



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO “Francesco d’Assisi”
Via Don A. Belluzzo, 11 - 36056 TEZZE SUL BRENTA (VI) – Tel.:0424
535811
Codice meccanografico VIIC82900P - Codice Fiscale 82003310248
viic82900p@istruzione.it – viic82900p@pec.istruzione.it –
www.comprensivotezze.edu.it



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

dei documenti informatici
dell’Istituto Comprensivo “Francesco d’Assisi” di Tezze sul Brenta (VI)

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

Versione 1.0 – [29/06/2026]

INTRODUZIONE

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato dall'amministrazione scrivente come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione al Conservatore Autorizzato Aruba PEC SpA.

Il presente Manuale contiene esclusivamente le informazioni di pertinenza del Produttore e rimanda per tutti gli aspetti non esplicitamente inseriti nel documento al Manuale di Conservazione di Aruba PEC SpA pubblicato nella versione aggiornata sul sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID nella sezione dedicata ai conservatori accreditati.

Affidamento del Servizio di Conservazione ad un Conservatore Esterno- Tramite Madisoft- Nuvola- **Aruba PEC SPA**

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. 4937 del 29/06/2026	Prima emissione	Dirigente Scolastico pro tempore

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)	8
4.7 Il Conservatore quale fornitore del sistema e responsabile del trattamento.....	8
4.8 Le interazioni con le altre figure della Scuola	9
5. Oggetti sottoposti a conservazione	9
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	10
6. Pacchetti informativi.....	10
7. Processo di conservazione	11
8. Esibizione e accesso ai documenti conservati	11
9. Sicurezza e protezione dei dati personali	11
10. Selezione e scarto dei documenti informatici	11
11. Il sistema di conservazione	11

1. Scopo e ambito del manuale

1.1 Finalità del documento

Il presente documento costituisce il Manuale della Conservazione di [ISTITUTO COMPRENSIVO “FRANCESCO D’ASSISI” di Tezze sul Brenta (VI)] (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 [ARUBA.PEC.SPA-docfly], 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 (<i>il presente documento</i>)	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)
Atto di nomina del Responsabile della gestione documentale	Provvedimento con cui il Dirigente scolastico individua il RGD interno (di norma coincidente con il RdC).	Dirigente scolastico
Atto di nomina del Responsabile della conservazione	Provvedimento con cui il Dirigente scolastico individua il RdC interno.	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

Documento	Descrizione	A cura di
Scheda servizio / Allegato tecnico	Disciplinare con le specifiche tecnico-funzionali del servizio (formati, metadati, web service, ecc.).	Conservatore
Allegati al presente Manuale (<i>in corso di predisposizione</i>)	Elenco delle tipologie documentali da portare in conservazione, piano di versamento e set di metadati, prodotti a esito della revisione dei processi.	Istituzione scolastica (RdC) con il consulente

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 [ARUBA], pubblicato sul sito web del Conservatore e parte integrante del presente sistema documentale.

2. Adozione, pubblicazione e aggiornamento del manuale

Il presente Manuale è redatto dal Responsabile della conservazione e adottato con provvedimento del Dirigente scolastico pro tempore. 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 ogniqualvolta 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 (2021): Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati (in particolare All. 2 "Formati", All. 4 "Standard", All. 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 e trasparenza; fonda l'obbligo di pubblicazione del Manuale in 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 [ARUBA-docfly- Aruba PEC S.p.A], 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 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	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

[ISTITUTO COMPRENSIVO “FRANCESCO D’ASSISI” Tezze sul Brenta (VI)] 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 “FRANCESCO D’ASSISI”
Sede (città)	TEZZE SUL BRENTA (VI)
CAP	36056
Provincia	VICENZA
Indirizzo	VIA DON ANTONIO BELLUZZO N.11
Codice fiscale	82003310248
Codice meccanografico	VIIC82900p
PEC	viic82900p@pec.istruzione.it
E-mail	viic82900p@istruzione.it
Telefono	0424535811

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.

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).

Il RdC dell'Istituzione scolastica è nominato con apposito decreto del Dirigente scolastico, unitamente al Vicario che ne assicura la sostituzione in caso di assenza o impedimento. 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.

Responsabile della conservazione	
Cognome e nome	Prof. Roca Emmanuele
Qualifica	Dirigente scolastico pro tempore
E-mail	viic82900p@istruzione.it
PEC	viic82900p@pec.istruzione.it
Atto di nomina	Decreto D.S. n. 4937 del 29/06/2026
Vicario	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 [NUVOLA-MADISOFT-software di gestione documentale], 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	ARUBA-docfly- Aruba PEC S.p.A
Sede (città)	Ponte San Pietro
CAP	24036
Provincia	BG
Indirizzo	[...]
Codice fiscale / P. IVA	01879020517 REA 445886
Telefono / PEC	PEC arubapec@aruba.pec.it
Estremi atto di affidamento	Come da contratto Nuvola-Madisoft
Nomina a Responsabile del trattamento (art. 28)	Come da comunicazione Nuvola-Madisoft

4.8 Le 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 le attività operative di gestione documentale e conservazione.
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.
Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)	Esprime parere sulle misure di sicurezza e sulla nomina del conservatore a responsabile del trattamento; supporta la valutazione dei rischi.
Dirigente scolastico	Responsabile della gestione documentale e della conservazione; adotta gli atti di nomina e il Manuale e vigila sull'attuazione complessiva.

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.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, 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
Verbal dei organi collegiali e decreti	Illimitato / come da massimario
Fascicoli del personale e degli alunni	Come da massimario

Tipologia documentale	Tempo di conservazione (rinvio al 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 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.

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.

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 e conformi all'Allegato 5 delle Linee Guida AgID. I metadati identificano il documento, ne consentono la ricerca nel Sistema e supportano la gestione dell'intero ciclo di vita documentale.

Le specifiche dei set di metadati per ciascuna tipologia 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 e 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.

Per la natura e la struttura tecnica di tali oggetti si rinvia al Manuale del Conservatore [Aruba Pec-SPA-DOcfly].

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. Per la natura e la struttura tecnica di tali oggetti si rinvia al Manuale del Conservatore [Aruba Pec-SPA].

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 e 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 e 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.

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 sono tracciate nell'apposito Registro di scarto dell'istituto.

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 ARUBA PEC SPA.

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.