I.C. Camaiore 1 Protocollo 0004463/2026 del 26/06/2026

**Istituto Comprensivo Camaiore 1**
Via Andreuccetti n. 13
55041 Camaiore (LU)
Tel.: 0584/989027
E-mail: luic82900x@istruzione.it
PEC: luic82900x@pec.istruzione.it
Sito Istituzionale: www.camaiore1.edu.it

**DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Oggetto: Adozione del Manuale della Conservazione dei documenti informatici dell'Istituto Comprensivo Camaiore I.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", con particolare riferimento alle disposizioni in materia di gestione informatica dei documenti;

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

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

**VISTO** il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modifiche e integrazioni;

**VISTE** le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale;

**VISTE** le Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche, allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura n. 3868 del 10 dicembre 2021;

**VISTO** il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, con particolare riferimento agli obiettivi relativi alla gestione documentale e alla conservazione dei documenti informatici;

**VISTO** il Manuale di Gestione Documentale già adottato dall'Istituto;

**VISTO** il proprio decreto prot. n. 4462/2026 del 26/06/2026, con il quale il Dirigente Scolastico ha assunto la funzione di Responsabile della Gestione Documentale e di Responsabile della Conservazione dell'Istituto Comprensivo Camaiore I, individuando la DSGA **Luciana Pieruccetti** quale Vicario e referente operativo;

**CONSIDERATO** che l'Istituto Comprensivo Camaiore I, con sede in Via Andreuccetti, 13 – 55041 Camaiore (LU), codice fiscale **91027030468**, codice IPA **istsc_luic82900x**, codice univoco ufficio **UF9RT0**, utilizza il sistema **Segreteria Digitale del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.** per la gestione documentale e il protocollo informatico;

**CONSIDERATO che il servizio di conservazione digitale non risulta ancora attivo e che l'Istituto dovrà procedere alla richiesta di attivazione del servizio presso il Conservatore Namirial S.p.A., tramite il sistema di gestione documentale in uso presso l'Istituto;**

**PRESO ATTO che il Registro giornaliero di protocollo non risulta ancora attivo e versato in conservazione e dovrà essere configurato quale prima tipologia documentale da sottoporre a conservazione a seguito dell'attivazione del servizio;**

**PRESO ATTO** che i documenti protocollati, le fatture elettroniche e le ulteriori tipologie documentali saranno progressivamente inseriti nel piano di conservazione dell'Istituto, previa verifica delle funzionalità disponibili, delle regole di versamento e dei canali di conservazione effettivamente attivi;

**PRESO ATTO che il Manuale del Conservatore NamirialArchive – Servizio Long Term Archiving (LTA), codice documento NAM-LTA-MO, versione 11.5 del 20/03/2026, costituisce documento tecnico di riferimento del servizio di conservazione che l'Istituto intende attivare ed è richiamato quale allegato tecnico al Manuale della Conservazione dell'Istituto;**

**RITENUTO** necessario adottare formalmente il Manuale della Conservazione dell'Istituto Comprensivo Camaiore I, quale documento organizzativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;

**RITENUTO** altresì necessario pubblicare il Manuale della Conservazione nella sezione **Amministrazione Trasparente** del sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

**DECRETA**

**Art. 1 – Adozione del Manuale della Conservazione**

È adottato il **Manuale della Conservazione dei documenti informatici dell'Istituto Comprensivo Camaiore I**, versione 1.0, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale.

Il Manuale disciplina l'organizzazione del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto, individua i soggetti coinvolti e i relativi ruoli, descrive il sistema documentale in uso, dà atto che il servizio di conservazione deve essere ancora attivato e definisce il piano progressivo di attivazione ed estensione della conservazione.

**Art. 2 – Allegati al Manuale**

Costituiscono allegati e documenti collegati al Manuale della Conservazione:

a) **Allegato A** – Stato attuale e piano progressivo di conservazione;

b) Allegato B – Manuale del Conservatore Namirial S.p.A. / NamirialArchive – Servizio Long Term Archiving (LTA), codice documento NAM-LTA-MO, versione 11.5 del 20/03/2026, quale documentazione tecnica di riferimento per il servizio da attivare;

c) eventuali guide operative, manuali d'uso, richiesta di attivazione, evidenze di configurazione, documentazione contrattuale e tecnica relativa al servizio di conservazione, nonché, dopo l'attivazione, rapporti di versamento e ulteriori evidenze operative, conservati agli atti dell'Istituto.

**Art. 3 – Stato attuale della conservazione**

Alla data di adozione del presente decreto il servizio di conservazione digitale tramite Namirial S.p.A. non risulta ancora attivo. L'Istituto utilizza il sistema documentale Segreteria Digitale del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. e procederà alla richiesta di attivazione della conservazione digitale.

Il Registro giornaliero di protocollo non risulta ancora versato in conservazione e sarà configurato quale prima tipologia documentale da attivare a seguito dell'attivazione del servizio.

I documenti protocollati, le fatture elettroniche, i documenti amministrativi, contabili e le ulteriori tipologie documentali saranno progressivamente inseriti nel piano di conservazione dell'Istituto dopo l'attivazione del servizio, secondo le esigenze organizzative, le funzionalità disponibili del sistema, le regole tecniche del Conservatore e le verifiche interne da effettuare.

L'Istituto provvederà a conservare agli atti la richiesta di attivazione del servizio, la documentazione contrattuale e tecnica del Conservatore e, successivamente all'attivazione, le evidenze relative ai versamenti effettuati, ai rapporti di versamento e agli eventuali pacchetti di archiviazione.

**Art. 4 – Aggiornamento del Manuale**

Il Manuale della Conservazione sarà aggiornato in caso di modifiche normative, organizzative, tecnologiche o procedurali rilevanti, nonché in caso di variazione del sistema di gestione documentale, del Conservatore esterno, delle tipologie documentali sottoposte a conservazione, delle modalità di versamento o dei soggetti responsabili.

Gli aggiornamenti potranno essere adottati con successivo decreto del Dirigente Scolastico e saranno pubblicati secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

**Art. 5 – Pubblicazione**

Il presente decreto e il Manuale della Conservazione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto, nella sezione:

**Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Atti amministrativi generali**

Per agevolarne la reperibilità, l'Istituto potrà inoltre inserire apposito collegamento nella sezione:

**Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori**

con una voce dedicata alla gestione documentale e alla conservazione.

**Art. 6 – Conservazione agli atti**

Il presente decreto, il Manuale della Conservazione, il Manuale del Conservatore e la documentazione tecnica e operativa collegata sono conservati agli atti dell'Istituto, anche ai fini delle successive attività di verifica, aggiornamento, monitoraggio e controllo.

**Art. 7 – Decorrenza**

Il Manuale della Conservazione entra in vigore dalla data di sottoscrizione del presente decreto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Germano Cipolletta, Ph.D.
[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005]