



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



## **Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico**

**LICEO SCIENTIFICO STATALE - "BELFIORE"**



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



## Indice generale

### 1. Scopo e campo di applicazione del documento

### 2. Disposizioni generali per la gestione documentale e la tenuta del protocollo informatico

- 2.1. Responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico
- 2.2. Aree Organizzative Omogenee
- 2.3. Accreditamento IPA
- 2.4. Caselle di posta elettronica
- 2.5. Firma digitale

### 3. Piano di sicurezza informatica

- 3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso
- 3.2. Regole di accesso ai documenti
- 3.3. Modifica delle assegnazioni

### 4. Formazione dei documenti

### 5. Classificazione dei documenti

### 6. Flusso di lavorazione dei documenti

### 7. Registrazione di protocollo

- 7.1. Segnatura di protocollo
- 7.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 7.3. Documenti soggetti a registrazione particolare
- 7.4. Documenti soggetti ad accesso riservato
- 7.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 7.6. Registro giornaliero di protocollo
- 7.7. Gestione delle emergenze

### 8. Gestione fascicoli

### 9. Conservazione dei documenti

- 9.1. Ruoli e responsabilità
- 9.2. Documenti sottoposti a conservazione
- 9.3. Il processo di conservazione
- 9.4. Esibizione di documenti inviati in conservazione

### 10. Allegati

- 10.1. Titolario
- 10.2. Registro delle emergenze
- 10.3. Parametri di conservazione e metadati



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



## 1 - Scopo e campo di applicazione del documento

Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, crea un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici e impone ai singoli produttori d'archivio l'obbligo di redigere un "Manuale di gestione" del protocollo informatico e del sistema archivistico, come già normato dalle "Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al DPCM 31/10/2000 e dal DPCM del 3/12/2013.

Obiettivo del Manuale di gestione 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 e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto e altresì illustrare la corretta produzione e conservazione dei documenti prodotti e ricevuti, alla luce delle disposizioni più recenti riguardanti il Codice Amministrazione Digitale (CAD).

Il presente manuale tiene conto delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da AGID il 17 gennaio 2020, entrate in vigore il 12 settembre 2020 ed effettivamente applicative a partire dal 21 giugno 2021.



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



## **2 – Disposizioni generali per la gestione documentale e la tenuta del protocollo informatico**

### **2.1 - Responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico**

Il “Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi”, è funzionalmente individuato nel Dirigente Scolastico.

È in facoltà del Responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti della Scuola in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica.

Il Dirigente scolastico in qualità di Responsabile delega al DSGA le seguenti funzioni:

- Autorizzare l’abilitazione degli addetti dell’amministrazione all’utilizzo dell’applicativo acquisito dalla Scuola per implementare il servizio di Protocollo Informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, ecc.);
- Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Scuola attraverso l’adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall’esterno e le attività di gestione degli archivi;
- Autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- Provvedere alla pubblicazione del manuale direttamente sul sito internet istituzionale dell’Amministrazione;
- Curare la funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinati entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.
- Vigilare sull’applicazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

### **2.2 - Aree Organizzative Omogenee**

Ai fini della gestione dei documenti del Liceo Scientifico Belfiore, si definisce un’unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Liceo Scientifico Belfiore".

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. Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l’amministrazione è composta dai seguenti uffici:



## LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



Codice	Descrizione	Codice IPA
ACQ	Ufficio Acquisti	
AFG	Ufficio Affari Generali	
CDS	Ufficio Collaboratori del Dirigente	
DID	Ufficio Didattica	
DS	Ufficio Dirigente Scolastico	
DSGA	Ufficio DSGA	
PER	Ufficio Personale	
CON	Ufficio Contabilità	

### 2.3 - Accredimento IPA

L'Istituzione scolastica, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dal CNIPA, fornendo le seguenti informazioni:

- denominazione;
- codice identificativo;
- indirizzo della sede principale;
- elenco delle succursali/sedi aggiunte/plessi con l'indicazione:
  - della denominazione;
  - del codice identificativo;
  - della casella di posta elettronica;
  - del nominativo del DSGA;
  - della data di istituzione;
  - dell'eventuale data di soppressione.

L'IPA è accessibile tramite il relativo sito internet [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'Istituzione scolastica comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività comunica la soppressione.

### 2.4 - Caselle di posta elettronica

L'istituzione scolastica si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

Oltre alla casella di posta elettronica certificata (PEC): [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) l'istituzione scolastica si è dotata anche di una posta elettronica ordinaria (PEO) [mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it).



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



Inoltre, in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Istituzione scolastica ha dotato tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica all'interno del dominio di proprietà ([nome.cognome@liceobelfioremantova.it](mailto:nome.cognome@liceobelfioremantova.it))

## 2.5 - Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, l'Istituzione scolastica fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla, questi sono il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi.



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



### **3 - Piano di sicurezza informatica**

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://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 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

#### **3.1 - Criteri e modalità di rilascio abilitazioni 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 dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

#### **3.2 - Regole di accesso ai documenti**

L'accesso ai documenti è regolato dal 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.

#### **3.3 – Modifica delle assegnazioni**

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



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



#### 4 - Formazione dei documenti informatici

I documenti gestiti dall'istituzione scolastica possono primariamente essere distinti in documenti in ingresso, documenti in uscita e documenti interni.

I **documenti in ingresso** sono tutti quei documenti acquisiti dalla scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico e privato; essi possono essere acquisiti in formato cartaceo/analogico o telematico in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

- Un documento cartaceo/analogico può essere ricevuto a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata o con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata.
- Un documento informatico può essere recapitato a mezzo posta elettronica certificata, istituzionale o convenzionale oppure su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

I **documenti in uscita** sono tutti quei documenti prodotti dall'istituzione scolastica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico e privato. Essi sono, generalmente, prodotti in formato telematico con l'ausilio di applicativi di videoscrittura e, indipendentemente dal software utilizzato, sono convertiti prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013, al fine di garantirne l'accessibilità e la non alterabilità nel tempo.

I documenti informatici sono trasmessi in modo formale /dalla casella di posta elettronica ordinaria o certificata istituzionale dell'amministrazione.

I **documenti interni**, cioè scambiati tra gli uffici, possono essere distinto in:

- documenti di carattere informativo (appunti, memorie, comunicazioni e documenti di lavoro di rilevanza meramente informativa scambiati tra le UO o tra dipendenti) che di norma non devono essere protocollati;
- documenti di carattere giuridico-probatorio;
- documenti redatti per documentare fatti, azioni amministrative intraprese o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o aspettative legittime di terzi (lettere di incarico, missioni, comunicazioni etc..) che devono essere opportunamente protocollati e fascicolati con gli altri documenti nel fascicolo di pertinenza



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



## 5 - Classificazione dei documenti

*“La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell’esercizio delle sue funzioni. L’attività di classificazione si avvale del piano di classificazione che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell’ente”* (da “Linee guida...)

La classificazione è finalizzata alla ricerca, alla consultazione delle diverse tipologie di documenti trattati nell’ambito dei processi amministrativi interni e dei processi di scambio con l’esterno, nonché l’organizzazione dei documenti secondo un preciso piano di archiviazione.

All’interno dell’istituzione scolastica viene adottato il sistema di classificazione Titulus, gestito dal protocollo informatico ARGO.

Il titolare introdotto con la piattaforma GECODOC non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Viene garantita, comunque, la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

L’aggiornamento del titolare compete esclusivamente al D.S.G.A.



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



## 6 - Flusso di lavorazione dei documenti

Secondo le raccomandazioni AgID, la gestione digitale dei flussi documentali è il complesso organizzato di risorse umane e strumentali destinato a rendere effettiva, con le tecnologie informatiche convenzionali e mobili, l'efficienza, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa a favore dei cittadini, delle imprese e dei professionisti.

Le fasi della gestione dei documenti in ingresso sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento attraverso l'associazione ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo.

Le fasi della gestione dei documenti in uscita sono:

- a) produzione del documento;
- b) firma del responsabile;
- c) classificazione del documento attraverso l'associazione ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione del documento.



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



## 7 - RegISTRAZIONI di protocollo

All'interno della Scuola il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

La registrazione di protocollo serve ad annotare la data e l'ora in cui si è svolta l'operazione di registrazione del documento nelle forme e con i contenuti con cui lo stesso è pervenuto.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma. Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al documento.

### 7.1 - Segnatura 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'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del documento;

Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- b) indice di classificazione;

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



## 7.2 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

I documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa sono esclusi dalla registrazione di protocollo. Rientrano tra questi:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali;
- Materiale pubblicitario (depliant, ecc.);
- Materiali statistici;
- Pubblicazioni e riviste varie;
- Note di accompagnamento ricezione di circolari;
- Atti preparatori interni;
- Inviti a manifestazioni;
- Documenti soggetti a registrazione particolare;
- bolle di accompagnamento, documenti di trasporto e DURC;
- estratti conto bancari e postali;
- offerte e listini prezzi;
- convocazioni ad incontri o riunioni;
- relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti.

## 7.3 - Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono esclusi dalla regolare protocollazione i documenti soggetti a repertoriatura quali:

- Verbali della Giunta esecutiva
- Verbali del Consiglio di Istituto
- Deliberazioni del Consiglio di Istituto
- Verbali del Collegio docenti
- Certificati studenti / docenti perpetua.

Per repertoriatura si intende la registrazione a fini probatori, su apposito registro, dei singoli atti e documenti, per ciascuna tipologia, con sequenza numerica univoca e progressiva annuale/perpetua.

Si produrranno dunque diversi repertori intesi come raccolta fisica e sequenziale degli atti stessi, corredati da un registro indice nel quale vengono riportati, in forma non modificabile, i dati identificativi del singolo atto (numero, data e oggetto).

Sono, altresì, escluse dalla protocollazione le circolari interne. Ad esse viene assegnata una numerazione progressiva nell'ambito dell'anno scolastico e vengono trasmesse al personale docente e/o ATA in formato digitale tramite la bacheca del registro elettronico e/o la casella di posta istituzionale (@liceobelfioremantova.it).

Le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni/corrispondenza che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale. I destinatari sono indicati in appositi elenchi



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



da associare al documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

#### **7.4 - Documenti soggetti ad accesso riservato**

Le procedure di registrazione a protocollo adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

#### **7.5 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immodificabile 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 immodificabile, 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 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.

#### **7.6 - Registro giornaliero di protocollo**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla 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 informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

#### **7.7 - Gestione delle emergenze**

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 (vedi Allegato).

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.



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



## 8 - Gestione fascicoli e pratiche

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. 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 all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica. Ai fini della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- oggetto del fascicolo;
- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;
- ufficio responsabile;

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:
  - a. seleziona il relativo fascicolo;
  - b. collega il documento al fascicolo selezionato;
  - c. se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
  - a. si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - b. 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 nella 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.

All'interno del sistema GECODOC sono predisposti fascicoli per la gestione di ciascuna unità di personale e per ciascuno studente e fascicoli per la gestione dei progetti contabili, così come previsti nel Programma Annuale.

Ciascun ufficio dispone ulteriori specifici fascicoli per la gestione delle pratiche di sua competenza.



## LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



## 9 – Conservazione dei documenti

La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nel DCPM 3/12/2013.

La Scuola, avvalendosi della facoltà prevista dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, affida la conservazione dei documenti informatici da essa prodotti ad InfoCert S.p.A., conservatore accreditato presso AgID, mediante utilizzo del sistema LegalDoc.

L'atto di affidamento, allo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione, viene conferito dalla Scuola ad InfoCert contestualmente alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio LegalDoc.

### 9.1 – Ruoli e responsabilità

Le diverse figure coinvolti nell'iter procedurale di conservazione dei documenti vengono descritti nella seguente tabella:

<b>Produttore</b>	E' il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto, ovvero il Liceo Scientifico Statale Belfiore
<b>Responsabile della conservazione</b>	E' il soggetto, interno al produttore, cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione: trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione e verifica dell'esito della procedura (accettazione o rifiuto), ovvero il rappresentante legale del produttore, dirigente scolastico Cristina Patria.
<b>Conservatore</b>	E' il soggetto cui è stato affidato il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso, ovvero InfoCert S.p.A.
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	E' il soggetto, interno al conservatore, che svolge materialmente il processo di conservazione.

### 9.2 – Documenti sottoposti a conservazione

L'unità minima oggetto di conservazione è il documento.

Un documento conservato presso il sistema di conservazione ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da un file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



- è identificato in maniera univoca attraverso una stringa denominata token;
- è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IPdA).

Il documento viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno: non è pertanto possibile estrarre dal sistema parti di un documento.

Ai sensi di legge, la Scuola assicura che i documenti inviati in conservazione sono statici, non modificabili, ovvero redatti in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso ed è immutabile nel tempo.

I formati gestiti nel processo di conservazione rientrano tra quelli previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013, e specificamente sono: xml, pdf, txt, jpeg, gif, tiff, eml. I file possono essere firmati digitalmente e/o marcati temporalmente. Nessun controllo viene eseguito sulla presenza o meno della firma digitale sui documenti inviati in conservazione.

### **9.3 – Il processo di conservazione**

Il processo di conservazione avviene mediante invocazione dei servizi del sistema LegalDoc, da parte del sistema di gestione documentale Gecodoc, previa autenticazione delle credenziali di accesso.

Il Soggetto Produttore, al momento dell'invio in conservazione, associa ad ogni documento informatico, un file dei parametri di conservazione e un file di indici entrambi di tipo XML. Al documento viene inoltre associato dal sistema di conservazione un file di ricevuta (file IPdA, ovvero un Indice del pacchetto di archiviazione) nonché un identificativo univoco generato dal sistema stesso, definito token. Il file IpdA è firmato dal Responsabile del servizio della conservazione, che attesta la correttezza del processo, ed è marcato temporalmente (in modo da dare certezza del momento temporale in cui è stato formato). La struttura del file IPdA rispecchia quanto richiesto nell'Allegato 4 del DPCM del 2013. In particolare nel file sono riportati: informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA

- il token del documento;
- l'operazione eseguita;
- il bucket (area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata;
- il nome del file del documento, del file dei parametri di conservazione e del file di indice, e le rispettive impronte
- il tempo di creazione (timestamp) del file IpdA.

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi d'intesa con il Responsabile della conservazione. Ai fini della conservazione, i documenti sono organizzati in un'unica classe documentale, individuata con la sigla "ae\_gen". Sono esclusi dal processo di conservazione i documenti informatici rilevanti a fini tributari e i documenti analogici originali unici. I



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



documenti vengono conservati per un periodo di 10 anni dalla data di acquisizione del documento da parte del sistema LegalDoc.

L'indicizzazione dei documenti è fatta in automatico dal sistema di gestione documentale GECODOC, sulla base dei dati associati ai documenti - in fase di caricamento degli stessi al sistema - da parte degli utenti della Scuola. I documenti conservati e i relativi metadati non possono essere oggetto di successive modifiche.

Si riporta in allegato il file con i parametri di conservazione e i metadati.

#### **9.4 – Esibizione di documenti inviati in conservazione**

La procedura di esibizione permette di estrarre dal sistema LegalDoc un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, utilizzando il relativo token. Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA. Non è possibile esibire parti singole di documento. L'esibizione restituisce il documento in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip.

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.7 del 12 febbraio 2021**



**LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA**

Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



## 9 - Allegati

Titolario di classificazione

Parametri di conservazione e metadati

# LICEO SCIENTIFICO STATALE - "BELFIORE" MANTOVA (MN)

## Titolario

### Titolo: 01 - Amministrazione

01-01	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
01-02	Audit Statistica e sicurezza di dati e informazioni
01-03	Elezioni e nomine
01-04	Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa
01-05	Normativa e disposizioni attuative
01-06	Organigramma e funzionigramma
01-07	Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione

### Titolo: 02 - Organi e Organismi

02-01	Collegio dei docenti
02-02	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti
02-03	Comitato di valutazione del servizio dei docenti
02-04	Consiglio di classe e di interclasse
02-05	Consiglio di Istituto, Consiglio di Circolo
02-06	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
02-07	Dirigente scolastico DS
02-08	Giunta esecutiva
02-09	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza
02-10	Reti scolastiche

### Titolo: 03 - Attività giuridico legale

03-01	Contenzioso
03-02	Responsabilità civile, penale e amministrativa
03-03	Violazioni amministrative e reati

### Titolo: 04 - Didattica

04-01	Attività extracurricolari
04-02	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro
04-03	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
04-04	Libri di testo
04-05	Piano dell'offerta formativa POF
04-06	Progetti e materiali didattici
04-07	Registro di classe, dei docenti e dei profili
04-08	Salute e prevenzione
04-09	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini

### Titolo: 05 - Studenti e Diplomati

05-01	Ammissioni e iscrizioni
05-02	Anagrafe studenti e formazione delle classi
05-03	Cursus studiorum
05-04	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, ecc)
05-05	Disagio e diverse abilità – DSA
05-06	Esoneri
05-07	Orientamento e placement
05-08	Prescuola e attività parascolastiche
05-09	Procedimenti disciplinari
05-10	Tutela della salute e farmaci

### Titolo: 06 - Finanza e Patrimonio

## LICEO SCIENTIFICO STATALE - "BELFIORE" MANTOVA (MN)

### Titolario

06-01	Assicurazioni
06-02	Beni mobili e servizi
06-03	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche
06-04	DVR e sicurezza
06-05	Entrate e finanziamenti del progetto
06-06	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
06-07	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
06-08	Inventario e rendiconto patrimoniale
06-09	Sistemi informatici, telematici e fonia
06-10	Uscite e piani di spesa
06-11	Utilizzo beni terzi, comodato

**Titolo: 07 - Personale**

07-01	Assenze
07-02	Carriera
07-03	Collaboratori esterni
07-04	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
07-05	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
07-06	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
07-07	Sorveglianza sanitaria
07-08	Trattamento giuridico-economico

**Titolo: 08 - Oggetti diversi**



LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA  
Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



# Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico

## Allegato 3

### File dei parametri di conservazione

Il file dei parametri di conservazione contiene le seguenti informazioni:

Tag	Descrizione
parameters	Tag radice per la richiesta di conservazione
policy_id	Il codice della Policy con cui si vuole conservare il documento
index_file	Tag contenente le informazioni sul file di indici che si vuole conservare
index_name	Il nome del file di indice che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegaldDoc
index_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di indice
index_mimetype	Indica il mimetype del file di indice che si vuole conservare
data_file	Tag contenente le informazioni sul file di dati che si vuole conservare
data_name	Il nome del file di dati che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegaldDoc
data_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di dati
data_mimetype	Indica il mimetype del file di dati che si vuole conservare
path	E' il percorso logico dove si vuole salvare il proprio file di dati



LICEO SCIENTIFICO BELFIORE di MANTOVA  
Via Tione, 2 – 46100 Mantova – Tel. 0376 320759



[mnps010004@istruzione.it](mailto:mnps010004@istruzione.it) / [mnps010004@pec.istruzione.it](mailto:mnps010004@pec.istruzione.it) /



[www.liceobelfioremantova.edu.it](http://www.liceobelfioremantova.edu.it)



## Metadati

Per la classe documentale “ae\_gen” vengono definiti i seguenti metadati:

Label	Indice	Controllo obbligatorietà
data documento	__data_documento_dt	si
oggetto	oggetto_s	no
numero di protocollo	numero_protocollo_i	no
data di protocollo	data_protocollo_dt	no
soggetto interessato	denominazione_s	no
codice fiscale	codice_fiscale_s	no
partita IVA	partita_iva_s	no
data inizio periodo di imposta	__data_inizio_numerazione_dt	no
periodo di imposta	__anno_fiscale_i	no
data fattura	data_fattura_dt	no
numero fattura	numero_fattura_s	no
numero di registrazione	__numero_documento_l	no
data di registrazione	data_registrazione_dt	no
progressivo inizio	__progr_inizio_l	no
progressivo fine	__progr_fine_l	no
numero documento	numero_documento_s	no
data inizio	data_inizio_dt	no
data fine	data_fine_dt	no
periodo di competenza	periodo_comp_s	no
anno	anno_i	no
anno scolastico	anno_scolastico_s	no
id documento	id_documento_s	no
sede	sede_s	no
classe	classe_s	no
materia	materia_s	no
progetto	progetto_s	no
codice ipa	cod_ipa_s	no
codice aoo	cod_aoo_s	no
codice registro	cod_registro_s	no
tipo documento	tipo_documento_s	no
descrizione file	des_allegato_s	no
nome file	des_nomefile_s	no
note	note_s	no
indice fascicolo	__indice_fascicolo_s	no