

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)**

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV) - ☎ 0422/815655 ☎ 0422/814578

E-mail [TVIC88400X@Istruzione.it](mailto:TVIC88400X@Istruzione.it) – Posta Certificata: [TVIC88400X@pec.istruzione.it](mailto:TVIC88400X@pec.istruzione.it)C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X – SITO: [www.icoderzo.edu.it](http://www.icoderzo.edu.it)**N°. REG. 56/2019****VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO****OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE: Manuale di gestione del protocollo informatico.**

L'anno duemiladiciannove il giorno 20 del mese di dicembre alle ore 18.00, nella sede della Scuola Secondaria di 1° grado di Oderzo si è riunito il Consiglio di Istituto convocato con avvisi scritti in data 11/12/2019 prot.n. 12389/C16a tempestivamente notificati.

All'appello nominale risultano:

N.	COGNOME E NOME	COMPONENTE	PRES	ASS.
1	MENEGHEL FRANCESCA	DIRIGENTE SCOLASTICO	X	
2	BATTISTIOL Claudio	GENITORE	X	
3	CARRER Sandra	GENITORE		X
4	FRESCH Bruno	GENITORE	X	
5	GALLEAZZI Sylvie	GENITORE		X
6	GHIRARDO Andrea	GENITORE	X	
7	SEGATTO Martha	GENITORE		X
8	TINAZZI Giuliano	GENITORE		X
9	ZANINOTTO Cristina	GENITORE	X	
10	BUSO Emanuela	DOCENTE	X	
11	CATTO Paola	DOCENTE	X	
12	FORNASIER Maria Chiara	DOCENTE	X	
13	MANZATO Daniela	DOCENTE	X	
14	PICCOLI MORENA Alessandra	DOCENTE	X	
15	QUINTARELLI Tiziana	DOCENTE	X	
16	RATTO Giustina	DOCENTE	X	
17	ROMANO Addolorata Patrizia	DOCENTE		X
18	BISCEGLIA Annamaria	A.T.A.		X
19	CAMPAGNA Daniela	A.T.A.	X	

Il sig. Andrea GHIRARDO, nella sua qualità di Consigliere più anziano, assistito dal Segretario Ins. Paola CATTO, 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.

**Firmato digitalmente da FRANCESCA MENEGHEL**

delibera n. 56 - adozione manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** il D.Lgs. 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 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*»;

**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" e successive modifiche ed integrazioni;

**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** 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;

**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. 13; contrari: n. 0; astenuti: 0;**

### **DELIBERA**

- 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 Oderzo (TV);
- 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 il Manuale per la gestione informatica dei documenti dell'Istituto Comprensivo di Oderzo, il nuovo titolario e il sistema di conservazione dei documenti informatici a partire dal 01/01/2020, salvo diversa successiva disposizione normativa.

---

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

**IL SEGRETARIO**

**F.to Ins. Paola CATTO**

**IL CONSIGLIERE PIU' ANZIANO**

**F.to Sig. Andrea GHIRARDO**

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Francesca MENEGHEL**

Firmato digitalmente da **Francesca MENEGHEL**

C=IT

O=Istituto Comprensivo Statale di Oderzo **94141320260**

**Firmato digitalmente da FRANCESCA MENEGHEL**