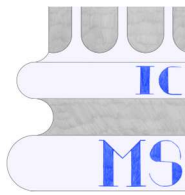




Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo Marcara-Sabbioneta**

Via Gaetano Donizetti, 2 - 46010 Marcara (MN) - Tel. 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 - 46018 Sabbioneta (MN) - Tel. 0375 52029

email: [MNIC839006@istruzione.it](mailto:MNIC839006@istruzione.it) - PEC: [MNIC839006@pec.istruzione.it](mailto:MNIC839006@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200

Sito di Istituto: [www.icmarcariasabbioneta.edu.it](http://www.icmarcariasabbioneta.edu.it)

**CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 1 LUGLIO 2025**

Il giorno martedì 1 luglio 2025, alle ore 18.30 si riunisce il Consiglio di Istituto presso la scuola secondaria di Campitello con il seguente o.d.g.:

<b>O.d.g. 10</b>	<b>Approvazione Manuale di gestione documentale e relativi allegati;</b>
------------------	--

Vista che la docente Sarzi Sartori Daniela presenta il Manuale inviato dal Ministero, riguardante il trattamento e la conservazione documenti all'interno dell'Istituto;

Visto che si tratta di un manuale per la gestione dei flussi documentali adottato dell'Istituto Comprensivo Marcara Sabbioneta, con lo scopo principale di stabilire delle procedure per la gestione dei documenti sia digitali che cartacei all'interno dell'istituzione scolastica e in conformità con le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti e informatici emanati dall'AGID;

Considerato che il manuale si rivolge a tutto il personale e a soggetti esterni che interagiscono con i documenti dell'Istituto, descrive il modello organizzativo della scuola che prevede un' unitaria fonte organizzativa omogenea con un registro di protocollo unico che può essere ulteriormente suddiviso in unità organizzative responsabili;

Visto che vengono definiti i ruoli a responsabilità chiave per assicurare un trattamento uniforme dei documenti e il rispetto delle normative inclusi i responsabili delle gestioni documentali, il responsabile della conservazione dei documenti, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e il responsabile della protezione dei dati;

Visto che il documento allegato illustra il ciclo di vita del documento, articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione: il processo di produzione del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi; il processo di gestione interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente; il processo di conservazione si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Vista la richiesta della Presidente al Consiglio di deliberare;

Il Consiglio di istituto con

**DELIBERA n. 86 del 1 luglio 2025**

approva a maggioranza con 1 astenuto.

SI DICHIARA CHE LA PRESENTE È CONFORME ALL'ORIGINALE DEL VERBALE N. 5 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 1/07/2025 AGLI ATTI DELLA SCUOLA.

IL SEGRETARIO DEL C.d.I.  
Laura Barbieri

IL PRESIDENTE DEL C.d.I.  
Ilaria Tenca

Il Dirigente Scolastico Sonia Iervolino

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa*

**Firmato digitalmente da SONIA IERVOLINO**

MNIC839006 - A2BED13 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013976 - 08/07/2025 - II.1 - I