



LICEO CLASSICO “VIRGILIO” - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 – 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203
E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it
Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Sommario

Premessa.....	2
Art. 1 Ambito di applicazione	3
Art. 2 Le figure di sistema.....	4
Art. 3 Formazione dei documenti	4
Art. 4 Ricezione dei documenti	6
Art. 5 Protocollazione con sistemi informatici	8
Art. 6 - Informazioni previste	8
Art. 7 Informazioni non alterabili.....	9
Art. 8 Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo.....	9
Art. 9 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare	10
Art. 10 Documenti su supporto cartaceo indirizzati all’A.O.O., lettere anonime o non sottoscritte, documenti inerenti gare d’appalto.....	10
Art. 11 Segnatura di Protocollo e timbratura.....	11
Art. 12 Annullamento delle registrazioni di protocollo	11
Art. 13 Responsabile della tenuta del protocollo	11
Art. 14 Assegnazione dei documenti	12
Art. 15 Classificazione e fascicolazione dei documenti	12
Art. 16 Spedizione dei documenti destinati all’esterno	13
Art. 17 Scansione dei documenti pervenuti su supporto cartaceo	14
Art. 18 Piano di sicurezza informatica.....	14
Art. 19 Modalità di accesso ai documenti	15
Art. 20 Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico	15



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203
E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it
Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

Premessa

Obiettivo del presente Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio. Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni e si configura anche come strumento finalizzato a facilitare l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - *Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;*
- DPCM 31 ottobre 2000 - *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;*
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - *Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;*
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali;* -D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - *Codice dell'Amministrazione Digitale;*
- 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;*
- DPCM 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, comma 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 Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, che opera il mutuo riconoscimento delle firme digitali europee (l'articolo 25,3 sancisce che "Una firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato rilasciato in uno Stato membro è riconosciuta quale firma elettronica qualificata in tutti gli altri Stati membri. La firma elettronica qualificata, definita come una "una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche", corrisponde pertanto alla firma digitale italiana).*
- DPCM 13 novembre 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.*

Il *Manuale* è quindi destinato alla più ampia diffusione, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; può essere consultato, unitamente alle *Linee Guida per gli archivi* e al *Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche*, nella sezione *Amministrazione trasparente (Altri contenuti)* all'interno del sito istituzionale <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203
 E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it
 Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

Art. 1 Ambito di applicazione

Ai fini del completamento del percorso di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione particolarmente rilevanti si rivelano due provvedimenti, pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale del 12 marzo 2014: il DPCM3 dicembre 2013 concernente le *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*, e il DPCM 3 dicembre 2013 concernente le *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*. Già il DPCM del 31 ottobre 2000 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428*, all'art. 3, c. 1, lettera c, ha previsto per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del D. lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'adozione di uno specifico manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, c. 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio". Il DPCM del 13 novembre 2014, concernente le *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*, regola la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati sia per la Pubblica Amministrazione. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all'Amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il Protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento. In questo ambito è previsto che ogni Amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 50 c. 4 del DPR 445/2000.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Per garantire la gestione unica e coordinata dei documenti l'Amministrazione ai sensi dell'art. 50 c. 3 del DPR. 445/2000 individua una sola Area Organizzativa Omogenea (**A.O.O.** dal nome LICEO CLASSICO - LC LIC. CLASS. VIRGILIO MN) e una sola struttura di protocollo e archivio così composta:

Codice	descrizione	Codice IPA
01	AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	UFDJWH
02	DIDATTICA	
03	PERSONALE	
04	CONTABILITA'	
05	DIRIGENZA	
06	DIRETTORE S.G.A.	



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203

E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. La casella di PEC (Posta elettronica certificata) del LICEO CLASSICO - LC LIC. CLASS. VIRGILIO MN costituisce l'indirizzo della sede legale della A.O.O.:

mnpc02000g@pec.istruzione.it inoltre la A.O.O. dell'istituto è dotata di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa: mnpc02000g@istruzione.it.

Una volta adottato il *Manuale* sarà aggiornato periodicamente a seguito dell'effettuazione del censimento delle attività/prassi poste in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2 Le figure di sistema

Il D. lgs. 82/2005e le regole tecniche per la corretta gestione e per la tutela di un archivio elettronico prevedono l'individuazione di figure atte a interagire tra loro quali: il responsabile della gestione documentale; il responsabile della conservazione documentale; il responsabile della sicurezza; il responsabile del trattamento dei dati; il responsabile del protocollo. I compiti sono così delineati:

- **dirigente scolastico**: responsabile della conservazione e della sicurezza, coordina e presidia i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo;
- **DSGA**: responsabile della gestione e della tenuta protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché del sistema di conservazione dei documenti informatici;
- **assistenti amministrativi**: responsabili del procedimento.

Art. 3 Formazione dei documenti

Ai sensi dell'art. 22 c. 1, lett. d della L. 241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Nell'ambito del processo di gestione documentale il documento amministrativo è classificabile in:

-ricevuto;

-inviato;

-di rilevanza interna/esterna.

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici. Possono distinguersi: comunicazioni informali tra uffici (gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione). Per documento di rilevanza esterna si intende



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203

E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/A.O.O., altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal D. lgs. 82/2005.

Il documento amministrativo, in relazione al supporto, è classificabile in:

- **analogico o cartaceo:** un documento amministrativo *"formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale"*. Si definisce *"originale"* il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico;
- **informatico:** il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del D. lgs. 82/2005 prevede che *"il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'art. 71"* adottate con tre distinti DPCM che costituiscono parte integrante del manuale e citati in premessa.

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate da quanto previsto dal presente *Manuale*; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla normativa vigente.

Ogni documento creato per essere formalmente inoltrato all'esterno o all'interno ha le seguenti caratteristiche:

- a) si riferisce ad un solo protocollo;
- b) può fare riferimento anche a più pratiche o fascicoli;
- c) l'oggetto del documento tratta in modo omogeneo ed attinente un argomento.

I documenti informatici possono essere sottoscritti con:

- a) firma a mezzo stampa (art. 3, c. 2 della L. 39/1993);
- b) firma elettronica;
- c) firma elettronica avanzata;
- d) firma elettronica qualificata;
- e) firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (D. lgs. 82/2005 artt. 24-37).

Sono titolari di firma digitale nell'esercizio delle proprie funzioni il Dirigente Scolastico, il DSGA e/o loro sostituti, individuati con specifico provvedimento del Dirigente scolastico.

Un documento informatico può essere acquisito o protocollato solo se sottoscritto in una delle modalità sopra evidenziate. Le firme necessarie alla sua redazione e perfezione giuridica devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) la denominazione dell'Amministrazione;
- b) il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.);



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203
E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it
Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

- c) il codice del Registro di protocollo;
- d) il numero di registrazione di protocollo;
- e) la data di registrazione di protocollo;
- f) l'oggetto del documento;
- g) gli eventuali allegati;
- i) gli estremi identificativi del responsabile del procedimento;
- j) la sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione.

2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (si veda il sito dell'Agenzia per l'Italia digitale www.agis.gov.it), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e di conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (ad es. formato PDF-pdf/A- EML- P7m). La rappresentazione dei documenti informatici, che ne consente la consultazione da parte dei soggetti interessati, è resa possibile attraverso l'utilizzo di appositi formati per la fruizione dei quali è necessario l'impiego delle relative applicazioni.

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. In coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo della A.O.O. dell'istituto è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

3. La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente è la seguente:

- a) apertura del file firmato;
 - b) verifica della validità del certificato e della corrispondenza delle impronte del documento.
- Queste attività sono realizzate mediante un'applicazione appositamente fornita da parte dell'ente fornitore dei certificati di firma digitale in dotazione (si rinvia alla pagina <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/software-verifica> dove si può trovare una lista di software che possono essere usati per la verifica della firma);

Art. 4 Ricezione dei documenti

- 1.** I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta agli uffici.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata. La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Qualora, per esigenze interne all'ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, si procederà selezionando quelli con scadenza imminente. I



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203

E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

restanti documenti saranno registrati il giorno lavorativo successivo: si riporterà quindi la data di ricezione e quella di registrazione. Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale. Il DSGA è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta. In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale interno o di soggetti esterni alla scuola, a richiesta, sarà rilasciata regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio (segnatura).

2. Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può essere recapitato a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o equivalente. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

Gli indirizzi della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web dell'amministrazione. (<http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>). I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail non previsti devono essere reinoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica dell'Ente per la registrazione. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti. Il personale addetto alla protocollazione controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale certificata e posta istituzionale non certificata e verifica se il documento ricevuto è da protocollare.

Conseguentemente a questa operazione si potrà aprire una pratica o attribuirne una già esistente al documento e relativo fascicolo di appartenenza.

3. Il Responsabile della gestione documentale (DSGA) apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari e la PEC. La posta elettronica istituzionale è gestita dagli uffici secondo le modalità descritte. Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si inoltrano insieme ai documenti.

4. Nel caso in cui pervengano messaggi/documenti dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, si provvederà a rispedire il messaggio al mittente utilizzando lo stesso canale tramite il quale il messaggio/documentazione è giunto (mail/mail; Posta ordinaria/Posta ordinaria; posta certificata/posta certificata; etc.).

5. Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie: "*è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio*". Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'art. 6 del D. lgs. 82/2005 (*Codice dell'amministrazione digitale*), l'Istituto utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) e cittadini che ne



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203
E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it
Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico, è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC). Tale indirizzo è pubblicato sulla home page del proprio sito Internet e comunicato all'Indice P.A. (www.indicepa.it).

L'Amministrazione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate dai cittadini tramite il servizio PEC. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si vedano gli articoli 45-49 del D. lgs. 82/2005.

Art. 5 Protocollo con sistemi informatici

- 1.** La protocollazione dei documenti dell'Istituto è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato applicazione "**Protocollo**" fornito da fornitore esterno che ha i requisiti di sicurezza e garanzia della privacy richiesti dalla legge.
- 2.** Tutti gli addetti ai servizi amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.
- 3.** Il sistema di protocollazione informatica consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico, alla fine di ogni giorno, è salvato su supporti di memorizzazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica nelle more del completamento del processo di attivazione della conservazione sostitutiva secondo norma. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste dalla norma e dal presente *Manuale*. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'A.O.O., si apre il 1 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
- 4.** Il protocollo gestito con sistema informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
 - d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

Art. 6 - Informazioni previste

- 1.** Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:
 - a) il numero di protocollazione progressivo;
 - b) la data di protocollazione;
 - c) il mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
 - d) la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203

E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

- e) l'oggetto;
 - f) l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
 - g) la classifica ed eventuale sottoclassifica, con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall'accesso;
 - h) la data di arrivo o di spedizione;
 - i) la collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
 - j) l'eventuale numero e tipologia di allegati;
 - k) il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.
- 2.** Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:
- a) il numero di protocollazione progressivo;
 - b) la data di protocollazione;
 - c) il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
 - d) l'oggetto;
- 3.** Le informazioni non ricomprese nell'elencazione di cui al precedente comma 2 devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili, ovvero entro il termine individuato dall'amministrazione.
- 4.** I vari servizi amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:
- a) l'operatore che scrive un documento deve siglarlo con le proprie iniziali e indicare in calce il percorso del file;
 - b) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dall'applicazione protocollo;
 - c) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto.

Art. 7 Informazioni non alterabili

La procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d) oggetto.

Art. 8 Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

- a)** bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- b)** materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale;
- c)** documenti interni preparatori di atti;
- d)** manifesti e volantini;
- e)** certificati di frequenza;



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203

E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

- f) giornali, riviste, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa
- g) relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti.

Art. 9 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- 1) lettere del Protocollo riservato;
- 2) certificati di servizio;
- 3) ordini;
- 4) reversali, mandati e loro elenchi;
- 5) circolari e avvisi interni.

2. Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:

- a) data ingresso/uscita;
- b) numero progressivo ingresso/uscita;
- c) oggetto;
- d) Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve.

3. I certificati di servizio, gli ordini, le reversali, i mandati e loro elenchi, e le circolari sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

4. Il Protocollo riservato è tenuto dal dirigente scolastico con la collaborazione del DSGA. I documenti sono conservati in apposita cartella digitale collocata sulla postazione dello stesso.

Art. 10 Documenti su supporto cartaceo indirizzati all'A.O.O., lettere anonime o non sottoscritte, documenti inerenti gare d'appalto

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Le lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile sono protocollati previa autorizzazione del responsabile a seguito di eventuali possibili accertamenti, con la dicitura *mittente sconosciuto o anonimo* e *documento non sottoscritto*. Per le stesse ragioni, le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate ed identificate come tali con la dicitura *documento non sottoscritto*. In tal caso il responsabile del procedimento amministrativo valuta se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale debba essere trattato dall'ufficio assegnatario.

Qualora non effettuata con le procedure MEPA, la corrispondenza riportante l'indicazione 'offerta' - 'gara d'appalto' o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta prima dei termini stabiliti dall'avviso, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare il medesimo numero di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti. A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

- 1) denominazione dell'Ente;
- 2) data apertura busta;
- 3) data e numero protocollo della busta.



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203

E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

Art. 11 Segnatura di Protocollo e timbratura

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) tipo di corrispondenza (Interna/esterna)
- d) codice identificativo del registro;
- d) indice di classificazione
- e) data e numero di protocollo del documento.

Art. 12 Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "Annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il responsabile di protocollo è il solo autorizzato a disporre o a eseguire operazioni di annullamento/rettifica.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 13 Responsabile della tenuta del protocollo

1. È responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei servizi incarica formalmente gli assistenti amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del responsabile del protocollo il dirigente scolastico provvede ad incaricare formalmente un altro assistente amministrativo in sua sostituzione.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203

E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

b) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione.

Il responsabile della gestione documentale, deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza. Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

Art. 14 Assegnazione dei documenti

1. L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal Responsabile e dal responsabile di gestione del procedimento protocollo informatico sulla base dell'elenco degli uffici. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici che, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo, hanno competenza sull'oggetto specificato nel documento. La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in 'carico' all'area amministrativa; è compito dell'ufficio procedere ad eventuale modifica di assegnazione. Spettano al Responsabile del Procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

2. Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento lo rinvia al Servizio archivistico, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato al Servizio archivistico il documento erroneamente trasmesso. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti. In caso di documentazione informatica il software di gestione documentale provvederà automaticamente a rendere visibile il documento riassegnato al destinatario di competenza.

3. I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Art. 15 Classificazione e fascicolazione dei documenti

1. Gli addetti al servizio di ricezione eseguono la prima classificazione del documento e provvedono ad inserirlo nell'archivio digitale, dove verranno attribuiti al documento i campi di ricerca e metadati necessari per la corretta gestione (l'inserimento è automatico per i documenti informatici ricevuti via mail, manuale con parametri preimpostati per tutti gli altri casi).

2. Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli attraverso le opportune funzioni del sistema di protocollo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta, oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203

E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico. La creazione del fascicolo comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali: Titolo, classe e sottoclasse della classificazione, oggetto del fascicolo, data di creazione del fascicolo, ufficio responsabile. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base alla organizzazione dell'ente, il documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

1 - stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;

2 - se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- Seleziona il relativo fascicolo;
- Collega il documento al fascicolo selezionato;
- Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

3- se da avvio ad un nuovo fascicolo:

- Si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- Si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare, La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

Art. 16 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

1. Eventuali documenti da spedire sono consegnati all'ufficio protocollo (per la spedizione), dopo essere stati protocollati e classificati, in busta chiusa. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

2. La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;

2) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, c. 3 DPR 445/2000);

3) l'Ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono:

- a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;
- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'art. 49 del D. lgs. 82/2005 come modificato dal D. lgs. 235/2010. La



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203

E-mail: mnp02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnp02000g@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Art. 17 Scansione dei documenti pervenuti su supporto cartaceo

1. I documenti cartacei che pervengono per mezzo di posta ordinaria, vengono sottomessi ad un processo di dematerializzazione tramite scansione ed acquisizione di immagine..
2. Il processo di scansione si articolerà di massima nelle seguenti fasi:
 - 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (ad es. PDF);
 - 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
 - 4) memorizzazione delle immagini in modo non modificabile.

Art.18 Piano di sicurezza informatica

Questa amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da ARGO SOFTWARE srl, fruibile attraverso il sito www.portaleargo.it. Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo software è stata nominata responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del Dlgs 30 giugno 2003 n. 196.

18.1 – Criteri e modalità di rilascio abilitazione accesso

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale ARGO. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate da Supervisor e in base al profilo di autorizzazione assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

18.2 – Regole di accesso ai documenti

L'accesso ai documenti è regolato da un sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici.

Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

18.3 – Modalità delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata il responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all'amministrazione del sistema affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA

CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203
E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it
Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

Art. 19 Modalità di accesso ai documenti

1. È consentito l'accesso via internet sul sito web della scuola, tramite user-name e password consegnata con modalità riservate alle famiglie, per i seguenti documenti:

- a) comunicazioni giornaliere delle assenze degli alunni;
- b) valutazioni periodiche degli studenti;
- c) comunicazioni riservate alle famiglie.

2. È consentito l'accesso sulla rete intranet dell'istituto, tramite user-name e password consegnata con modalità riservate ai docenti, per i seguenti documenti:

- a) materiali e documentazione di tipo didattico;
- c) valutazioni periodiche degli studenti.

3. Per tutti gli altri tipi di documenti l'accesso è consentito, come previsto dalla L. 241/1990.

Art. 20 Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico

Il Presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico e dal Dsga. Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il Dsga.

Sono parte integrante del presente documento:

- Allegato al Manuale del servizio di Conservazione dei documenti informatici
- Titolare

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Mantovani