



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGLIO

Via Valgella, 75/A – 23036 Teglio (SO) - Tel: 0342 735514

e-mail: soic80900r@istruzione.it - soic80900r@pec.istruzione.it - sito: www.icteglgio.edu.it

C.F. 83002040141 - Codice Univoco Ufficio UFE750

ESTRATTO DA VERBALE N. 8 a.s. 2025/2026 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO – SEDUTA DEL 16.03.2026

DELIBERA n. 6 del 16.03.2026

Lunedì 16 marzo 2026, alle ore 18.00, presso la sede di Via Valgella n. 75/a, a seguito di convocazione prot.n. 2781 del 09.03.2026, si riunisce il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo di Teglio per discutere e deliberare in merito al seguente ordine del giorno:

1. Conto Consuntivo dell'Esercizio Finanziario 2025;
2. Prima variazione di bilancio finalizzata al Programma Annuale E.F. 2026 da trasmettere al Consiglio di Istituto per conoscenza;
3. Regolamento per la Trasparenza – delibera;
4. Regolamento Albo Online – delibera;
5. Regolamento in materia di accesso civico e documentale;
6. Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale – delibera;
7. Adozione Manuale di Conservazione – delibera;
8. Nomina componenti genitori per il Comitato di valutazione;
9. Accordo di collaborazione per attività didattica laboratoriale e Orientamento con Istituto Tecnico Agrario;
10. Comunicazioni del Dirigente Scolastico;
11. Eventuali varie.

Il Presidente effettua l'appello, in base al quale risultano presenti/assenti (P/A) i seguenti componenti

componente di diritto	Mara Sardella	Dirigente	P
	Bertoni Elisabetta	docente	P
	Stampa Caterina	docente	P
componente docente	Lazzarini Elisa	docente	P
	Tavani Martino	docente	P
	Ferrari Afdera	docente	P
	Pesce Francesca	docente	P
	Boninchi Melania	genitore	P
componente genitori	Urechi Eugenia	genitore	A
	Franceschini Michela	genitore	P
	Marchetti Katia	genitore	P
	Cavazzi Viola	genitore	P
	Curcio Francesca	genitore	A
	Bonomi Rossella	genitore	P
	Paroli Deborah	genitore	P

Presiede la riunione il Presidente del Consiglio di Istituto, sig.ra Michela Franceschini.

Risultano assenti i genitori Urechi Eugenia e Curcio Francesca.

Il Presidente constata la presenza del numero legale dei consiglieri.

Alla presente seduta partecipa senza diritto di voto la DSGA Donatella Nova, su invito della Dirigente Scolastica, per illustrare il punto n. 1 all'o.d.g..

(... omissis ...)

7. Adozione manuale di conservazione – delibera

La Dirigente rappresenta al Consiglio d'Istituto che vi è la necessità di adottare un manuale per la conservazione documentale entro il 30 giugno in quanto così previsto dalla timeline del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026.

La bozza di regolamento mandata in visione ai membri del Consiglio è stata redatta tenendo conto che questo Istituto utilizza la *Segreteria Digitale* con l'azienda Spaggiari Parma SpA, che si affida a NAMIRIAL SpA per il servizio di conservazione documentale.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, che rappresenta lo strumento strategico fondamentale attraverso il quale l'Agenzia per l'Italia Digitale coordina e indirizza la trasformazione digitale dell'intero sistema amministrativo nazionale;

VISTO il DPR 445/2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa;

VISTO il Decreto Legislativo 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale;

VISTE le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTA la necessità di adottare l'Istituto entro il 30 giugno prossimo, così come previsto dalla timeline del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, di un manuale per la conservazione documentale;

TENUTO conto che questo Istituto utilizza la *Segreteria Digitale* con l'azienda Spaggiari Parma SpA, che si affida a NAMIRIAL SpA per il servizio di conservazione documentale;

all'unanimità

DELIBERA

DELIBERA N. 6

- di adottare il «Manuale per la conservazione documentale», allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (**Allegato n. 7**);
- di pubblicare il presente manuale in Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali – Atti amministrativi generali.

(... omissis ...)

Alle ore 19.13, terminata la discussione dell'ordine del giorno, il Presidente dichiara tolta la seduta.

IL SEGRETARIO
F.to Francesca Pesce

IL PRESIDENTE
F.to Michela Franceschini

per copia conforme all'originale

Teglio, 17.03.2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Mara Sardella



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGLIO

Via Valgella, 75/A – 23036 Teglio (SO) - Tel: 0342 735514

e-mail: soic80900r@istruzione.it - soic80900r@pec.istruzione.it - sito: www.ictegl.io.edu.it

C.F. 83002040141 - Codice Univoco Ufficio UFE750

Manuale della Conservazione

REGISTRO DELLE VERSIONI

<i>N°Versione</i>	<i>Data Approvazione del Responsabile della Conservazione</i>	<i>Modifiche apportate</i>	<i>Autore</i>
1.0	16/03/2026	-	Mara Sardella

Indice del documento

Indice del documento.....	2
1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE.....	3
2 TERMINOLOGIA.....	4
3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	4
4 RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	4
4.1 Titolare degli oggetti conservati.....	4
4.2 Responsabile della Conservazione.....	5
4.3 Produttore dei PdV.....	5
4.4 Conservatore.....	5
5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	7
5.1 Oggetti conservati.....	7
5.2 Formati.....	7
5.3 Pacchetti informativi.....	7
6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	8

1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione del Titolare IC TEGLIO, predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Il presente Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici del Titolare, che avviene tramite il Sistema di conservazione del Conservatore **Namirial Spa**, a cui il Responsabile della Conservazione del Titolare IC TEGLIO 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 a Delegato alla Conservazione*.

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
Scheda Servizio	È il disciplinare tecnico, contenente determinate "Specificità del contratto", in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione; tale documento costituisce parte integrante e sostanziale del Contratto tra il Titolare e il Conservatore Namirial Spa . Ogni variazione del Servizio, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio.
Richiesta di attivazione (opzionale)	Ove prevista, è il documento che, unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune specificità del contratto.

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 **Namirial Spa** messo a disposizione del Titolare tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.

[Torna al Sommario](#)

2 TERMINOLOGIA

Per il Glossario, gli acronimi e la terminologia specifica relativa al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore **Namirial Spa**.

Di seguito acronimi e terminologia di riferimento di IC TEGLIO:

Termine/Acronimo	Descrizione
[...]	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]

[Torna al Sommario](#)

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa e gli Standard di riferimento relativi al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore **Namirial Spa**.

[Torna al Sommario](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa del Titolare, in quanto le attività di conservazione sono affidate al Conservatore **Namirial Spa**, 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

IC TEGLIO è il **Titolare dell'oggetto di Conservazione**, cioè il soggetto che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il Documento informatico nell'espletamento della propria attività, o che ne ha la disponibilità.

Ragione sociale	IC TEGLIO
con sede in (città)	Teglio
CAP	23036
(prov.)	SONDRIO

indirizzo	Via Valgella 75/A
codice fiscale	83002040141
partita iva	-
telefono	0342 - 735514
e-mail	soic80900r@istruzione.it
PEC	soic80900r@pec.istruzione.it

4.2 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il Responsabile della Conservazione, di seguito indicato, **delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse al Conservatore Namirial Spa** secondo quanto indicato dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla Conservazione*.

Cognome e Nome	SARDELLA MARA
Codice fiscale	SRDMRA77M48E783B
Indirizzo mail	soic80900r@istruzione.it
PEC	soic80900r@pec.istruzione.it

I dati e i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono coincidere con quanto indicato nella *Scheda Servizio* e nell'*Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* o, qualora prevista, nella Richiesta di attivazione, insieme ai dati degli **Utenti abilitati** all'accesso al Sistema di conservazione di **Namirial Spa**.

4.3 Produttore dei PdV

Il Produttore di PdV è quel soggetto che provvede a generare e trasmettere al servizio di conservazione di **Namirial Spa** i pacchetti di versamento nelle modalità sicure e con i formati concordati e descritti nel manuale di conservazione del Conservatore. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

I dati e i riferimenti del Produttore dei PdV sono riportati nella Scheda Servizio.

4.4 Conservatore

Ragione sociale	Namirial Spa
con sede in (città)	Senigallia
CAP	60019
(prov.)	AN

indirizzo	Via Caduti sul Lavoro, 4
codice fiscale	02046570426
partita iva	IT02046570426
telefono	07163494

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

Nella Scheda Servizio concordata tra IC TEGLIO e il Conservatore è riportata la descrizione delle **tipologie documentali** da conservare, con l'indicazione della loro natura, dei formati, dei **metadati** obbligatori e dei metadati opzionali, delle regole e della durata di conservazione (piano di conservazione e successivo scarto).

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 sui Pacchetti Informativi, oggetti digitali contenenti uno o più file, comprensivi delle informazioni necessarie per l'interpretazione e la rappresentazione (metadati).

I pacchetti informativi si distinguono in:

- Pacchetto di Versamento (**PdV**)
- Rapporto di Versamento (**RdV**)
- Pacchetto di Archiviazione (**PdA**)
- Pacchetto di Distribuzione (**PdD**)
- Pacchetto di Scarto (**PdS**)

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

[Torna al Sommario](#)