ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Giovanni Paolo II"
- Istituti Associati -
Istituto Professionale dei servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -
Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Istituto Tecnico indirizzo: Trasporti e Logistica
Via San Francesco, 16 85046 MARATEA (PZ) tel./fax 0973252297 / 0973302006
e-mail pzis016001@istruzione.it www.iismaratea.edu.it C.F. 91002170768

CERTIFICATO
N. 50 100 14484 – Rev. 005

Prot. n. 9585-I/4 del 30/06/2026

Agli atti, all'albo online e al sito web della Scuola
Ad Amministrazione Trasparente

Oggetto: Decreto di adozione del Manuale della conservazione dei documenti informatici

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", che qualifica gli archivi delle pubbliche amministrazioni come beni culturali e subordina lo scarto dei documenti alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica;

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;

VISTE le "Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche" emanate dal Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica, in collaborazione con il Ministero della cultura - Direzione generale Archivi;

CONSIDERATO che l'art. 5 delle Linee Guida AgID prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale;

VISTO il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, che, all'Obiettivo 3.3, prevede l'adozione del Manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione, con pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente" entro il 30 giugno 2026;

CONSIDERATO che l'art. 44 del CAD e le Linee Guida AgID prevedono l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;

VISTE la Nomina di Responsabile (RGD) e Vicario gestione documentale e di Responsabile (RGD) della conservazione prot. n. 17950-I/2 del 29/12/2025;

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica si avvale di un conservatore esterno qualificato per il servizio di conservazione e che, pertanto, il presente Manuale — quale manuale di conservazione del Titolare — disciplina gli aspetti organizzativi del processo, rinviando per gli aspetti tecnici al Manuale del conservatore;

VISTO il contratto di affidamento del servizio di conservazione al conservatore **Tinexta Infocert spa**, iscritto nel marketplace AgID dei conservatori qualificati, e il relativo atto di nomina a responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR;

CONSIDERATO che il Manuale di gestione documentale deve descrivere il sistema di gestione dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO necessario adottare il Manuale di Conservazione documentale dell'Istituzione scolastica al fine di garantire:

- la corretta conservazione dei documenti acquisiti e creati dalla scuola;
- la definizione dei tempi e modalità di creazione dei pacchetti di versamento al delegato della conservazione;
- la definizione dei tempi e modalità di richiesta dei pacchetti di distribuzione al delegato della conservazione;
- la compliance normativa in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali;

SENTITO il Responsabile della gestione documentale;

DECRETA

Art. 1 - Adozione del Manuale

È adottato il "Manuale per la Conservazione documentale dell'Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Giovanni Paolo II" di Maratea (PZ) (compreso l'allegato A - Elenco delle tipologie documentali da portare in conservazione e piano di versamento, da redigere entro il 31/12/2026), che è parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

Il Manuale ha la finalità di:

- assicurare la corretta conservazione dei documenti acquisiti e creati dalla scuola;
- consentire la definizione dei tempi e modalità di creazione dei pacchetti di versamento al delegato della conservazione;
- consentire la definizione dei tempi e modalità di richiesta dei pacchetti di distribuzione al delegato della conservazione;
- assicurare la compliance normativa in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali;
- garantire il rispetto della normativa vigente in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali.

Le disposizioni del Manuale si applicano a tutto il personale dell'Istituzione scolastica e ai soggetti esterni che, a vario titolo, si relazionano con l'Istituto.

Art. 3 - Responsabilità

Il presente Manuale è stato redatto dal Responsabile della Conservazione documentale, già nominato dall'Istituzione scolastica con decreto del Dirigente Scolastico n. 17950-I/2 del 29/12/2025, individuato nella persona della prof.ssa Carmela CAFASSO, in qualità di Dirigente Scolastico protempore dell'Istituto.

Art. 4 - Pubblicazione e divulgazione

Il presente decreto è pubblicato in Albo – Pubblicità Legale.

Il Manuale di Conservazione documentale è pubblicato in:

- "Amministrazione trasparente" nelle sezioni "Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali"
- all'Albo – Pubblicità Legale dell'Istituto;

Il Manuale è inoltre reso disponibile per la consultazione da parte di tutto il personale e degli stakeholder dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 - Aggiornamenti

Il Manuale può essere aggiornato e modificato con decreto del Dirigente Scolastico, su

proposta del Responsabile della Conservazione documentale, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in relazione a:

- modifiche normative;
- evoluzioni tecnologiche;
- cambiamenti organizzativi;
- esigenze operative sopravvenute.

Art. 6 - Entrata in vigore

Il presente decreto entra in vigore dalla data di pubblicazione e ha validità a tempo indeterminato, salvo successive modificazioni.

Art. 7 - Disposizioni finali

Dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono abrogate tutte le disposizioni interne in contrasto con le previsioni del Manuale di Conservazione documentale.

Per quanto non espressamente previsto nel Manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

DIRIGENTE SCOLASTICO
Carmela CAFASSO
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“Giovanni Paolo II”
- Istituti Associati -
Istituto Professionale dei servizi per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera -
Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Istituto Tecnico indirizzo: Trasporti e Logistica
Via San Francesco, 16 85046 MARATEA (PZ) tel./fax 0973252297 / 0973302006
e-mail pzis016001@istruzione.it www.iismaratea.edu.it C.F. 91002170768

CERTIFICATO
N. 50 100 14484 – Rev. 005

Prot. n. 9586-I/4 del 30/06/2026

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** del **30/06/2026**

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. Versione	Data di approvazione del Responsabile della conservazione	Estremi del provvedimento di adozione	Modifiche apportate	Autore
1.0	30/06/2026	Decreto D.S. n. 9585-I/4 del 30/06/2026	Prima emissione	DS Carmela Cafasso

Indice

1. Scopo e ambito del manuale 3
1.1 Finalità del documento 3
1.2 Documenti collegati 3
2. Adozione, pubblicazione e aggiornamento del manuale 4
2.1 Aggiornamento del manuale 4
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 5
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 9
4.6 Responsabile del servizio di conservazione (RSC) 9
4.7 Il Conservatore quale fornitore del sistema e responsabile del trattamento 9
4.7.1 Fornitore servizio di protocollazione (archivio corrente e di deposito) 10
4.8 Le interazioni con le altre figure della Scuola 10
5. Oggetti sottoposti a conservazione 11
5.1 Tipologie documentali: che cosa deve essere portato in conservazione 11
5.1.1 Individuazione puntuale: rinvio agli allegati 11
5.2 Formati 12
5.3 Metadati 12
5.4 Tempi di versamento, selezione e scarto 12
6. Pacchetti informativi 12
7. Processo di conservazione 12
8. Esibizione e accesso ai documenti conservati 13
9. Sicurezza e protezione dei dati personali 13
10. Selezione e scarto dei documenti informatici 13
11. Il sistema di conservazione 13

1. Scopo e ambito del manuale

1.1 Finalità del documento

Il presente documento costituisce il **Manuale della Conservazione** dell’**Istituto Statale d’Istruzione Superiore “Giovanni Paolo II” di Maratea (PZ)** (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 **Tinexta Infocert spa**, 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.

Link: **Manuale del Conservatore TINEXTA INFOCERT SPA**

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.

I due manuali di conservazione da non confondere

- ***Manuale di conservazione del Titolare*** *(il presente documento): redatto dal Responsabile della conservazione, adottato con provvedimento del Dirigente scolastico e pubblicato in Amministrazione trasparente. Individua tipologie documentali, metadati, tempi di versamento e di scarto, ruoli e responsabilità della Scuola.*
- ***Manuale del conservatore*** *(manuale di conservazione del Conservatore): prodotto e pubblicato dal fornitore del servizio. Descrive architetture, infrastrutture, procedure operative e misure di sicurezza del Sistema. Il Manuale del Titolare vi rinvia per gli aspetti tecnici, ma non lo sostituisce.*

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)

Documento	Descrizione	A cura di
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
Scheda servizio / Allegato tecnico	Disciplinare con le specifiche tecnico-funzionali del servizio (formati, metadati, web service, ecc.).	Conservatore
Allegato A 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)

RdC= Responsabile della conservazione
RGD= Responsabile della gestione documentale

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 TINEXTA INFOCERT SPA**, 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 (percorso: Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Atti amministrativi generali).

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.

Termine	Significato
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 **Tinexta Infocert spa**, 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.

Ruolo	Dove si colloca	Funzione principale	Responsabilità
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**.

Le tre figure da non confondere

- *Il **Responsabile della conservazione (RdC)** è una persona **interna alla scuola** (Dirigente scolastico): decide “cosa, quando e come” conservare e mantiene la responsabilità di legge. La predisposizione del Manuale è un suo compito **che non può essere delegato**.*
- *Il **Responsabile del servizio di conservazione (RSC)** è una persona **interna al conservatore**: esegue materialmente le attività tecniche che il RdC gli affida (presa in carico dei versamenti, generazione dei pacchetti, ecc.).*
- *Il **Conservatore** è l’**azienda fornitrice** del sistema di conservazione. Trattando dati personali per conto della scuola, va nominato **Responsabile del trattamento ai sensi dell’art. 28 del GDPR**.*

4.3 Titolare dell’oggetto della conservazione

L’Istituto Statale d’Istruzione Superiore “Giovanni Paolo II” di Maratea (PZ) 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 Statale d’Istruzione Superiore “Giovanni Paolo II”
Sede (città)	Maratea
CAP	85046
Provincia	PZ
Indirizzo	Via San Francesco n. 16
Codice fiscale	91002170768
Codice meccanografico	PZIS016001
PEC	pzis016001@pec.istruzione.it
E-mail	pzis016001@istruzione.it
Telefono	0973252297

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.

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).

*In caso di affidamento a un conservatore, le attività sopra elencate — **ad eccezione della predisposizione del Manuale** — possono essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione. Resta però fermo che la **responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione non è delegabile** e permane in capo al RdC, che è chiamato a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo sul servizio affidato in outsourcing.*

Il Responsabile della Conservazione dell’Istituzione scolastica è nominato con apposito decreto del Dirigente scolastico. 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	CAFASSO Carmela
Qualifica	Dirigente scolastico protempore
E-mail	pzis016001@pec.istruzione.it
PEC	pzis016001@istruzione.it

Responsabile della conservazione	
Atto di nomina	Decreto D.S. n. 17950-I/2 del 29/12/2025

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 **ARGO Gecodoc fornito dalla società ARGO Software srl**, 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	Tinexta Infocert spa
Sede (città)	Roma
CAP	00196
Provincia	RM
Indirizzo	P.le Flaminio, 1/B
Codice fiscale / P. IVA	07945211006
Telefono / PEC	Tel. 049.7849350

Posta elettronica ordinaria	info@infocert.it
Posta elettronica certificata (PEC)	infocert@legalmail.it

4.7.1 Fornitore servizio di protocollazione (archivio corrente e di deposito)

Fornitore del sistema di protocollazione GECODOC (Archivio corrente e archivio di deposito) e responsabile del trattamento dati	
Ragione sociale	Argo Software Srl
Partita IVA e Codice Fiscale	00838520880
Indirizzo	Zona Ind.le III Fase 97100 Ragusa
Legale Rappresentante	Fausto Vicari
N. telefono/fax	Tel. 0932 666412 Fax 0932 667551
Sito web istituzionale	www.argosoft.it
Posta elettronica	conservazione@argosoft.it
Posta elettronica certificata	ammin.argo@pec.ecert.it assistenza.argo@pec.ecert.it

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 direttore sga, 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).

Figura	Ruolo nel processo di 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

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.

A tal fine l’Istituzione scolastica ha avviato, 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

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 **Tinexta Infocert spa**.

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 **Tinexta Infocert spa**.

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 **Tinexta Infocert spa**, 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.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Carmela CAFASSO

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Giovanni Paolo II"
- Istituti Associati -
Istituto Professionale dei servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -
Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Istituto Tecnico indirizzo: Trasporti e Logistica
Via San Francesco, 16 85046 MARATEA (PZ) tel./fax 0973252297 / 0973302006
e-mail pzis016001@istruzione.it www.iismaratea.edu.it C.F. 91002170768

CERTIFICATO
N. 50 100 14484 – Rev. 005

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "GIOVANNI PAOLO II"-MARATEA
Prot. 0017950 del 29/12/2025
I-2 (Uscita)

All'Albo
Agli atti

OGGETTO:**Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione secondo le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regio Decreto 02 ottobre 1911, n.1163 "Regolamento per gli archivi di Stato";
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n.1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato";
VISTA la Legge 07 agosto 1990, n.241, "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 08 gennaio 2001, n.37 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato";
VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal Decreto legislativo 101/2018 in attuazione del regolamento UE/679/2016;
VISTO il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
VISTA la Legge 09 gennaio 2004, n.4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici";
VISTO l'art.71 del Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
VISTA la Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
VISTO il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, N. 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69";
VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
VISTO il Decreto legislativo 26 agosto 2016, N. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
TENUTO conto delle:

a) Linee guida del 23 marzo 2018 sulla caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione;
b) Linee guida 23 marzo 2018 per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete;
c) Linee guida del 23 marzo 2018 per il Disaster Recovery (DR) delle PA;
d) Linee guida del 11 aprile 2019 sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
e) Linee guida del 13 maggio 2019 su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni;
f) Linee guida del 20 giugno 2019 sulle Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate v.1.1;
g) Linee guida del 20 aprile 2020 per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale;
h) Linee guida del 21 aprile 2020 sul RAO pubblico;
i) Linee guida del 23 aprile 2020 per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD;
l) Linee guida del 07 maggio 2020 sulla sicurezza informatica, relative agli allegati 1-2-3-4;
m) Linee guida del 18 settembre 2020 sull'accessibilità degli strumenti informatici;
n) Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;
o) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;
p) Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;
q) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'INAD;
r) Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;

VISTA La nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche

CONSIDERATA la necessità di approvare ed attuare un opportuno manuale di gestione documentale sulla base del modello proposto dal Ministero e conforme alle soprarichiamate linee guida AGID, che sarà soggetto comunque di revisione al fine di migliorare ed adeguare al meglio le procedure organizzative e di gestione documentale anche mediante procedure attuative per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche.

TENUTO conto che allo scopo di migliorare il manuale di gestione documentale iniziale che si approverà con la seguente decretazione, con le loro esperienze e competenze, potranno collaborare le seguenti figure facenti parte dell'organigramma d'istituto:

- Il Direttore del Servizi Generali e Amministrativi;
- L'assistente amministrativo addetto al protocollo e alla pubblicazione albo pretorio, in servizio presso questo Istituto;
- L'animatore digitale dell'Istituto;
- I componenti del Team dell'Innovazione digitale d'istituto;
- Il Responsabile di Protezione Dati.

ACCERTATA la disponibilità delle suddette figure a contribuire al miglioramento manuale di gestione documentale;

DECRETA

- Nominare quale Responsabile della gestione documentale al Dirigente Scolastico Carmela CAFASSO;
- Nominare quale Vicario del Responsabile della gestione documentale al DSGA Armando

Roberto ROMEI;

- Nominare quale Responsabile della conservazione al Dirigente Scolastico Carmela CAFASSO;
- Nominare quale Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) al DSGA Armando Roberto ROMEI

Si precisa che, al fine dell'attuazione di una corretta gestione documentale, risultano:

- Come Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- Come Responsabile della protezione dei dati: dott. Sandro FALIVENE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Carmela CAFASSO

(copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 39/1993 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale)