ISTITUTO COMPRENSIVO "Ignazio Silone"
Via Alessandro Torlonia 108 B - 67056 LUCO DEI MARSI - Telefono 086352117
Codice Fiscale 81006290662 – Codice Meccanografico AQIC82100B
Mail Ministeriale aqic82100b@istruzione.it – Pec AQIC82100B@PEC.ISTRUZIONE.IT
http://www.scuolelucodeimarsi.edu.it - Codice Univoco IPA: UFOJ2T

ISTITUTO COMPRENSIVO - "IGNAZIO SILONE"-LUCO DEI MARSI
Prot. 0009215 del 14/11/2025
I-4 (Uscita)

Manuale di Conservazione

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	*30/06/2025*	Dirigente Scolastico pro tempore	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché Responsabile della conservazione
Verifica	12/11/2025	Dirigente Scolastico pro tempore	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché Responsabile della conservazione
Approvazione			

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0	07/07/2022	Prima emissione	nessuna
Ver 2.0	30/06/2025	Seconda emissione	nessuna

INTRODUZIONE 3

SEZ.1. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ 3

Sistema e Attori 3

1.2 Utente 4

1.3 Responsabile della conservazione e delegato alla conservazione 5

1.4 Organismi di tutela e vigilanza 5

SEZ. 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE 6

2.1 Organigramma 6

2.2 Strutture organizzative 6

SEZ.3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE 6

3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche 6

SEZ. 4 PROCESSO DI CONSERVAZIONE 7

4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione 7

4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento 8

4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione 8

4.3.1 Modalità di esibizione 9

4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie 9

SEZ.8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 11

SEZ. 9. CLASSI DOCUMENTALI E METADATI 11

Introduzione

Il sistema di conservazione è integrato con connettori al sistema di gestione elettronica documenti adottato dall'Istituto.
L'Istituto configurando opportunamente il software di gestione può, pertanto, predisporre la conservazione a norma dei documenti in esso contenuti.
A tal fine è necessario definire prioritariamente le "classi documentali" da inviare in conservazione e attribuire a ciascuna delle classi gli opportuni metadati.
Tale attività, primaria, in quanto le classi e i metadati "viaggiano" attraverso i connettori è stata svolta con la collaborazione del Delegato alla conservazione e riportati in allegato al presente documento.

Questo manuale, visto il contratto di servizio che delega la conservazione ad una società esterna privata regolarmente inscritta nell'elenco dei conservatori tenuto da AGid, poggia e integra per la parte di competenza dell'Istituto al manuale del delegato alla conservazione.

Sez.1. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

Sistema e Attori

ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da Delegato alla conservazione (Vd. Manuale Delegato alla Conservazione)		dal 05.07.22
Responsabile della conservazione	Dirigente Scolastico pro tempore Claudia Scipioni	Definizione delle *policies* di conservazione	dal 05.07.22
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Dirigente Scolastico pro tempore Claudia Scipioni	Definizione delle policies di organizzazione documentale	dal 05.07.22
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata da Delegato alla conservazione (Vd. Manuale Delegato alla Conservazione)		dal 05.07.22
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da Delegato alla conservazione (Vd. Manuale Delegato alla Conservazione)		dal 05.07.22
Eventuale ***Addetto funzione archivistica di conservazione del Produttore***	Delegato alla conservazione	Esecuzione dei versamenti	dal 05.07.22

Produttore	Istituto Comprensivo Ignazio Silone Luco dei Marsi (AQ)		
Titolare del trattamento dei dati personali	Dirigente Scolastico pro tempore Claudia Scipioni	Vd. sez. 8	dal 01.09.15
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	Delegato alla conservazione sub Responsabile del Fornitore del sistema gestionale	Vd. sez. 8	dal 05.07.22
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata da Delegato alla conservazione (Vd. Manuale Delegato alla Conservazione)		dal 05.07.22
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata da Delegato alla conservazione (Vd. Manuale Delegato alla Conservazione)		dal 05.07.22

1.1 Produttore: L'Istituto Scolastico

1.2 Utente

Al sistema di conservazione si accede tramite sistema di gestione documentale, pertanto per la definizione di ruoli e funzioni occorre fare riferimento all'allegato al manuale di gestione dei documenti relativo all'organigramma con l'attribuzione di ruoli e responsabilità.

Le autorizzazioni di accesso consentono alle figure responsabili di predisporre le classi documentali da assegnare alla conservazione sostitutiva, determinare gli anni di conservazione secondo il piano di scarto predisposto dal Ministero dei Beni Culturali ed adottato da questo Istituto, effettuare le operazioni di scrematura/filtraggio dei documenti e fascicoli da "spostare" nell'archivio di deposito, effettuare le operazioni di creazione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione

Il protocollo informatico è il cardine del sistema di gestione documentale in quanto l'inserimento dei documenti in un sistema di gestione documentale che rispecchia caratteristiche e funzioni definite dalle norme (in particolare segnatura, impronta del documento o hash del documento, non protocollabilità dello stesso documenti due volte, conservazione del registro di protocollo giornaliero) conferisce agli stessi caratteristiche di immodificabilità e integrità e quindi efficacia probatoria ai documenti informatici e ai documenti informatici amministrativi.

Per tutto ciò che concerne: la descrizione del sistema di protocollo informatico adottato, le procedure da seguire, i documenti sottoposti a obbligo di protocollazione normale, particolare riservata, registro di emergenza etc si rimanda agli appositi paragrafi del manuale di gestione documentale. In basso la descrizione delle caratteristiche legate alla sicurezza del sistema di protocollo.
L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione.

Gli utenti del sistema hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.
A ogni utente sono assegnate:
- specifiche credenziali di accesso, costituite da un UserID e da una password (privata, definita autonomamente dall'utente)
- uno o più ruoli, per ciascuno dei quali sono definite, in base alle competenze e ai compiti istituzionali, le specifiche funzioni. Possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.
Al vertice dell'organigramma con visibilità su tutto il patrimonio documentale dell'istituto vi è il ruolo del Dirigente scolastico che ha anche accesso al Protocollo riservato. A seguire a cascata con visibilità ridotta vi sono i ruoli di Docente collaboratore del dirigente scolastico, Gestione dati sensibili, Servizi generali amministrativo-contabili. Protocollo, Componente segreteria scolastica.

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze e nel rispetto delle misure di sicurezza previste nell'art. 32 GDPR 679/2016 e dal rispetto dei principi e dettami dell'intera normativa sulla privacy.

1.3 Responsabile della conservazione e delegato alla conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione del *Produttore* è in capo a Dirigente scolastico pro tempore. Il responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del *Produttore*.

Gli obiettivi di Delegato alla conservazione sono:
• garantire la *conservazione*, archiviazione e gestione dei *Documenti informatici* e degli altri oggetti digitali;
• erogare servizi di *accesso* basati sui contenuti digitali conservati;
• fornire supporto, formazione e consulenza al *Produttore* per i processi di dematerializzazione.

Il Delegato alla conservazione si impegna alla *conservazione* dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di *Responsabile della conservazione* ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di Delegato alla conservazione, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle ***Regole tecniche***, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)e m).

1.4 Organismi di tutela e vigilanza

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).
Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).
La disposizione si applica anche:
• all'affidamento a terzi dell'*archivio* (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
• al trasferimento di *archivi informatici* ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

In adempimento alle citate disposizioni normative, il provvedimento di approvazione del presente Manuale di conservazione, adottato dalla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia l'Aquila autorizza il trasferimento in conservazione dei documenti del *Produttore*.

Sez. 2. Struttura organizzativa per il sistema di conservazione

2.1 Organigramma

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dall'Istituto è effettuato unicamente dal ruolo "Responsabile della conservazione", posto in posizione apicale nell'organigramma del sistema di gestione documentale.

2.2 Strutture organizzative

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del *Produttore* è attivato sulla base contratto stipulato con il fornitore del sistema gestionale e con il Delegato alla Conservazione. I sistemi informatici sono collegati tramite connettori che consentono al Produttore la definizione delle classi documentali, la personalizzazione dei metadati, con l'indicazione dei tempi di scarto e le operazioni previste per la generazione dei pacchetti di versamento e distribuzione. **Tuttavia la definizione delle classi e dei metadati avviene "a monte" per permettere l'integrazione tra sistemi informatici diversi, come previsto nel contratto di servizi con il fornitore del sistema gestionale**.

Il Delegato alla conservazione, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:
- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
- scarto dei pacchetti di archiviazione
- chiusura del servizio di conservazione (al termine del contratto).

Delegato alla conservazione, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:
- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- monitoraggio del sistema di conservazione
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

2.3 Pubblico ufficiale: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

Sez.3. Oggetti sottoposti a conservazione

3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il *Sistema di conservazione* gestito da Delegato alla conservazione (Sistema), conserva *Documenti informatici*, in particolare documenti amministrativi informatici, con i *metadati* ad essi associati e le loro a*ggregazioni documentali informatiche*. Inoltre il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* in ***Serie***.

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in *archivi* distinti per singola ***Struttura*** del *Produttore* (Unità Organizzative Responsabili – UOR – dell'Area Organizzativa Omogenea), consentendo di definire configurazioni e parametrazioni ad hoc.

I *Documenti informatici* (***Unità documentarie***) sono suddivisi in ***classi documentarie***, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola ***classe documentaria***, di set di *metadati* standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee:

• il set dei *metadati* descrittivi da inserire nelle tipologie documentario, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti, sono individuati dal Responsabile interno alla conservazione;

• l'articolazione o struttura di riferimento della corrispondente ***Unità documentaria*** ai fini della predisposizione del pacchetto di versamento per l'invio al *Sistema di conservazione*;

• le indicazioni operative per la produzione del pacchetto di versamento e l'invio dello stesso al Sistema.

Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e trasmissione dei pacchetti di versamento relativi alle varie ***classi documentarie*** definite nell'allegato al presente documento.

3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione, Manuale di gestione

3.2 Formati: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

3.3 Metadati: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione, allegato al presente documento

3.3.1 Pacchetto informativo: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

3.3.2 Pacchetto di versamento: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

3.3.3 Pacchetto di archiviazione: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

3.3.4 Pacchetto di distribuzione: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

Sez. 4 Processo di conservazione

4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione

Il *processo di conservazione* si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal ***versamento*** da parte del *Produttore* degli oggetti da conservare (*Documenti informatici* e *Aggregazioni documentali informatiche*) secondo la tempistica seguente:

- la stampa giornaliera dei registri (di protocollo e di repertorio) entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- le fatture passive e gli altri documenti contabili entro i termini previsti dalla normativa di settore;
- tutti gli altri documenti non oltre 12 mesi dalla data di registrazione degli stessi nel sistema di gestione documentale.

4.1 Acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

4.1.1 Pre-acquisizione: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

4.1.2 Acquisizione: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

4.1.3 Verifica: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

4.1.4 Rifiuto o Accettazione: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento

Per attestare l'avvenuta acquisizione e *presa in carico* del pacchetto di versamento, per ogni pacchetto accettato il Sistema genera automaticamente un *Rapporto di versamento* che viene memorizzato nel Sistema e associato al pacchetto di versamento a cui si riferisce.

Il *Rapporto di versamento* contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il *Riferimento temporale* relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l'*impronta* dell'***Indice del Pacchetto di versamento*** e le *impronte* degli ***Oggetti-dati*** che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto.

La descrizione analitica del *Rapporto di versamento* e la relativa struttura dati è contenuta nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento definite nel manuale del Delegato alla Conservazione.
Il *Riferimento temporale* contenuto nel *Rapporto di versamento* è generato dal Sistema con le modalità descritte nel manuale predisposto dal Delegato alla Conservazione ed è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.
Il *Rapporto di versamento* è reso disponibile al *Produttore* all'interno del sistema di gestione documentale.

4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione : Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione

Il sistema di conservazione mette a disposizione funzionalità specifiche per le operazioni di selezione e scarto delle *Aggregazioni documentali informatiche* e dei *Documenti informatici* che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti.
In base ai tempi di conservazione risultanti dal Piano di conservazione del *Produttore*, definito in appositi *metadati*, il Sistema può produrre annualmente, o su richiesta, un *Elenco di scarto*, cioè un elenco delle ***Unità documentarie*** o delle ***Aggregazioni documentali informatiche*** che hanno superato il tempo minimo di conservazione e che possono quindi essere sottoposte a procedure di scarto.
L'*Elenco di scarto*, dopo una verifica di Delegato alla conservazione, è comunicato al *Produttore*.
Il *Produttore*, una volta ricevuta l'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza competente, provvede ad adeguare, se necessario, l'*Elenco di scarto* presente sul Sistema. Una volta che l'*Elenco di scarto* definitivo è predisposto, il *Produttore* trasmette a Delegato alla conservazione la richiesta di procedere allo scarto.
Delegato alla conservazione effettua un ulteriore controllo di congruenza dell'*Elenco di scarto* definitivo con quello autorizzato e, qualora riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'Elenco alla validazione del *Produttore*.
Qualora il controllo sull'*Elenco di scarto* dia esito positivo, Delegato alla conservazione procede alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione contenuti nell'Elenco. L'operazione di scarto viene tracciata sul Sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di autorizzazione allo scarto, il conseguente provvedimento autorizzativo e la traccia del passaggio del pacchetto di archiviazione scartato nell'archivio.

4.3 Gestione del Pacchetto di distribuzione: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

4.3.1 Modalità di esibizione

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema.
L'accesso web consente al *Produttore* di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.
Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.
Il *Produttore* può richiedere i documenti e le aggregazioni versati utilizzando appositi servizi, descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero.

4.3.2 Produzione copie e duplicati: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie

Il Sistema, attraverso apposita sezione della sua interfaccia web, mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei versamenti dei pacchetti di versamento e alla generazione e gestione dei pacchetti di archiviazione, oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.
L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del *processo di conservazione*:

- da operatori di Delegato alla conservazione, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli *utenti* del *Produttore*;

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei pacchetti di versamento, sul rifiuto dei pacchetti di versamento, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il versamento dei pacchetti di versamento nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai pacchetti versati e ai pacchetti di archiviazione generati o aggiornati a seguito di tali versamenti.
In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola ***Struttura***:

• i versamenti di pacchetti di versamento normalizzati svolti con successo, cioè che hanno generato un *Rapporto di versamento*;

• l'inserimento o meno dei pacchetti di versamento in ***Elenchi di versamento***;

• i versamenti rifiutati;

• i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

• **Modifica di dati non corretti presenti nel pacchetto di versamento:** nel caso in cui il pacchetto di versamento non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, gli operatori di Delegato alla conservazione in sede di Monitoraggio segnalano l'anomalia al *Produttore*, che provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il ***versamento***;

• **Modifica delle configurazioni del Sistema:** nel caso in cui il ***versamento*** del pacchetto di versamento non vada a buon fine per la presenza nel pacchetto stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, il Delegato alla conservazione può procedere, d'accordo con il *Produttore*, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica ne viene data comunicazione al *Produttore* che provvede a inviare nuovamente in conservazione il pacchetto;

• **Versamenti rifiutati e non risolubili:** nel caso in cui un ***versamento*** sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il *Produttore* giudica non risolubili, della circostanza viene data comunicazione a Delegato alla conservazione che provvede a marcare sul Sistema quel ***versamento*** come non risolubile e ad escluderlo, di conseguenza, da futuri controlli;

• **Annullamento di versamenti effettuati:** nel caso in cui un ***versamento*** andato a buon fine sia stato effettuato per errore, il *Produttore* ne dà comunicazione a Delegato alla conservazione che provvede, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, ad annullare il ***versamento***. Il pacchetto di versamento e il relativo pacchetto di archiviazione eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I pacchetti di versamento e i pacchetti di archiviazione annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, ma richiamabili solo se esplicitamente indicato nei filtri di ricerca.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

4.4.1 Gestione delle anomalie: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

Sez. 5 Descrizione del sistema di conservazione: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

5.1 Componenti logiche: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

5.2 Componenti fisiche: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

5.2.1 Schema generale: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

5.2.3 Componenti tecnologiche: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

5.2.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service): Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

5.2.5 Servizi di supporto: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

5.3 Procedure di gestione del Sistema: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

5.4 Evoluzione del sistema: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

Sez. 6. Monitoraggio e controlli: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

6.1 Procedure di monitoraggio: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

6.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

Sez. 7. Strategie adottate a garanzia della conservazione: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

7.1 Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori: Vd. Manuale Delegato alla Conservazione

Sez.8. Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al *Produttore*, mentre è il Delegato alla Conservazione è un SUB-Responsabile del Responsabile esterno del Trattamento che è il Fornitore del software di gestione documentale.
Di conseguenza, il delegato alla conservazione si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal *Produttore*,
Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal Dlgs 101/2018 che attua il GDPR 679/2016.

Sez. 9. Classi documentali e metadati

Schede complete allegate al presente documento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Claudia SCIPIONI
Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse