ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"GALILEO GALILEI"
Via Venezia, 15 - 66020 SAN GIOVANNI TEATINO (CH)
Telefoni: Presidenza 085/4465709 – *Segreteria/Fax* 085/4461242
Cod. fisc.: 80003380690 - Cod. mec.: CHIC811006 - Cod. univoco: UF4F54
Sito web: https://istitutocomprensivosgt.edu.it - E-mail: chic811006@istruzione.it - P. cert.: chic811006@pec.istruzione.it

Manuale della Conservazione

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Versione	***Data Approvazione del Responsabile della Conservazione***	***Modifiche apportate***	***Autore***
1.0	26/06/2025	Prima Emissione	Prof.ssa Di Tecco Francesca

Indice del documento

1SCOPO E AMBITO DEL MANUALE 3
2ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE 3
3 TERMINOLOGIA, NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO 3
4RUOLI E RESPONSABILITÀ 4
4.1Titolare degli oggetti conservati 4
4.2Responsabile della Conservazione 4
4.3Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV) 5
4.4Conservatore 5
5OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE 6
5.1Oggetti conservati 6
5.2Formati 6
5.3Pacchetti informativi 6
6PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE 7

1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione *dell'Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" di San Giovanni Teatino (CH),* predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (a seguire, Linee Guida AgID).

Il presente Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica, che avviene tramite il Sistema di conservazione del Conservatore *InfoCert* Spa a cui il Responsabile della Conservazione dell'*Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" di San Giovanni Teatino (CH)* ha delegato formalmente tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle suddette Linee Guida, attraverso la sottoscrizione dell'apposito Atto di nomina/affidamento .

Al Manuale della Conservazione sono collegati i documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del processo di conservazione:

Documenti collegati	***Descrizione***
Condizioni generali del contratto	È il documento in cui sono definite le modalità di erogazione del servizio.
Scheda Servizio/Allegato Tecnico	È il disciplinare tecnico contenente specifiche tecnico-funzionali e requisiti del servizio di conservazione

Per tutti gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alla descrizione del processo, alla descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, alle misure di sicurezza adottate e ad ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del Sistema di conservazione, si rimanda a quanto indicato nello specifico Manuale del Conservatore messo a disposizione del Titolare tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.

2 ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente manuale è redatto dal Responsabile della Conservazione e adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico e, in coerenza con quanto previsto nelle Linee guida AgID, è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/20131.

Torna al Sommario

3 TERMINOLOGIA, NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa, Standard di Riferimento e la terminologia specifica relativa al processo di conservazione si rimanda al Manuale del Conservatore.

Torna al Sommario

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa dell'*Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" di San Giovanni Teatino (CH)*, in quanto le attività di conservazione sono affidate al Conservatore secondo gli accordi intercorsi.

Il modello organizzativo di riferimento del Sistema di conservazione viene definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come di seguito riportato.

4.1 Titolare degli oggetti conservati

Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" di San Giovanni Teatino (CH) è il **Titolare dell'oggetto di Conservazione**, cioè il soggetto produttore dei documenti informatici trasmessi al sistema di conservazione

Ragione sociale	***Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"***
con sede in (città)	San Giovanni Teatino
CAP	66020

(prov.)	(CH)
indirizzo	Via Venezia, 15
codice fiscale	80003380690
partita iva	/
telefono	085/4461242
e-mail	chic811006@istruzione.it
PEC	chic811006@pec.istruzione.it

4.2 Responsabile della Conservazione

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 ed autonomia per conto dell'Istituzione scolastica. Il Responsabile della Conservazione, di seguito indicato, **delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse al Conservatore** InfoCert Spa secondo quanto indicato dell'apposito Atto di nomina / affidamento.

Cognome e Nome	DIRIGENTE SCOLATICO PROF.SSA DI TECCO FRANCESCA

4.3 Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV)

Per pacchetto di versamento si intende l'insieme di documenti che il Produttore (l'Istituzione scolastica) invia al sistema di conservazione.

Ogni pacchetto di versamento è costituito dai file dati del documento da conservare e dai rispettivi medatadi.

Per la struttura di dettaglio del pacchetto di versamento si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

Il Produttore del PdV è il soggetto che provvede a generare e trasmettere al servizio di conservazione del Conservatore i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con lo stesso.

La produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento avviene per mezzo del sistema di gestione documentale Gecodoc ed è effettuata a cura dei soggetti autorizzati all'interno dell'amministrazione, mediante apposita profilazione delle utenze. La trasmissione avviene mediante chiamate applicative ai web services messi a disposizione dal Conservatore.

A fronte della trasmissione del pacchetto di versamento il Conservatore restituisce al sistema mittente (Gecodoc):

- una ricevuta di accettazione/versamento del pacchetto in caso di esito positivo;
- un rapporto di errore in caso di esito negativo;

Il sistema Gecodoc consente di verificare l'esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione, garantendo – in caso di richiesta di esibizione dell'utente - lo scarico del pacchetto di distribuzione,

composto oltre che dai file già contenuti nel pacchetto di versamento, anche dall'indice di conservazione (file creato secondo lo standard UNI 11386 SinCRO 2020, marcato e firmato digitalmente dal Conservatore a chiusura del processo di acquisizione e conservazione del pacchetto inviato dal produttore.

4.4 Conservatore

Ragione sociale	***Infocert Spa***
con sede in (città)	Roma
CAP	00187
(prov.)	Roma
indirizzo	Piazza Sallustio. 9
codice fiscale	07945211006
partita iva	IT07945211006
telefono	+39 06 836691

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore, a cui si rimanda.

Torna al Sommario

5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

5.1 Oggetti conservati

Le tipologie documentali sottoposte a conservazione e la frequenza con la quale gli oggetti vengono inviati al sistema di conservazione sono stabilite dal Responsabile della Conservazione.
Ciascun oggetto inviato in conservazione è corredato da un set di metadati in base alla tipologia di pertinenza.
I metadati sono associati al documento in fase di formazione dello stesso e sono utilizzati oltre che per identificarne il contenuto, anche come chiavi di ricerca nel sistema di conservazione.
La durata di conservazione delle tipologie documentali è definita nel massimario di scarto allegato al Manuale di Gestione Documentale.
I documenti che hanno esaurito la loro validità amministrativo-giuridica e non sono più soggetti a consultazione non vengono comunque eliminati dal sistema fintanto che non ne viene richiesto lo scarto, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza per i Beni Culturali di pertinenza.

5.2 Formati

I formati dei file da conservare devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida e dai formati ammessi dal Sistema di conservazione elencati nel Manuale del Conservatore a cui si rimanda.

5.3 Pacchetti informativi

Il processo di conservazione si basa oltre che sui Pacchetti di Versamento di cui al § 4.3, sui seguenti Pacchetti Informativi

- Pacchetto di Archiviazione (**PdA**): Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
- Pacchetto di Distribuzione (**PdD**): Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione

Per la natura e la struttura di tali oggetti informatici si rimanda al Manuale del Conservatore **Infocert Spa**.

Torna al Sommario

6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché per la descrizione del Sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, per la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie ed ogni altro aspetto relativo al Sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del Conservatore Infocert Spa.

Torna al Sommario