a lungo termine.

B-Esibizione e Accesso

La consultazione, l'esibizione e l'estrazione dei documenti conservati sono consentite agli utenti autorizzati, tramite accesso al portale del Conservatore. L'esibizione avviene mediante la generazione di un **Pacchetto di Distribuzione (DIP)**. L'accesso web consente la ricerca, il download dei documenti e la consultazione delle prove delle attività di conservazione.

C-Selezione e Scarto

Le operazioni di selezione e scarto avvengono nel rispetto del Piano di Conservazione (Massimario di Scarto) dell'Istituto.

1. Il sistema del Conservatore produce un **Elenco di Scarto** con i documenti che hanno superato i tempi di conservazione.
2. Il Produttore verifica l'elenco e richiede l'**autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica competente**.
3. Ottenuta l'autorizzazione, il Produttore trasmette al Conservatore la richiesta formale di procedere allo scarto.
4. Il Conservatore effettua la cancellazione degli AIP, tracciando l'operazione e conservando i metadati relativi allo scarto, inclusi gli estremi del provvedimento autorizzativo.

8. Privacy e protezione dei dati

Le attività di conservazione sono svolte nel pieno rispetto del GDPR e della normativa nazionale.

Titolare del Trattamento: L'Istituto Scolastico è Titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti conservati.

Responsabile del Trattamento: Il Conservatore esterno opera quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR. Tale rapporto è formalizzato tramite un apposito accordo contrattuale che definisce compiti, obblighi e istruzioni impartite dal Titolare.

Misure di sicurezza: Il Titolare e il Responsabile mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, come previsto dagli artt. 24, 25 e 32 del GDPR.

9. Sicurezza

Il sistema di conservazione adotta misure tecniche e organizzative idonee a garantire:

Riservatezza, Integrità, Disponibilità e Resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento (art. 32 GDPR).

Tracciabilità delle operazioni tramite log di sistema immutabili.

Protezione contro la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso accidentale o illegale (art. 32 GDPR).

Continuità operativa e disaster recovery per ripristinare la disponibilità e l'accesso ai dati in caso di incidente.

L'adeguatezza delle misure è valutata in concreto, tenendo conto dello stato dell'arte, dei costi, della natura e delle finalità del trattamento.

10. Monitoraggio e audit

Il Responsabile della Conservazione effettua verifiche periodiche sul corretto funzionamento del sistema, documentandone gli esiti.

Il sistema del Conservatore mette a disposizione funzionalità di monitoraggio per tracciare i versamenti (riusciti, falliti, rifiutati).

Le anomalie rilevate sono analizzate e gestite secondo le procedure definite:

Correzione e nuovo versamento: In caso di errore nei dati del SIP, il Produttore corregge e ritrasmette il pacchetto.

Forzatura del versamento: In casi eccezionali e documentati, è possibile forzare l'acquisizione di un SIP che presenta anomalie non bloccanti.

Annullamento di versamenti: Un versamento andato a buon fine per errore può essere annullato. Il pacchetto non è cancellato fisicamente ma viene marcato come "annullato" e non è più visibile nelle ricerche standard

Gli esiti delle verifiche sono documentati e conservati agli atti dell'Istituto.

11. Gestione anomalie

Eventuali anomalie rilevate durante il processo di versamento sono registrate e analizzate dal Responsabile della Conservazione.

Qualora necessario, vengono attivate le procedure di correzione e nuovo versamento previste dal conservatore.

Le anomalie significative sono registrate in apposito registro interno e conservate unitamente alla relativa documentazione tecnica.

12. Aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale è soggetto a revisione periodica, almeno annuale, e ogni qualvolta intervengano modifiche normative, organizzative o tecnologiche significative.

13. Allegati

- 1- organigramma funzionale del sistema di conservazione;
- 2- flusso dei processi