



ISTITUTO COMPRESIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 - ☐ 0342 662237

www.icardenno.gov.it - soic815004@istruzione.it - soic815004@pec.istruzione.it

ESTRATTO DEL VERBALE N. 15 IN DATA 24.04.2018 – DELIBERA N. 90

Il giorno 24 aprile 2018 alle ore 16,30 nell'edificio della Scuola Primaria di Ardenno si è riunito il Consiglio di Istituto, convocato previo invio di regolari inviti del Presidente con il seguente ordine del giorno:

Delibera n.	Ordine del giorno
	1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente;
85	2. Conto Consuntivo Esercizio Finanziario 2017: approvazione;
86	3. Modifica al Programma Annuale Esercizio Finanziario 2018;
87	4. PTOF anno scolastico 2017/18: integrazione;
88	5. Viaggi di istruzione a.s. 2017/2018;
90	6. Adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico;
	7. Diario d'Istituto: proposte per l'a.s. 2018/2019;
91	8. Adesione Associazione Scuole Autonome Provincia di Sondrio anno 2018;
	9. Relazione del Dirigente sull'attività negoziale svolta nel secondo semestre dell'anno 2017 e l'attuazione dei contratti;
92	10. Ratifiche: parere uso locali scolastici;
	11. Comunicazioni del Dirigente scolastico;
	12. Varie ed eventuali.

Sono presenti e assenti i seguenti consiglieri:

COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI	ASSENTI GIUST.
GUSMEROLI ELISA – DIRIGENTE	X		
MARELLI ELENA	X		
FUMASONI ERIKA	X		
AZZALINI MARUSCA			X
FORENZI DEBORA			X
PATISSO DANIELE	X		
BORROMINI BEATRICE	X		
GUSMEROLI MICHELA			X
SONGINI GIOVANNA	X		
ROSSI LUCIA	X		
PEDRANZINI PAOLA	X		
POMOLI NADIA	X		
FASCENDINI DANIELA	X		
ROCCA MARIA GIULIA			X
REGANZANI BARBARA			X
VERGA NORI	X		

Svolge le funzioni di segretario l'ins. Fascendini Daniela.

Il sig. Patisso Daniele in qualità di presidente, riconosciuta legale l'assemblea, propone di integrare l'Ordine del giorno di cui sopra con il seguente punto:

5bis. CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2018-2019 – Delibera n. 89

L'assemblea approva all'unanimità.

Si passa quindi alla discussione dei punti all'Ordine del giorno.

...omissis...

6. ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO



ISTITUTO COMPRESIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 - ☐ 0342 662237

www.icardenno.gov.it - soic815004@istruzione.it - soic815004@pec.istruzione.it

6. ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il DPR 445/2000, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, che, al terzo comma dell'art.50, prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo Informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art.15 della legge 15/3/1997, n.59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTA la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro dell'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali;

VISTO Il DPCM 14/10/2003, concernente l'approvazione delle linee guida per l'adozione del Protocollo Informatico dei procedimenti amministrativi;

VISTO Il Codice dell'Amministrazione Digitale –CAD- approvato con D. Lgs. 30/12/2010, n.235;

VISTO Il DPCM 3/12/2013 ad oggetto "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'art. 40/bis, 41, 47, 57/bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs.82/2005;

VISTO Il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "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 70 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005;

RILEVATO che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a. adottare il protocollo Informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b. formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'Agenzia Digitale per l'Italia n. 51/2000 e n. 42/2001;
- c. realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d. gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, art. 64, 65 e 66;
- e. realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, art. 58, 59 e 60;
- f. individuare le aree omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali ed i relativi Uffici di riferimento;
- g. nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- h. adottare il manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000;
- i. realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali;
- j. ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione Pubblica del 13/12/2001;
- k. effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

PRESO ATTO che il Responsabile del procedimento per la gestione dei flussi documentali e la tenuta del protocollo Informatico è il Dirigente Scolastico;



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 - ☐ 0342 662237

www.icardenno.gov.it - soic815004@istruzione.it - soic815004@pec.istruzione.it

PRESO ATTO che il *Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico* è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio;

SENTITA la relazione del Dirigente Scolastico
all'unanimità

DELIBERA

1. approvare il *Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico* che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. dare atto che, ai fini della gestione del protocollo informatico, questa Istituzione scolastica individua una sola Area Organizzativa Omogenea, denominata Istituto Comprensivo "E. Vanoni" di Ardenno;
3. dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e, pertanto, dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
4. disporre la pubblicazione del *Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico* sul sito web dell'Istituto www.icardenno.gov.it sezione Amministrazione trasparente.

...omissis...

IL PRESIDENTE
F.to Daniele Patisso

IL SEGRETARIO
F.to Daniela Fascendini

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
Ardenno, 26.04.2018

IL SEGRETARIO
Feruda Piero
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Elisa Gusmeroli
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse