



N°. REG. 14/2017

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE: Manuale di gestione del protocollo informatico.**

L'anno duemiladiciassette il giorno 29 del mese di GIUGNO alle ore 18.00, nella sede della Scuola Secondaria di 1° grado di Salgareda, si è riunito il Consiglio di Istituto convocato con avvisi scritti in data 21/06/2017 Prot.n. 2504/A19 tempestivamente notificati.

All'appello nominale risultano:

N.	COGNOME E NOME	COMPONENTE	PRES	ASS.
1	CULATTI ZILLI ALESSANDRO	DIRIGENTE SCOLASTICO		X
2	BELLINASO MASSIMO	GENITORE		X
3	CAMPANER GABRIELE	GENITORE	X	
4	GAIOTTO PAOLO	GENITORE	X	
5	GIACOMINI FABIANA	GENITORE	X	
6	MANZATO MICHELE	GENITORE	X	
7	MARTON NICOLA	GENITORE	X	
8	SUTTO GINO	GENITORE	X	
9	TRAVERSO DANIELE	GENITORE	X	
10	BUDOIA MARTINA	DOCENTE	X	
11	COMUNIAN LUCIANA	DOCENTE	X	
12	NARDIN ANTONELLA	DOCENTE	X	
13	PERETTI RENATA	DOCENTE	X	
14	PETOLICCHIO MAURO	DOCENTE	X	
15	PIAZZA PATRIZIA	DOCENTE	X	
16	SAVIOLI IRENE	DOCENTE		X
17	ZORZETTO MARIA GRAZIA	DOCENTE		X
18	BRESCANCIN GABRIELLA	A.T.A.	X	
19	FILIPPI LORENZINA	A.T.A.	X	

Il Sig. Gino SUTTO, nella sua qualità di Presidente, assistito dal Segretario Prof. Mauro PETOLICCHIO, riconosciuto il numero degli intervenuti per la validità dell'adunanza 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.L.vo n.297 del 16/04/94, in particolare l'art.10;

VISTO l'art.21 della L.59 del 15/03/97;

VISTO il D.P.R. n. 275 del 08/03/99 "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.I. n.44 del 01/02/2001 "regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

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";

VISTO il DPCM 13.11.2014: "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, 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 il ~~Decreto~~ ~~Manuale~~ ~~di~~ ~~Gestione~~ ~~del~~ ~~Protocollo~~ ~~Informatico~~ ~~e~~ ~~dei~~ ~~documenti~~ ~~del~~ ~~Corretto~~ ~~funzionamento~~ ~~del~~ ~~servizio~~ ~~per~~ ~~la~~ ~~tenuta~~ ~~del~~ ~~protocollo~~ ~~informatico~~ ~~predisposto~~ ~~dal~~ ~~Servizio~~ ~~Amministrativo~~;

CONSIDERATO che il Manuale di Gestione è stato elaborato sulla base delle indicazioni e dei suggerimenti della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto-Adige di Venezia ;

PRESO ATTO della proposta della G.E.;

con la seguente votazione resa in forma palese: favorevoli: n. 15, contrari: n. 0; astenuti: 0;

D E L I B E R A

- di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il nuovo Manuale per la gestione informatica dei flussi documentali e i documenti allegati allo stesso;
- di confermare che, ai fini della gestione del protocollo informatico, questa Istituzione scolastica individua una sola Area Organizzativa Omogenea, denominata Istituto Comprensivo di Salgareda;
- di pubblicare il Manuale di Gestione all'albo online dell'Istituto;
- di trasmettere il Manuale di Gestione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Del Veneto E Del Trentino Alto-Adige di Venezia per il prescritto visto di conformità;
- di rendere operativo:
 - a) il Manuale per la gestione informatica dei documenti dell'Istituto Comprensivo di Salgareda dal 01/09/2017;
 - b) il nuovo titolario e il sistema di conservazione dei documenti informatici a partire dal 01/01/2018, salvo diversa successiva disposizione normativa;
- Il Responsabile del Servizio Protocollo - Archivio, darà esecuzione al presente atto.

Di ciò si è redatto il presente verbale, che previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO
F.to Prof. Mauro PETOLICCHIO

IL PRESIDENTE
F.to Sig. Gino SUTTO

Questa deliberazione viene pubblicata all'Albo nel sito dell'Istituto.

Per IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Mauro PETOLICCHIO)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs 39/1993