MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO
RONCALLI
DUEVILLE

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** – **[25/06/2026]**

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. Versione	Data di approvazione del Responsabile della conservazione	Modifiche apportate	Autore
1.0	[25/06/2026]	Prima emissione	Basile Cosimo

Firmato digitalmente da COSIMO BASILE

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..... 6

2.1 Aggiornamento del manuale..... 6

3. Quadro normativo, standard e terminologia di riferimento..... 6

3.1 Principali riferimenti normativi..... 6

3.2 Standard di riferimento..... 6

3.3 Terminologia essenziale..... 7

4. Modello organizzativo e governance della conservazione..... 7

4.1 I modelli organizzativi e la scelta dell'Istituzione scolastica..... 7

4.2 I ruoli del processo: chi fa che cosa..... 8

4.3 Titolare dell'oggetto della conservazione..... 8

4.4 Responsabile della conservazione (RdC)..... 9

4.5 Produttore dei pacchetti di versamento e utente abilitato..... 10

4.6 Responsabile del servizio di conservazione (RSC)..... 11

4.7 Il Conservatore quale fornitore del sistema e responsabile del trattamento..... 11

4.8 Le interazioni con le altre figure della Scuola..... 11

5. Oggetti sottoposti a conservazione..... 12

5.1 Tipologie documentali: che cosa deve essere portato in conservazione..... 12

5.1.1 Individuazione puntuale: rinvio agli allegati..... 13

5.2 Formati..... 13

Firmato digitalmente da COSIMO BASILE

5.3 Metadati..... 13
5.4 Tempi di versamento, selezione e scarto..... 13
6. Pacchetti informativi..... 14
7. Processo di conservazione..... 14
8. Esibizione e accesso ai documenti conservati..... 14
9. Sicurezza e protezione dei dati personali..... 15
10. Selezione e scarto dei documenti informatici..... 15
11. Il sistema di conservazione..... 15
Appendice – Checklist degli adempimenti per la Scuola..... 16

Firmato digitalmente da COSIMO BASILE

1. Scopo e ambito del manuale

1.1 Finalità del documento

Il presente documento costituisce il **Manuale della Conservazione** dell'Istituto COmprensivo Roncalli di DUeville (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 **Conservatore Aruba PEC 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 *(il presente documento)*	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

Firmato digitalmente da COSIMO BASILE

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
Allegati al presente Manuale *(in corso di predisposizione)*	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 Conservatore Aruba PEC S.p.A.** , 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**. 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:

Firmato digitalmente da COSIMO BASILE

- **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.

Firmato digitalmente da COSIMO BASILE

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 **Conservatore 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: 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.

Firmato digitalmente da COSIMO BASILE

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 Roncalli di Dueville 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 Roncalli**
Sede (città)	Dueville
CAP	36031
Provincia	Vicenza
Indirizzo	Via Rossi 38
Codice fiscale	80016970248
Codice meccanografico	VIIC86000P
PEC	VIIC86000P@pec.istruzione.it
E-mail	VIIC86000P@istruzione.it
Telefono	0444590195

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 — al pari di quello di Responsabile della gestione documentale, con il quale di norma coincide — è **in capo al Dirigente scolastico**. Il Dirigente è infatti l'**unica figura dirigenziale** presente nell'istituto e, in quanto tale, è il soggetto che assume l'incarico **anche in assenza delle specifiche competenze giuridiche, informatiche e archivistiche** richieste dalla normativa, sopperendovi attraverso la formazione e il supporto di esperti esterni.

Firmato digitalmente da COSIMO BASILE

Su **base volontaria**, il ruolo può essere assunto dal **DSGA**, quale funzionario di elevata professionalità ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000, **qualora possieda adeguate competenze archivistiche, giuridiche e informatiche**. In tal caso il Dirigente scolastico assume di norma il ruolo di Vicario.

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	Basile Cosimo
Qualifica	Dirigente scolastico
Vicario (cognome e nome)	Zaccardo Donata – Qualifica: 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**, 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

Firmato digitalmente da COSIMO BASILE

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 PEC S.p.A.
Sede Legale	Via San Clemente, 53 24036 – Ponte San Pietro (BG) Tel.: +39 0575 0500 Fax: +39 0575 862020
P. IVA	01879020517
Estremi atto di affidamento	2994 del 15/06/2023
Nomina a Responsabile del trattamento (art. 28)	2994 del 15/06/2023

4.8 Le interazioni con le altre figure della Scuola

Nel contesto scolastico, come avviene in molte piccole amministrazioni, il **Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione coincidono** nella figura dell'unico dirigente dell'amministrazione, il Dirigente scolastico.

Nel processo di gestione documentale e di conservazione assume tuttavia un ruolo centrale il **DSGA**, funzionario di elevata professionalità cui compete l'organizzazione dei servizi amministrativi e al quale il Dirigente scolastico potrà delegare numerose attività di pertinenza del Responsabile della gestione documentale e della conservazione. La **responsabilità 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; su delega del Dirigente svolge le attività operative di gestione documentale e conservazione (responsabilità in capo al DS).
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.

Firmato digitalmente da COSIMO BASILE

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

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.

A titolo esemplificativo, e in attesa dell'individuazione puntuale di cui agli allegati, rientrano tra gli oggetti da conservare (elenco esemplificativo e non esaustivo):

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 **precisa e vincolante** 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 rimessa a **specifici allegati al presente Manuale** (in particolare l'"Allegato A – Elenco delle tipologie documentali da portare in conservazione e piano di versamento"). Tali allegati, una volta prodotti, costituiscono parte integrante del presente Manuale e sono richiamati anche dal Piano di conservazione allegato al Manuale di gestione documentale.

A tal fine l'Istituzione scolastica ha avviato, con il supporto del proprio consulente, una **revisione dei processi di gestione documentale e di conservazione**, al termine della quale saranno prodotti e allegati al presente Manuale gli elenchi con le indicazioni specifiche dei documenti da portare in conservazione. Fino alla predisposizione di tali allegati, la Scuola assicura la conservazione delle tipologie documentali già gestite, impegnandosi ad ampliarne progressivamente il perimetro all'esito della revisione.

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

Firmato digitalmente da COSIMO BASILE

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)** allegato al Manuale di gestione documentale e, 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 **Conservatore Aruba PEC 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 **Conservatore Aruba PEC S.p.A.**.

Firmato digitalmente da COSIMO BASILE

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)** allegato al Manuale di gestione documentale. 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 di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di 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 **Conservatore Aruba PEC S.p.A.** , pubblicato sul sito web del Conservatore.

Qualora il servizio sia erogato in modalità cloud, esso è qualificato ai sensi della normativa vigente. Le componenti dei sistemi di conservazione della PA e del conservatore sono segregate logicamente; il Conservatore garantisce la conservazione e la disponibilità delle descrizioni del Sistema sul territorio nazionale e l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati.

Firmato digitalmente da COSIMO BASILE