SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA *"S.G.BOSCO"*
Via Ordona Lavello **71121 FOGGIA**
Tel. 0881/631586 e-mail: FGEE005009@istruzione.it
e-mail certificata: FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80030960712 – C.M. FGEE005009
Sito web: www.sangiovanniboscofoggia.edu.it

Manuale di conservazione

Indice

1. Premessa, finalità e inquadramento normativo

- 1.1 Premessa e finalità
- 1.2 Inquadramento normativo
- 1.3 Riferimenti documentali interni
- 1.4 Massimario di conservazione e scarto: collocazione e rinvii al titolario

2. Ambito di applicazione e perimetro della conservazione

- 2.1 Oggetto
- 2.2 Soggetti destinatari

3. Riferimenti normativi e documentali

- 3.1 Normativa primaria e secondaria
- 3.2 Riferimenti documentali interni
- 3.3 Massimario di conservazione e scarto: collocazione e rinvii al titolario

4. Ruoli e responsabilità nel sistema di conservazione

- 4.1 Dirigente scolastico
- 4.2 Responsabile della gestione documentale e vicario
- 4.3 Responsabile della conservazione e vicario
- 4.4 Responsabile per la transizione digitale
- 4.5 Altri ruoli

5. Modello organizzativo e sistema di conservazione

- 5.1 Articolazione archivistica e strumenti di classificazione
- 5.2 Modello di conservazione adottato

6. Processo di conservazione

- 6.1 Fasi del processo
- 6.2 Versamento in archivio di deposito e nel sistema di conservazione
- 6.3 Scarto

- 6.4 Versamento in archivio storico

7. Specifiche tecniche

- 7.1 Formati dei documenti e dei metadati
- 7.2 Pacchetti di versamento (SIP), archiviazione (AIP) e distribuzione (DIP)

8. Flussi operativi con il soggetto conservatore

- 8.1 Flusso di versamento
- 8.2 Flusso di accesso ed esibizione (DIP)
- 8.3 Flusso di scarto e cancellazione

9. Massimario di conservazione e scarto

- 9.1 Ruolo del massimario
- 9.2 Tabelle riepilogative per classe del titolario

10. Norme tecniche del gestore del servizio di conservazione

11. Trattamento dei dati personali e sicurezza

12. Accesso, trasparenza e consultazione dei documenti conservati

13. Aggiornamento, pubblicità e vigilanza

---

1. Premessa, finalità e inquadramento normativo

Il presente Manuale di conservazione disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici e delle copie informatiche di documenti analogici prodotti e ricevuti da *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"* nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

Esso è redatto in coerenza con il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.), con il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, con le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID, nonché con il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Il Manuale descrive, in particolare:

- il modello organizzativo per la conservazione adottato da *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco" di Foggia*;
- i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
- l'architettura del sistema di conservazione e i rapporti con il soggetto conservatore AXIOS ITALIA SERVICE S.r.l.—Namirial S.p.A.;
- le modalità di presa in carico, gestione, conservazione, accesso, riversamento, scarto e versamento in archivio storico dei documenti informatici e delle copie informatiche di documenti analogici;
- i criteri di sicurezza, protezione dei dati personali, trasparenza e accesso agli atti nell'ambito del sistema di conservazione.

Il Manuale costituisce parte integrante del sistema di gestione documentale di *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"* e si coordina con il Manuale di gestione documentale, il titolario di classificazione (Allegato 2 al Manuale di gestione documentale) e il massimario di conservazione e scarto (Allegato 5 al Manuale di gestione documentale).

---

2. Ambito di applicazione e perimetro della conservazione

2.1 Oggetto

Il Manuale si applica a tutti i documenti informatici, ai fascicoli informatici e alle aggregazioni documentali informatiche formati, ricevuti o comunque detenuti dalla *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"* nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché alle copie informatiche e alle copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici che siano oggetto di conservazione ai sensi della normativa vigente.

Rientrano nel perimetro del presente Manuale, in particolare:

- i documenti amministrativi informatici di rilevanza esterna e interna;
- i documenti informatici protocollati e i relativi allegati;
- i documenti soggetti a registrazione particolare (delibere, decreti, diplomi, certificati, registri scolastici, verbali, atti contabili, ecc.);
- i fascicoli informatici e le serie documentali informatiche, secondo quanto definito nel Manuale di gestione documentale;
- le copie informatiche di documenti analogici per i quali è prevista la conservazione digitale, con eventuale distruzione dell'originale, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.

Restano esclusi dalla conservazione digitale, fermo restando l'obbligo di conservazione dell'originale analogico, i documenti analogici originali unici per i quali la normativa richiede la conservazione dell'originale (atti normativi ufficiali, atti giudiziari, atti notarili, documenti di particolare valore storico-artistico, ecc.).

2.2 Soggetti destinatari

Il Manuale è vincolante per:

- il Dirigente scolastico, quale legale rappresentante e titolare dell'archivio;
- il Responsabile della gestione documentale e il suo vicario;
- il Responsabile della conservazione e il suo vicario;
- il Responsabile per la transizione digitale, unico a livello ministeriale, individuato dal Ministero dell'istruzione e del merito;
- il Responsabile della protezione dei dati (RPD);
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- i responsabili e il personale delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) coinvolte nei processi di formazione, gestione e conservazione dei documenti;
- il soggetto conservatore *Namirial S.p.A* e il relativo Responsabile del servizio di conservazione, nei limiti stabiliti dal presente Manuale, dal Manuale del gestore del servizio di conservazione e dal contratto di servizio.

---

3. Riferimenti normativi e documentali

3.1 Normativa primaria e secondaria

Il sistema di conservazione della *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"* si conforma, tra l'altro, alle seguenti fonti:

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) e s.m.i.;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa);
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);

- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- Regole tecniche e Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- normativa vigente in materia di firme elettroniche e validazione temporale;
- normativa archivistica di settore.

3.2 Riferimenti documentali interni

Il presente Manuale si coordina con:

- Manuale di gestione documentale di *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"*;
- Titolario unico di classificazione per le istituzioni scolastiche (Allegato al Manuale di gestione documentale);
- Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche (Allegato al Manuale di gestione documentale);
- Norme tecniche del gestore del servizio di conservazione adottate nel Manuale del gestore del servizio di conservazione, pubblicato sul sito web del conservatore: www.namirial.com ;
- Regolamenti interni su accesso documentale, accesso civico e trattamento dei dati personali.

3.3 Massimario di conservazione e scarto: collocazione e rinvii al titolario

Il massimario di conservazione e scarto, in quanto strumento dinamico e soggetto ad aggiornamenti, è mantenuto come allegato al Manuale di gestione documentale, denominato "Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche –".

Per ciascun titolo e classe del titolario (Allegato al Manuale di gestione documentale) è previsto il rinvio puntuale alle corrispondenti voci del massimario (Allegatoal Manuale di gestione documentale), secondo la seguente tabella di raccordo di secondo livello:

Titolo del titolario (Allegato 2)	Classi	Sezioni corrispondenti del massimario (Allegato 5)
I. Amministrazione	I.1–I.8	Normativa, organigramma, archivio, registri generali, audit, elezioni, eventi
II. Organi e organismi	II.1–II.11	Consiglio, Collegio, Giunta, Dirigente scolastico, DSGA, comitati, reti, RSU, commissioni
III. Attività giuridico-legale	III.1–III.4	Contenzioso, violazioni, responsabilità, pareri e consulenze
IV. Didattica	IV.1–IV.10	PTOF, attività extra, registri, libri di testo, progetti, viaggi, biblioteca, salute, sport, elaborati
V. Studenti e diplomati	V.1–V.10	Orientamento, iscrizioni, anagrafe, cursus studiorum, disciplina, servizi, salute, esoneri, parascolastica, DSA
VI. Finanza e patrimonio	VI.1–VI.11	Entrate, uscite, bilancio, imposte, assicurazioni, beni di terzi, inventario, infrastrutture, DVR, beni mobili, sistemi informatici
VII. Personale	VII.1–VII.8	Organici e graduatorie, carriera, trattamento economico, assenze, formazione, valutazione e disciplina, sorveglianza sanitaria, collaboratori esterni

Per il dettaglio delle tipologie documentarie di terzo livello (es. I.1.1, II.5.1, V.4.2, ecc.) e dei relativi tempi di conservazione, si rinvia integralmente alle tabelle del massimario (Allegato 5 AL Manuale di gestione documentale).

4. Ruoli e responsabilità nel sistema di conservazione

4.1 Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico:

- adotta, con proprio provvedimento, il presente Manuale di conservazione e le sue successive modifiche;
- nomina il Responsabile della gestione documentale e il suo vicario;
- nomina il Responsabile della conservazione e il suo vicario;
- nomina il Responsabile della protezione dei dati (RPD) e il RPCT;
- affida il processo di conservazione ad un conservatore esterno alla sua struttura organizzativa:
  Namirial S.p.A.
  P. IVA / C.F.: IT02046570426
  Sede Legale: Via Caduti sul Lavoro n. 4 - 60019 Senigallia (AN)
  PEC: amm.namirial@sicurezzapostale.it
  Sito istituzionale: www.namirial.com
  Le modalità tecniche di conservazione sono disciplinate dal Manuale del Conservatore predisposto da **Namirial S.p.A. https://static.namirial.com/docs/it/manuale-del-conservatore.pdf**

4.2 Responsabile della gestione documentale e vicario

Il Responsabile della gestione documentale, individuato in un soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, è preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In relazione alla conservazione:

- collabora con il Responsabile della conservazione per la definizione delle politiche di conservazione e per l'integrazione tra sistema di gestione documentale e sistema di conservazione;
- assicura che i documenti e i fascicoli siano correttamente classificati, fascicolati e chiusi, in coerenza con il titolario e il massimario, prima del versamento nel sistema di conservazione;
- verifica la qualità e completezza dei metadati associati ai documenti e fascicoli destinati alla conservazione, in coerenza con le Linee guida AgID e con le norme tecniche adottate nel Manuale del gestore del servizio di conservazione;
- autorizza, nei limiti di competenza, le richieste di annullamento di registrazioni di protocollo, garantendo la tracciabilità delle operazioni.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale sostituisce quest'ultimo in caso di assenza o impedimento, con i medesimi poteri e responsabilità, secondo l'atto di nomina del Dirigente scolastico.

4.3 Responsabile della conservazione e vicario

Il Responsabile della conservazione è il soggetto in possesso di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche che opera in conformità al quadro normativo vigente.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- definisce, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, il piano e le politiche di conservazione, in conformità alla normativa, alle Linee guida AgID e alle norme tecniche del gestore del servizio di conservazione riportate nel Manuale del gestore allegato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce la conformità nel tempo, verificando il rispetto, da parte di *Namirial S.p.A*, delle norme tecniche e organizzative adottate;
- genera e sottoscrive, secondo le modalità definite nel Manuale del gestore del servizio di conservazione, i rapporti di versamento e, ove previsto, i pacchetti di distribuzione;

- effettua il monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e la verifica periodica dell'integrità e leggibilità dei documenti conservati;
- adotta misure per fronteggiare il degrado dei supporti, l'obsolescenza dei formati e la necessità di riversamenti e migrazioni, in coerenza con le norme tecniche del gestore;
- predispone e aggiorna il presente Manuale di conservazione, coordinandolo con il Manuale di gestione documentale, con il massimario e con il Manuale del gestore del servizio di conservazione;
- assicura il rispetto delle misure di sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione, anche in relazione al trattamento dei dati personali.

Il vicario del Responsabile della conservazione sostituisce quest'ultimo in caso di assenza o impedimento, con i medesimi poteri e responsabilità, secondo l'atto di nomina del Dirigente scolastico.

In caso di affidamento a *Namirial S.p.A*, il Responsabile della conservazione mantiene comunque la responsabilità giuridica complessiva del processo, pur potendo delegare al responsabile del servizio di conservazione del soggetto esterno lo svolgimento operativo di alcune attività, come previsto dalla normativa e dal Manuale del gestore del servizio di conservazione.

4.4 Responsabile per la transizione digitale

Il Responsabile per la transizione digitale (RTD) è unico a livello ministeriale ed è individuato dal Ministero dell'istruzione e del merito.

Nell'ambito del presente Manuale, il RTD ministeriale:

- definisce gli indirizzi generali in materia di trasformazione digitale, interoperabilità e sicurezza dei sistemi informativi scolastici, che la *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"* recepisce nell'organizzazione del proprio sistema di gestione documentale e di conservazione;
- coordina, a livello centrale, le iniziative infrastrutturali e applicative che impattano sui sistemi di gestione documentale e di conservazione delle istituzioni scolastiche.

4.5 Altri ruoli

Restano ferme le funzioni:

- del RPCT, anche in relazione alle istanze di accesso civico e al registro degli accessi;
- del RPD, in ordine alla verifica di conformità del sistema di conservazione alla normativa privacy e alla valutazione del rischio.

---

5. Modello organizzativo e sistema di conservazione

5.1 Articolazione archivistica e strumenti di classificazione

L'archivio della *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"* è articolato in:

- archivio corrente (documenti necessari alle attività correnti);
- archivio di deposito (documenti relativi a pratiche concluse ma ancora utili amministrativamente o giuridicamente);
- archivio storico (documenti destinati alla conservazione permanente).

L'organizzazione dei documenti nelle tre sezioni avviene in coerenza con il titolario di classificazione (Allegato 2 al Manuale di gestione documentale) e con il massimario di conservazione e scarto (Allegato 5 al Manuale di gestione documentale).

5.2 Modello di conservazione adottato

La Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco" adotta un modello di conservazione esterno, affidando il servizio di conservazione dei propri documenti informatici a *Namirial S.p.A*, soggetto privato in possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione previsti dalla normativa e dalle Linee guida AgID.

Il servizio di conservazione è disciplinato:

- dal contratto tra *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco" e* AXIOS ITALIA SERVICE S.r.l.—Namirial S.p.A.;
- dal presente Manuale di conservazione;
- dal Manuale del gestore del servizio di conservazione, che contiene le norme tecniche, organizzative e procedurali adottate dal gestore e costituisce allegato 1 al presente Manuale.

Rimangono in capo alla *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"* e al Responsabile della conservazione:

- la titolarità degli archivi e dei documenti;
- la responsabilità giuridica dei processi di conservazione;
- il controllo sull'operato di *Namirial S.p.A*;
- l'adozione e l'aggiornamento del presente Manuale.

---

6. Processo di conservazione

6.1 Fasi del processo

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi principali:

- Versamento in archivio di deposito e nel sistema di conservazione;
- Scarto, previo rispetto dei termini del massimario e, per la documentazione soggetta a tutela, previa autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica;
- Versamento in archivio storico;

Le modalità tecnico-operative di formazione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione (formati, metadati, strutture dei pacchetti, canali di trasmissione) sono disciplinate nel Manuale del gestore del servizio di conservazione, che costituisce allegato 1 tecnico al presente Manuale.

6.2 Versamento in archivio di deposito e nel sistema di conservazione

Con cadenza almeno annuale, il Responsabile della gestione documentale, in coordinamento con il Responsabile della conservazione:

- individua, nell'archivio corrente, i fascicoli e le serie relativi a procedimenti conclusi;
- verifica la corretta classificazione, fascicolazione e chiusura dei fascicoli, in coerenza con il titolario e con il massimario;
- predispone gli elenchi dei fascicoli e dei documenti da trasferire all'archivio di deposito e da versare nel sistema di conservazione;
- esegue il trasferimento fisico (per gli eventuali residui cartacei) e logico (per i documenti informatici e i metadati) secondo le procedure tecniche e di sicurezza definite nel Manuale del gestore del servizio di conservazione;
- assicura che il versamento avvenga nel rispetto della struttura archivistica, della classificazione e della fascicolazione originarie.

6.3 Scarto

Lo scarto è l'operazione di eliminazione definitiva di documenti e fascicoli per i quali, in base al massimario, sia decorso il termine di conservazione e che non presentino interesse storico o giuridico residuo.

Lo scarto:

- è effettuato esclusivamente sull'archivio di deposito, non sull'archivio storico;
- è subordinato, per la documentazione soggetta a tutela, all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente;
- riguarda sia documenti cartacei sia documenti informatici, per i quali la cancellazione costituisce forma di scarto.

Il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale:

- verifica periodicamente la documentazione presente in archivio di deposito in relazione ai tempi del massimario;
- redige la lista di scarto secondo il modello previsto dal massimario (classificazione, descrizione, estremi cronologici, quantità, motivazione);
- trasmette la lista, in duplice copia, alla Soprintendenza archivistica competente, ove necessario, chiedendo l'autorizzazione allo scarto;
- esegue la distruzione dei documenti cartacei autorizzati, ottenendo idonea attestazione scritta dal soggetto incaricato (triturazione, incenerimento, macerazione o altre modalità idonee a garantire l'impossibilità di ricostruzione);
- dispone, per i documenti informatici, la cancellazione definitiva nel sistema di conservazione, sulla base degli elenchi di pacchetti di archiviazione predisposti da *AXIOS ITALIA SERVICE S.r.l.—Namirial S.p.A.;*
- secondo le norme tecniche del proprio Manuale, e validati dal Responsabile della conservazione.

6.4 Versamento in archivio storico

Decorso il termine previsto dalla normativa archivistica e dal massimario, il Responsabile della conservazione, in coerenza con il massimario e con la normativa di settore, individua le serie e i fascicoli da conservare permanentemente e ne cura il versamento nell'Archivio di Stato competente o nella sezione separata d'archivio, con contestuale trasferimento degli strumenti di ricerca.

---

7. Specifiche tecniche: formati, metadati, pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione

7.1 Formati dei documenti e dei metadati

I documenti informatici destinati alla conservazione sono prodotti o convertiti in formati conformi alle Linee guida AgID e alle norme tecniche del Manuale del gestore del servizio di conservazione.

In coerenza con il Manuale di gestione documentale, la *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"* utilizza in via ordinaria i seguenti formati aperti e idonei alla conservazione:

- PDF/A per i documenti testuali statici;
- XML per i dati strutturati e i registri esportati;
- ulteriori formati eventualmente previsti nel Manuale del gestore del servizio di conservazione, previo esito positivo della valutazione di interoperabilità e conservabilità.

I metadati obbligatori associati ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici comprendono, in via esemplificativa:

- identificativo univoco del documento;
- oggetto;
- data di formazione;
- soggetto produttore;
- classificazione e fascicolazione;
- riferimenti di protocollo o di registrazione particolare, ove presenti;
- impronta (hash) e formato del documento;
- stato del documento (es. in formazione, chiuso, annullato).

Ulteriori metadati descrittivi, gestionali e di preservazione sono definiti nel Manuale di gestione documentale e nel Manuale del gestore del servizio di conservazione.

7.2 Pacchetti di versamento (SIP), archiviazione (AIP) e distribuzione (DIP)

Il sistema di conservazione adottato dalla *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"* e gestito da *AXIOS ITALIA SERVICE S.r.l. – Namirila S.p.A.* è basato sul modello OAIS e prevede:

- **Pacchetti di versamento (Submission Information Package – SIP)**, generati dal sistema di gestione documentale o da altri sistemi sorgente della scuola, secondo le specifiche tecniche riportate nel Manuale del gestore del servizio di conservazione;
- **Pacchetti di archiviazione (Archival Information Package – AIP)**, generati e gestiti dal sistema di conservazione per la conservazione a lungo termine, contenenti documenti, metadati descrittivi, gestionali e di preservazione;
- **Pacchetti di distribuzione (Dissemination Information Package – DIP)**, prodotti su richiesta per consentire la consultazione o l'esibizione dei documenti conservati, in formati idonei alla lettura e alla verifica dell'integrità e dell'autenticità.

La struttura, i formati, i metadati minimi e opzionali di SIP, AIP e DIP, nonché le modalità di trasmissione (canali, protocolli, misure di sicurezza), sono definite nel Manuale del gestore del servizio di conservazione, che costituisce allegato 1 tecnico vincolante per la *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"*.

---

8. Flussi operativi con il soggetto conservatore

8.1 Flusso di versamento

Il flusso di versamento tra *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco" e AXIOS ITALIA SERVICE S.r.l. – Namirila S.p.A.* si articola, in via generale, come segue:

- **Selezione dei documenti**

- Il Responsabile della gestione documentale individua, in collaborazione con le UOR competenti, i fascicoli e le serie chiuse da versare secondo il titolario e il massimario.
  - **Preparazione dei SIP**
- Il sistema di gestione documentale genera i pacchetti di versamento (SIP) secondo le specifiche tecniche del Manuale del gestore (formati, metadati, struttura).
  - **Trasmissione al sistema di conservazione**
- I SIP sono trasmessi al sistema di conservazione di *Namirial S.p.A* mediante i canali sicuri previsti (ad es. protocollo https, canali dedicati, cooperazione applicativa).
  - **Presa in carico e controlli**
- Il sistema di conservazione effettua controlli formali e sostanziali su integrità, completezza, coerenza dei SIP e genera esiti di accettazione o rifiuto; gli esiti sono messi a disposizione del Responsabile della conservazione.
  - **Generazione dei rapporti di versamento**

- Per i SIP accettati, il Responsabile della conservazione, secondo le modalità definite nel Manuale del gestore, genera e sottoscrive i rapporti di versamento, che sono archiviati nel sistema di conservazione e conservati anche presso l a *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"*.

8.2 Flusso di accesso ed esibizione (DIP)

Su richiesta motivata e autorizzata (esigenze istruttorie, contenzioso, accesso documentale, accesso civico, ispezioni), il flusso di accesso ai documenti conservati si svolge come segue:

- L'ufficio richiedente inoltra al Responsabile della conservazione una richiesta di esibizione, indicando gli estremi dei documenti o fascicoli (classificazione, numero di fascicolo, identificativi di versamento).
- Il Responsabile della conservazione, verificata la legittimazione e l'eventuale coinvolgimento del RPD e del RPCT, inoltra la richiesta a *Namirial S.p.A*secondo le procedure previste dal Manuale del gestore.
- Il sistema di conservazione genera uno o più pacchetti di distribuzione (DIP) contenenti i documenti e i metadati richiesti e li rende disponibili nei formati stabiliti (es. PDF/A, XML).
- I DIP sono messi a disposizione del Responsabile della conservazione, che li trasmette all'ufficio richiedente o li utilizza per l'adempimento delle richieste di accesso esterne, nel rispetto della normativa su trasparenza e protezione dei dati personali.

8.3 Flusso di scarto e cancellazione

In caso di scarto autorizzato, il flusso con il conservatore si svolge come segue:

- Il sistema di conservazione, sulla base delle informazioni di piano di conservazione e delle richieste della scuola, genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione (AIP) candidati allo scarto.
- L'elenco è trasmesso al Responsabile della conservazione, che lo confronta con il massimario e con l'eventuale autorizzazione allo scarto rilasciata dalla Soprintendenza.
- Il Responsabile della conservazione comunica a *Namirial S.p.A* l'autorizzazione alla cancellazione dei soli AIP inclusi nella lista approvata.
- Il sistema di conservazione esegue la cancellazione definitiva dei documenti interessati e produce un rapporto di esito, conservato dal Responsabile della conservazione.

---

9. Massimario di conservazione e scarto

9.1 Ruolo del massimario

Il massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche, adottato dalla *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"* è allegato al Manuale della gestione documentale, definisce per ciascuna tipologia documentaria i tempi di conservazione, l'eventuale destinazione allo scarto e le serie destinate alla conservazione permanente.

Il massimario costituisce strumento cogente per:

- la definizione dei tempi di permanenza dei documenti nell'archivio corrente, di deposito e storico;
- la predisposizione delle liste di scarto;
- la selezione dei documenti da versare in archivio storico;
- la gestione coordinata tra sistema di gestione documentale e sistema di conservazione.

9.2 Collocazione come allegato

Considerata la natura dinamica del massimario, soggetto ad aggiornamenti per effetto di modifiche normative, organizzative e funzionali, il suo contenuto integrale non è riportato nel corpo del presente Manuale, ma è denominato "Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche" Allegato 5 al Manuale della gestione documentale.

Eventuali aggiornamenti del massimario sono adottati con provvedimento del Dirigente scolastico senza necessità di riprodurne integralmente il testo.

---

10. Norme tecniche del gestore del servizio di conservazione

Le specifiche tecniche relative a:

- formati dei documenti e dei metadati;
- struttura e contenuto dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione;
- modalità di trasmissione e ricezione dei pacchetti;
- sistemi di autenticazione, autorizzazione e tracciamento degli accessi;
- misure di sicurezza logica e fisica;
- procedure di migrazione, riversamento e verifica periodica dell'integrità

sono definite nel Manuale del gestore del servizio di conservazione predisposto da **Namirial S.P.A.** pubblicato sul sito web del conservatore: www.namirial.com

La Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco" recepisce tali norme tecniche, assicurandone la coerenza con il proprio sistema di gestione documentale, con il massimario e con la normativa in materia di protezione dei dati personali.

---

11. Trattamento dei dati personali e sicurezza

Il sistema di conservazione è progettato e gestito nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza dei dati personali, ai sensi del GDPR e del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della conservazione, il Dirigente scolastico, sentito il RPD, prevedono misure tecniche e organizzative adeguate al rischio, tra cui, a titolo esemplificativo:

- pseudonimizzazione e, ove opportuno, cifratura dei dati personali;
- sistemi di autenticazione forte e controllo degli accessi;
- registrazione degli accessi (log) e monitoraggio degli eventi di sicurezza;
- piani di continuità operativa e disaster recovery;
- test periodici di efficacia delle misure adottate.

Il soggetto Axios - *Namirial S.p.A* è designato, ove necessario, quale responsabile del trattamento ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali, con specifica disciplina contrattuale delle misure di sicurezza e delle istruzioni documentate ricevute dalla *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"* , anche in coerenza con le norme tecniche riportate nel Manuale del gestore del servizio di conservazione.

---

12. Accesso, trasparenza e consultazione dei documenti conservati

L'accesso ai documenti conservati, sia da parte di soggetti interni che di soggetti esterni, avviene nel rispetto:

- della disciplina generale sull'accesso ai documenti amministrativi;
- della normativa in materia di pubblicità, trasparenza e accesso civico semplice e generalizzato;
- della normativa in materia di protezione dei dati personali;

Il sistema di conservazione, tramite *Namirial S.p.A*, deve garantire, su richiesta motivata e autorizzata, la produzione di pacchetti di distribuzione contenenti i documenti e i metadati necessari, in formati idonei alla lettura e alla verifica della loro integrità e autenticità, secondo le modalità descritte nel Manuale del gestore del servizio di conservazione.

---

13. Aggiornamento, pubblicità e vigilanza

Il presente Manuale di conservazione è aggiornato ogniqualvolta intervengano modifiche normative, organizzative, procedurali o tecnologiche rilevanti, nonché in occasione di revisioni del massimario, del titolario o del Manuale del gestore del servizio di conservazione che incidano sui processi di conservazione della *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"*.

Il Manuale è adottato con provvedimento del Dirigente scolastico e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della *Scuola Statale Primaria e dell'Infanzia "San Giovanni Bosco"*, in coerenza con quanto previsto per il Manuale di gestione documentale.

Il Responsabile della conservazione e il Responsabile della gestione documentale vigilano sull'attuazione del presente Manuale e segnalano al Dirigente scolastico eventuali criticità o esigenze di aggiornamento, anche in relazione alle modifiche delle norme tecniche del gestore del servizio di conservazione.

Manuale del gestore del servizio di conservazione pubblicato sul sito web del conservatore: www.namirial.com –link:

https://static.namirial.com/docs/it/manuale-del-conservatore.pdf