



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SIZIANO**

Via Pavia, n. 58/60 - 27010 SIZIANO (PV)  
Codice Ministeriale PVIC81500V -- C.F. 96049770181  
Telefono 0382/617348 - Fax 0382/679413

[www.icsiziano.jimdo.com](http://www.icsiziano.jimdo.com) -- e-mail: [pvic81500v@istruzione.it](mailto:pvic81500v@istruzione.it)

PEC: [ic.siziano@postecert.it](mailto:ic.siziano@postecert.it) -- [PVIC81500V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81500V@PEC.ISTRUZIONE.IT)



**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il giorno 29 marzo 2017 alle ore 18.00, si è riunito presso i locali della Scuola Secondaria di primo grado di questo Istituto, in seduta ordinaria, il Consiglio d'Istituto convocato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, Sig.ra Daniela Barbara Costantino, con convocazioni recapitate a mano e via e-mail. All'appello nominale risultano:

Delibera n. 65/2017

Cognome e Nome	Componente	Presente	Assente
Baroncini Simona	Genitore	x	
Costantino Daniela Barbara	Genitore	x	
Fontana Claudio	Genitore		x
Orlando Maria	Genitore		x
Pennino Enza	Genitore	x	
Redeghieri Francesca	Genitore	x	
Riemma Maria Romilde	Genitore	x	
Barbini Marzia	Docente	x	
Bonomi Riccardo	Docente	x	
Garlaschelli Cristina	Docente	x	
Garlaschelli Maria Adele	Docente		x
Mascherpini Donatella	Docente		x
Scacchi Augusta	Docente		x
Vergari Adalgisa	Docente	x	
Vescio Mariantonia	Docente	x	
Lombardini Nicoletta	P.A.T.A.	x	
Forlin Laura Maria	Dirigente Scolastico	x	
<b>TOTALE</b>		<b>12</b>	<b>5</b>

Oggetto:

Adozione manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici.

Siziano, li 29 marzo 2017

Il Segretario

(Riccardo Bonomi)

VISTO:

IL PRESIDENTE

(Daniela Barbara Costantino)

Verificato il numero legale il numero degli intervenuti per la validità dell'adunanza, il presidente dichiara aperta la seduta e pone in trattazione, secondo la progressiva iscrizione all'ordine del giorno, l'argomento suindicato.

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

VISTO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guide per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;  
CONSIDERATO che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

VISTO l'allegato Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico predisposto dal Servizio Amministrativo;

### **DELIBERA**

Con la seguente votazione: presenti e votanti:

favorevoli: 12

contrari: 0

astenuti: 0

di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il Manuale per la gestione informatica dei flussi documentali e i documenti allegati alla presente delibera;

di pubblicare il Manuale di Gestione, testè approvato nel portale dell'Istituto Comprensivo

di rendere operativo il nuovo Manuale per la gestione informatica dei documenti dell'Istituto Comprensivo di Siziano, dal 03/04/2017;

Allegati: (vedi sito web nella sezione relativa ai regolamenti di Istituto) - Manuale di gestione documentale; decreto nomina responsabile della gestione documentale; - decreto nomina responsabile della conservazione.

**IL DIRETTORE S.G.A.  
SCOLASTICA**

(Rolando Iera)

**LA DIRIGENTE**

(Laura Maria Forlin)

La presente delibera viene affissa all'Albo pretorio online attivo sul sito web della scuola per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Per copia conforme

**IL SEGRETARIO**

(Riccardo Bonomi)

**IL PRESIDENTE**

(Daniela Barbara Costantino)