



# LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652  
 SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel.  
 095/6136083 Fax 095/7694523 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-Sito Liceo: [www.liceovergadrano.edu.it](http://www.liceovergadrano.edu.it)  
 E-mail: [CTPC01000A@istruzione.it](mailto:CTPC01000A@istruzione.it)



Prot.n. 3336/2.1.a

Adrano 08/06/2020

DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 6 DEL 04/06/2020 - VERBALE N. 54

## MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEL LICEO "G. VERGA PETRONIO RUSSO

### VERBALE N. 54

Il giorno 4 del mese GIUGNO dell'anno 2020, alle ore 11,30, nei locali del Liceo Ginnasio "G. Verga", si è riunito il **Consiglio d'Istituto**. Sono presenti alla riunione i componenti del Consiglio, come da avviso di convocazione allegato al presente verbale (**ALLEGATO 1**). **Risultano** assenti i componenti: Dell'Aquila, D'Orto, D'Amico, Giambrone, Pappalardo, Scarvaglieri, D'Agostino Presiede il componente (genitore) d'istituto Dott. Marcello Cantone, verbalizza la prof.ssa Giuseppina Sangiorgio

COMPONENTE DI DIRITTO: D.S. SPINELLA VINCENZO			
GENITORI	STUDENTI	DOCENTI	ATA
CANTONE MARCELLO	MALVUCCIO ERIKA	SANGIORGIO GIUSEPPINA	MESSINA LUIGI
DELL'AQUILA ROSA	RENATO GIAMBRONE	CORSARD MARIA STELLA	RUSSO ANNA
D'ORTO ALFINA	PAPPALARDO ALFIO	CURRAD GIUSEPPE	
D'AMICO CHIARA	SIMONA ABATE	LO RE FILIPPO	
		SCARVAGLIERI SALVATORE	
		SANFILIPPO SALVATORE	
		D'AGOSTINO LICIA	

Il Presidente del Consiglio constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e procede alla discussione del punto all'O.d.G.:

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

## ILLUSTRA IN PREMESA CHE

il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "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" stabilisce all'art. 3, comma 1, lettera d) che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento provvedono ad adottare il manuale di gestione su proposta del responsabile della gestione documentale (il d.s.) ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

Il manuale descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Liceo "G. Verga", nell'ambito del proprio ordinamento con decreto del Dirigente Scolastico, individua la propria area organizzativa omogenea (di seguito ADD CTPCD1000A) ed i relativi uffici di riferimento; nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l'amministratore di protocollo della ADD; assicura l'adozione di un manuale di ADD; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei<sup>2</sup>.

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

UDITA la relazione sintetica esposta ed illustrata dal dirigente scolastico, prof. Vincenzo Spinella VISTO il D. L.vo 297/1994 che disciplina le funzioni degli OO.CC.

VISTO l'art. 21 Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico sulla documentazione amministrativa» ed in particolare il Capo IV - art. 52 e ss;

VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante «Codice dell'Amministrazione Digitale»;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «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», pubblicato nel S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59 ed in particolare il Titolo I;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 - bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «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»;

CONSIDERATA la necessità per il Liceo " G. Verga Petronio Russo" di adottare il manuale di gestione dei flussi documentali al fine di:

rappresentare il modello dei processi e le attività documentali adottate dall' Area Organizzativa Omogenea dell'Istituto;

recepire le recenti modifiche normative con particolare riguardo al **Regolamento UE n. 2016/679** sulla protezione dei dati;

recepire le recenti modifiche normative introdotte dal **D.Lgs. 13 dicembre 2017 n. 217** sulle disposizioni integrative e correttive al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD); alla Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";

introdurre una nuova modalità (cd. Protocollazione interna) per lo scambio di documenti tra le unità organizzative dell'Istituto, riguardante le comunicazioni ufficiali di rilievo ai fini dell'azione amministrativa, che entro il 31/12/2020 dovrà sostituire i registri interni;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

**LETTO** il documento **MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEL LICEO "G. VERGA GIOVANNI PETRONIO RUSSO** - e relativi

**ALLEGATI**, con il quale si disciplina quanto in narrativa per le finalità sopra descritte e ritenuto coerente con le medesime;

### **ALL'UNANIMITA' APPROVA E DELIBERA**

Di approvare il **MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEL LICEO "G. VERGA GIOVANNI PETRONIO RUSSO** - "e relativi **ALLEGATI**.

Di pubblicare il presente atto allegato alla presente delibera sul sito istituzionale dell'Istituto alla sezione Amministrazione Trasparente - Manuale di gestione documentale del LICEO "G. VERGA PETRONIO RUSSO.

Letto, approvato e sottoscritto.

Adrano, 04/06/2020

Il Segretario

**Prof.ssa Giuseppina Sangiorgio**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L.vo n. 39/1993)

Il Presidente del C.I.

**Dott. Marcello Cantone**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L.vo n. 39/1993)

Il sottoscritto Dirigente Scolastico

### **ATTESTA**

che copia della presente deliberazione sarà pubblicata nell'apposito albo dove resterà per 15 giorni consecutivi, dal 09 giugno 2020, con il contemporaneo deposito, nell'ufficio di segreteria, di una copia della presente unitamente a tutti gli atti preparatori per essere esibiti a chiunque ne avesse fatta richiesta e che nessun reclamo è stato presentato contro la medesima.

Adrano, 09/06/2020

**Il Dirigente Scolastico**

**Vincenzo Spinella**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L.vo n. 39/1993)