MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE I

Via Andreuccetti, 13 – 55041 Camaiore (LU)

Tel. 0584 989027 – e-mail: luic82900x@istruzione.it – PEC: luic82900x@pec.istruzione.it

Sito web: https://camaiore1.edu.it/

C.F. 91027030468 – Codice meccanografico LUIC82900X – Codice IPA istsc_luic82900x – Codice univoco ufficio UF9RT0

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
Data di approvazione	26/06/2026
Provvedimento di adozione	Decreto del Dirigente scolastico n. 4463 del 26/06/2026
Responsabile della conservazione	Dirigente scolastico Germano Cipolletta
Vicario / referente operativo	DSGA Luciana Pieruccetti

Documento da pubblicare in Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali

Registro delle versioni

N. versione	Data di approvazione	Estremi del provvedimento di adozione	Modifiche apportate	Autore / Responsabile
1.0	26/06/2026	Decreto D.S. n.4463 del 26/06/2026	Prima emissione	Germano Cipolletta – Dirigente scolastico e Responsabile della conservazione

Indice

1. Scopo e ambito del manuale
2. Adozione, pubblicazione e aggiornamento del manuale
3. Quadro normativo, standard e terminologia di riferimento
4. Modello organizzativo e governance della conservazione
5. Oggetti sottoposti a conservazione
6. Pacchetti informativi
7. Processo di conservazione
8. Esibizione e accesso ai documenti conservati
9. Sicurezza e protezione dei dati personali
10. Selezione e scarto dei documenti informatici
11. Il sistema di conservazione
Allegato A – Stato attuale e piano progressivo di conservazione
Allegato B – Manuale del Conservatore NAMIRIAL

1. Scopo e ambito del manuale

1.1 Finalità del documento

Il presente documento costituisce il Manuale della Conservazione dell'Istituto Comprensivo Camaiore I di Camaiore (LU), predisposto e mantenuto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale descrive l'organizzazione del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto, individua i soggetti coinvolti e i relativi ruoli, definisce le tipologie documentali attualmente sottoposte a conservazione e indica il percorso di progressiva estensione del perimetro di conservazione.

L'Istituto utilizza il sistema di gestione documentale e protocollo informatico "Segreteria Digitale" del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. Alla data di adozione del presente Manuale il servizio di conservazione digitale non risulta ancora attivo; l'Istituto procederà alla richiesta di attivazione del servizio presso il Conservatore Namirial S.p.A. L'Istituto mantiene la titolarità dell'oggetto della conservazione e conserverà agli atti la richiesta di attivazione, la documentazione contrattuale e tecnica relativa al servizio e le successive evidenze di versamento.

1.2 Ambito di applicazione

Il Manuale si applica ai documenti informatici formati, acquisiti, protocollati, gestiti o comunque detenuti dall'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni amministrative, didattiche e contabili, nei limiti delle tipologie

documentali effettivamente configurate nel sistema di conservazione e secondo il piano progressivo indicato nell'Allegato A.

Alla data di adozione del presente Manuale il servizio di conservazione non risulta ancora attivo. Il Registro giornaliero di protocollo sarà configurato quale prima tipologia documentale da attivare e versare in conservazione dopo la richiesta di attivazione del servizio. Per le ulteriori tipologie documentali l'Istituto prevede un percorso di ricognizione e progressiva estensione, come specificato nell'Allegato A.

1.3 Documenti collegati

Il presente Manuale è collegato ai seguenti documenti, da conservare agli atti dell'Istituto e, ove opportuno, da allegare o richiamare nella pubblicazione:

- Manuale di gestione documentale dell'Istituto, già adottato dall'amministrazione scolastica;
- Manuale del Conservatore NAMIRIAL – "NamirialArchive, Servizio Long Term Archiving – LTA", categoria LTA, codice documento NAM-LTA-MO, documento pubblico, versione 11.5, data di emissione 20/03/2026, quale documentazione tecnica di riferimento per il servizio da attivare;
- richiesta di attivazione del servizio, scheda servizio, specificità contrattuali o documentazione equivalente relativa al servizio di conservazione, da acquisire e conservare agli atti;
- documentazione operativa del sistema Segreteria Digitale per l'attivazione e il successivo versamento in conservazione;
- atti di nomina del Responsabile della conservazione e dei soggetti abilitati alle operazioni di attivazione, versamento, verifica, accesso ed esibizione;
- eventuali atti privacy relativi alla nomina dei fornitori quali responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Nota organizzativa: Il Manuale del Conservatore NAMIRIAL è un documento tecnico distinto dal presente Manuale. Il presente documento è il Manuale della Conservazione dell'Istituto, cioè del Titolare dell'oggetto di conservazione; il Manuale NAMIRIAL descrive invece il sistema e il processo tecnico di conservazione erogato dal Conservatore.

2. Adozione, pubblicazione e aggiornamento del manuale

Il presente Manuale è adottato con Decreto del Dirigente scolastico n. ___ del ___/___/2026. Con lo stesso provvedimento, o con atto separato, il Dirigente scolastico è individuato o confermato quale Responsabile della conservazione dell'Istituto.

Il Manuale, una volta adottato, è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, preferibilmente nel percorso:

Disposizioni generali → Atti generali → Atti amministrativi generali

Per agevolarne la reperibilità, l'Istituto può inoltre inserire un collegamento nella sezione "Altri contenuti → Dati ulteriori", con una voce dedicata alla gestione documentale e alla conservazione.

Il Manuale è aggiornato quando intervengono modifiche rilevanti nell'organizzazione interna, nel Responsabile della conservazione, nel gestore documentale, nel Conservatore, nelle tipologie documentali sottoposte a conservazione, nelle modalità di versamento, nei metadati o nei riferimenti normativi applicabili.

3. Quadro normativo, standard e terminologia di riferimento

3.1 Principali riferimenti normativi

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD), con particolare riferimento agli articoli 20, 40, 43, 44, 44-bis e 71;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, con riferimento alla tutela degli archivi pubblici e alle procedure di scarto;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- Regolamento UE n. 910/2014 (eIDAS) e Regolamento UE 2024/1183;
- L. 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, per i profili di pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti generali e organizzativi dell'amministrazione.

3.2 Standard di riferimento

Il processo di conservazione si ispira agli standard richiamati dalle Linee Guida AgID e dal Manuale del Conservatore NAMIRIAL, tra cui il modello OAIS ISO 14721 e lo standard nazionale UNI 11386 SInCRO, oltre agli standard indicati dal Conservatore per il servizio LTA.

3.3 Terminologia essenziale

Termine	Descrizione
Conservazione	processo finalizzato a preservare nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.
Titolare dell'oggetto di conservazione	soggetto che ha formato, acquisito o detiene il documento informatico; nel presente Manuale è l'Istituto Comprensivo Camaiore I.
Responsabile della conservazione	soggetto interno individuato dall'amministrazione, responsabile del governo del processo di conservazione.
Conservatore	soggetto esterno che eroga il servizio di conservazione secondo le regole tecniche e contrattuali applicabili.
SIP	Submission Information Package, pacchetto di versamento inviato al sistema di conservazione.
AIP	Archival Information Package, pacchetto di archiviazione prodotto dal sistema di conservazione.
DIP	Dissemination Information Package, pacchetto di distribuzione/esibizione richiesto dall'utente autorizzato.

4. Modello organizzativo e governance della conservazione

4.1 Scelta organizzativa dell'Istituto

L'Istituto adotta un modello organizzativo di conservazione affidato a un conservatore esterno. Alla data di adozione del presente Manuale il servizio non risulta ancora attivo; le attività operative di conservazione saranno svolte, dopo l'attivazione, tramite il sistema Segreteria Digitale del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A., da integrare con il servizio del Conservatore Namirial S.p.A.

L'affidamento all'esterno, una volta attivato, non trasferisce la responsabilità generale dell'Istituto sul proprio patrimonio documentale digitale. L'Istituto resta Titolare dell'oggetto della conservazione e, tramite il Responsabile della conservazione, governa il processo, cura l'attivazione del servizio, verifica le configurazioni essenziali, controlla gli esiti dei versamenti e definisce progressivamente le tipologie documentali da sottoporre a conservazione.

4.2 Ruoli e responsabilità

Ruolo	Soggetto individuato	Compiti principali
Titolare dell'oggetto della conservazione	Istituto Comprensivo Camaiore I – C.F. 91027030468	Titolare dei documenti informatici formati, acquisiti e detenuti dall'Istituto.
Legale rappresentante	Dirigente scolastico Germano Cipolletta	Rappresenta l'Istituto e adotta il Manuale con proprio decreto.
Responsabile della conservazione	Dirigente scolastico Germano Cipolletta	Governa il processo di conservazione, definisce il perimetro documentale, cura l'attivazione del servizio esterno e mantiene aggiornato il Manuale.
Vicario / referente operativo	DSGA Luciana Pieruccetti	Supporta il Responsabile della conservazione nelle attività operative, nella verifica dei versamenti, nella gestione degli utenti e nella conservazione della documentazione tecnica.
Produttori / utenti abilitati	DS, DSGA e personale amministrativo autorizzato	Formano, protocollano, classificano, fascicolano e, se abilitati, inviano o verificano i documenti da conservare.
Sistema di gestione documentale e protocollo	Segreteria Digitale – Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.	Gestisce protocollo, flussi documentali e, dopo l'attivazione, l'integrazione tecnica con il servizio di conservazione.
Conservatore esterno	NAMIRIAL	Erogherà il servizio di conservazione secondo il proprio Manuale del Conservatore e secondo la documentazione contrattuale e tecnica applicabile, a seguito della richiesta di attivazione.
Responsabile protezione dati / DPO	Dott. Gabriele Mencarini – DIEMME INFORMATICA SRL, Via Ceppo di Melo 27 – 55014 Marlia (LU) – C.F. e P. IVA 02115770469 – tel. 0583 491734 – mobile 349 5740739 – e-mail info@diemmeinformatica.com	Supporta l'Istituto per i profili di protezione dei dati personali connessi anche ai processi documentali e di conservazione.

4.3 Dati identificativi del servizio da attivare

Elemento	Valore
Conservatore	Namirial S.p.A.

Elemento	Valore
Servizio di conservazione	Da attivare tramite NamirialArchive – Servizio Long Term Archiving (LTA)
Manuale del Conservatore	NAMIRIAL – Manuale del Conservatore, codice documento NAM-LTA-MO, versione 11.5, data di emissione 20/03/2026, documento pubblico
Sistema documentale/protocollo	Segreteria Digitale – Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.
Denominazione cliente / Titolare	Istituto Comprensivo Camaiore I
Codice fiscale	91027030468
Codice meccanografico	LUIC82900X
Codice IPA	istsc_luic82900x
Registro da configurare	Registro giornaliero di protocollo – prima tipologia documentale da attivare
Perimetro attuale dichiarato	Servizio non ancora attivo; primo perimetro previsto: Registro giornaliero di protocollo; ulteriori tipologie da inserire nel piano progressivo
Scheda servizio / specificità contrattuali	Da acquisire/conservare agli atti e richiamare quale documentazione tecnica del servizio da attivare, ove disponibile
Codice univoco ufficio	UF9RT0

5. Oggetti sottoposti a conservazione

5.1 Stato attuale del perimetro di conservazione

L'Istituto fotografa nel presente Manuale la situazione effettivamente riscontrata alla data di predisposizione del documento, evitando di dichiarare come già conservate tipologie documentali non ancora verificate o non ancora disciplinate operativamente.

In base alle informazioni disponibili, il servizio di conservazione digitale non risulta ancora attivo. L'Istituto dovrà procedere alla richiesta di attivazione del servizio tramite il sistema Segreteria Digitale del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. e il Conservatore Namirial S.p.A. Il Registro giornaliero di protocollo sarà configurato quale prima tipologia documentale da attivare. I documenti protocollati e le ulteriori tipologie documentali saranno inseriti nel piano progressivo di estensione, previa definizione delle regole operative interne.

Tipologia documentale	Stato	Indicazioni operative
Registro giornaliero di protocollo	Da attivare	Prima tipologia da configurare dopo la richiesta di attivazione del servizio; successiva conservazione tramite Segreteria Digitale integrata con Namirial.
Documenti protocollati	Da disciplinare / attivare progressivamente	Da valutare dopo l'attivazione del servizio. Occorre definire regole, responsabilità e priorità.

Tipologia documentale	Stato	Indicazioni operative
Fatture elettroniche	Da verificare	Da verificare se la conservazione avviene tramite gestionale contabile o canale dedicato; fino a verifica non sono dichiarate come già conservate nel presente Manuale.
Ulteriori documenti amministrativi e didattici	Piano progressivo	Decreti, determine, contratti, documenti firmati digitalmente, PEC, verbali, fascicoli personale e alunni da inserire nel percorso di estensione.

5.2 Formati

I documenti destinati alla conservazione sono prodotti e gestiti nei formati ammessi dalle Linee Guida AgID e dal sistema del Conservatore. Il Manuale del Conservatore NAMIRIAL indica, tra i formati supportati, PDF/PDF-A, formati Office Open XML, Open Document Format, XML, HTML, TIFF, JPG, PNG, SVG, formati mail, TXT, CSV, JSON, archivi compressi e ulteriori formati specifici. L'Istituto privilegia, ove possibile, formati aperti, standard, leggibili e idonei alla conservazione nel tempo, con particolare attenzione al PDF/A per i documenti testuali definitivi.

I documenti da versare non devono contenere macroistruzioni, codice eseguibile o elementi che possano compromettere integrità, sicurezza o leggibilità nel tempo.

5.3 Metadati

I documenti e i registri da conservare sono corredati dai metadati previsti dal sistema documentale e dal servizio di conservazione. Per i documenti protocollati, i metadati ordinariamente disponibili comprendono, tra gli altri, numero e data di protocollo, registro di riferimento, oggetto, mittente/destinatario o controparte, tipologia documentale, anno di riferimento e stato del documento.

L'Istituto assicura, attraverso il personale abilitato, che i dati di protocollo, classificazione e fascicolazione siano quanto più possibile completi e coerenti, poiché tali elementi costituiscono presupposto essenziale per il corretto versamento e per la successiva ricerca/esibizione dei documenti conservati.

5.4 Tempi di versamento, selezione e scarto

Il Registro giornaliero di protocollo dovrà essere oggetto di configurazione e versamento secondo le funzionalità del sistema e le Linee Guida AgID, a seguito dell'attivazione del servizio di conservazione. Il personale abilitato verificherà periodicamente l'esito dei versamenti e segnalerà eventuali anomalie al DSGA e al Responsabile della conservazione.

Per le ulteriori tipologie documentali, i tempi e le regole di versamento saranno definiti progressivamente a seguito di ricognizione interna e verifica delle funzionalità disponibili nel sistema documentale e nel servizio di conservazione. Lo scarto dei documenti informatici avviene esclusivamente nel rispetto della normativa archivistica e, per gli archivi pubblici, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente, ove richiesta.

6. Pacchetti informativi

Il processo di conservazione utilizza pacchetti informativi secondo il modello previsto dalle regole tecniche e descritto nel Manuale del Conservatore NAMIRIAL.

Pacchetto	Descrizione
Pacchetto di versamento – SIP	Contiene i documenti e i metadati trasmessi al sistema di conservazione. È generato dal sistema o dall'applicativo che effettua il versamento.

Pacchetto	Descrizione
Pacchetto di archiviazione – AIP	È prodotto dal sistema di conservazione a seguito della presa in carico e della chiusura del processo. Contiene gli oggetti conservati e l'indice di conservazione.
Pacchetto di distribuzione – DIP	È generato quando un utente autorizzato richiede l'esibizione, il recupero o la migrazione di uno o più documenti conservati.

7. Processo di conservazione

Il processo di conservazione dell'Istituto si articola nelle seguenti fasi operative:

1. formazione, acquisizione o ricezione del documento informatico;
2. eventuale protocollazione, classificazione e fascicolazione nel sistema Segreteria Digitale;
3. individuazione della tipologia documentale e verifica della sua inclusione nel perimetro di conservazione;
4. generazione o predisposizione del pacchetto di versamento secondo le modalità tecniche previste dal sistema;
5. trasmissione al Conservatore Namirial S.p.A. tramite l'integrazione con Segreteria Digitale, una volta attivato il servizio;
6. verifiche tecniche e formali da parte del sistema di conservazione;
7. presa in carico o eventuale rifiuto con segnalazione delle anomalie;
8. generazione delle evidenze di conservazione e del pacchetto di archiviazione;
9. conservazione nel tempo, ricerca, consultazione ed eventuale esibizione tramite pacchetto di distribuzione.

Il personale amministrativo abilitato opera nel sistema secondo i profili autorizzativi assegnati. Il DSGA cura il coordinamento operativo e segnala al Dirigente scolastico eventuali criticità che incidano sulla corretta conservazione dei documenti.

8. Esibizione e accesso ai documenti conservati

L'accesso ai documenti conservati è consentito ai soli utenti autorizzati, nei limiti delle rispettive abilitazioni e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato.

L'esibizione avviene mediante le funzionalità del sistema di conservazione e, ove previsto, mediante generazione di un pacchetto di distribuzione. Il pacchetto consente di recuperare il documento e le relative evidenze di conservazione, secondo quanto previsto dal Manuale del Conservatore e dalla documentazione di servizio.

Le richieste di accesso o esibizione provenienti da soggetti esterni sono gestite secondo le procedure ordinarie dell'Istituto e sono valutate dal Responsabile del procedimento competente, con il coinvolgimento del Responsabile della conservazione e del DPO/RPD ove necessario.

9. Sicurezza e protezione dei dati personali

Il processo di conservazione tratta documenti e informazioni che possono contenere dati personali, anche appartenenti a categorie particolari o comunque meritevoli di specifica protezione, in particolare nei fascicoli del personale, degli alunni, nei documenti amministrativi e nei documenti relativi a procedimenti disciplinari, sanitari o di sostegno.

L'Istituto applica i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza previsti dal Regolamento UE 2016/679. Gli accessi ai sistemi sono riservati al personale autorizzato e sono gestiti mediante credenziali personali, profilazione degli utenti e tracciamento delle operazioni, secondo le funzionalità del sistema utilizzato.

Il DPO/RPD dell'Istituto è il Dott. Gabriele Mencarini – DIEMME INFORMATICA SRL, Via Ceppo di Melo 27 – 55014 Marlia (LU), C.F. e P. IVA 02115770469, tel. 0583 491734, mobile 349 5740739, e-mail info@diemmeinformatica.com. Il DPO/RPD è coinvolto, ove necessario, nella valutazione dei profili privacy connessi alla configurazione dei servizi, alla nomina dei responsabili esterni del trattamento e alla definizione delle misure di sicurezza.

L'Istituto verifica che i fornitori coinvolti nel processo di gestione documentale e conservazione siano formalmente inquadrati anche ai fini della protezione dei dati personali, mediante contratti, atti di nomina o clausole equivalenti ai sensi dell'art. 28 GDPR, conservati agli atti dell'amministrazione.

10. Selezione e scarto dei documenti informatici

La conservazione non elimina l'esigenza di rispettare le regole archivistiche relative alla selezione, ai tempi di conservazione e allo scarto. Gli archivi delle istituzioni scolastiche sono archivi pubblici e, come tali, sono soggetti alla disciplina del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Qualsiasi operazione di scarto o eliminazione di documenti conservati deve essere autorizzata secondo la normativa vigente e, ove previsto, dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente. L'Istituto non procede autonomamente all'eliminazione di documenti informatici conservati senza la preventiva verifica del quadro normativo e senza la documentazione autorizzativa necessaria.

Il Manuale del Conservatore NAMIRIAL prevede specifiche procedure di deletion/scarto e richiama la necessità, per le Pubbliche Amministrazioni, di acquisire il nulla osta della Soprintendenza archivistica competente prima di procedere all'eliminazione degli oggetti conservati.

11. Il sistema di conservazione

Il servizio di conservazione che l'Istituto intende attivare sarà erogato dal Conservatore Namirial S.p.A. tramite il servizio NamirialArchive – Long Term Archiving (LTA), secondo quanto descritto nel Manuale del Conservatore versione 11.5 del 20/03/2026.

Il Manuale del Conservatore descrive l'organizzazione del servizio, i ruoli e le responsabilità interne del Conservatore, gli oggetti sottoposti a conservazione, i formati, i pacchetti informativi, il processo di conservazione, le modalità di acquisizione, controllo, accettazione o rifiuto dei pacchetti, la generazione dei pacchetti di archiviazione e distribuzione, le misure di sicurezza, il monitoraggio e le procedure di gestione delle anomalie.

Per gli aspetti tecnico-infrastrutturali, di sicurezza, monitoraggio, continuità operativa, verifica di integrità e gestione delle anomalie, il presente Manuale rinvia al Manuale del Conservatore NAMIRIAL e alla documentazione contrattuale e tecnica che sarà acquisita a seguito dell'attivazione del servizio.

Allegato A – Stato attuale e piano progressivo di conservazione

A.1 Stato attuale

Il presente allegato fotografa la situazione attuale del servizio di conservazione dell'Istituto e individua le azioni di attivazione e progressivo adeguamento da realizzare. Alla data di adozione del Manuale il servizio non risulta ancora attivo. L'allegato deve essere aggiornato ogni volta che vengono attivate nuove tipologie documentali o modificate le regole di versamento.

Tipologia	Registro/classe	Stato	Azioni
Registro giornaliero di protocollo	PG – Registro ufficiale di protocollo	Da attivare	Prima tipologia da configurare dopo la richiesta di attivazione del servizio; successiva verifica periodica degli esiti di versamento da parte del personale abilitato e del DSGA.
Documenti protocollati	Documento protocollato	Da inserire nel piano progressivo	Definire criteri di selezione, responsabilità e periodicità del versamento.
Fatture elettroniche	Da verificare	Non dichiarate come già conservate nel presente Manuale	Verificare canale/gestionale contabile e documentazione del servizio di conservazione fiscale.
Atti DS, determine, contratti, PEC e documenti firmati digitalmente	Da definire	Piano progressivo	Valutare attivazione prioritaria dopo verifica tecnica e organizzativa.
Verbali, fascicoli personale e alunni, documentazione didattica	Da definire	Piano progressivo	Da gestire in fasi successive per complessità, rilevanza archivistica e presenza di dati personali.

A.2 Piano progressivo di estensione

Fase	Tipologie interessate	Attività da svolgere
Livello 0 – Attivazione iniziale	Registro giornaliero di protocollo; verifica della conservazione delle fatture elettroniche.	Presentare la richiesta di attivazione, acquisire documentazione tecnica e contrattuale, configurare il Registro giornaliero e verificare i primi esiti di versamento.
Livello 1 – Priorità amministrativa	Decreti del Dirigente, determine, contratti, documenti firmati digitalmente, documenti inviati/ricevuti via PEC, mandati e reversali ove gestiti digitalmente.	Definire regole di classificazione, fascicolazione e versamento.
Livello 2 – Organi collegiali e valutazione	Verbali degli organi collegiali, verbali di scrutinio, repertori degli atti.	Valutare formati, firme, metadati e regole di accesso.
Livello 3 – Fascicoli complessi	Fascicoli del personale e fascicoli degli alunni.	Pianificare con attenzione per presenza di dati personali e tempi di conservazione differenziati.
Livello 4 – Restante documentazione protocollata	Corrispondenza protocollata e allegati non già ricompresi nei livelli precedenti.	Definire criteri di selezione e periodicità del versamento in base al piano di classificazione e conservazione.

Allegato B – Manuale del Conservatore NAMIRIAL

Costituisce Allegato B al presente Manuale il documento:

> ***"Manuale del Conservatore – NamirialArchive – Servizio Long Term Archiving – LTA", Namirial S.p.A., codice documento NAM-LTA-MO, versione 11.5, data di emissione 20/03/2026.***

Il documento è pubblico e descrive il servizio tecnico di conservazione erogato da NAMIRIAL, compresi organizzazione, ruoli, responsabilità, oggetti conservati, formati, pacchetti informativi, processo di conservazione, misure di sicurezza, monitoraggio, controlli e gestione delle anomalie. Per l'Istituto Comprensivo Camaiore I costituisce documentazione tecnica di riferimento per il servizio da attivare.

Il Manuale del Conservatore è da conservare agli atti dell'Istituto e può essere allegato alla pubblicazione o reso disponibile tramite collegamento/documento separato, fermo restando che il presente documento costituisce il Manuale della Conservazione dell'Istituto.

Sottoscrizione

Il presente Manuale è adottato con provvedimento del Dirigente scolastico e produce effetti dalla data indicata nel relativo Decreto di adozione.

Camaiore, 26/06/2026

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