



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Liceo Classico "Pietro Giannone"**

Indirizzi: Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Classico della Comunicazione

Corso Giannone, 96 - 81100 Caserta

C.F. 93093630619 tel. 0823/325087- fax 0823 1876787

sezione associata: Liceo Scientifico tradizionale ed indirizzo biomedico - via Umberto I - Caiazzo - telefono 0823868311

e-mail: [cepc110001@istruzione.it](mailto:cepc110001@istruzione.it) - [cepc110001@pec.istruzione.it](mailto:cepc110001@pec.istruzione.it) - sito web: [www.liceogiannonecaserta.gov.it](http://www.liceogiannonecaserta.gov.it)

fatturaPA CU: UF1CWU - tesoreria Bper: IT 49 J 05387 14900 00000 2359642 - c/ tesoreria (bankitalia): n. 319487

conto corrente postale: IT62 T076 0114 9000 0103 1386 632

prot. n. 3253 1/1  
del 15-09-2017

Al personale della segreteria  
e p.c. al personale docente ed al personale ata interno  
Sede e sezione associata  
Sito web - sezione albo d'Istituto

Oggetto: protocollo digitale

Con le norme sull'amministrazione digitale e la sostituzione dei documenti cartacei in documenti digitali il nostro Liceo deve adeguarsi, in quanto Pubblica Amministrazione, alle procedure previste dal codice dell'amministrazione digitale - D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

Come noto, l'art. 52, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, (TUDA), stabilisce che il Sistema di gestione informatica dei documenti **deve**, fra l'altro, **garantire** la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente.

Nello specifico, la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare:

- i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione;
- tutti i documenti informatici;
- le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica;
- le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica certificata;
- le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica.

Il richiamato articolo 52, stabilisce inoltre che "... il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo". Da ultimo, l'art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.2013, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, richiede che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Dal giorno 18 settembre 2017 prenderà il via un periodo di prova del nuovo sistema operativo del protocollo digitale. Tutto il personale dovrà inviare ogni richiesta, documento, comunicazione e quant'altro agli indirizzi di posta elettronica istituzionale. Il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa.

Con la redazione del manuale di Gestione (di seguito "manuale") di cui l'art. 5 del dPCM 3 dicembre 2013 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" che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, **la nuova funzionalità diventerà operativa a tutti gli effetti**. Con successiva comunicazione il personale sarà informato sull'avvenuta pubblicazione del manuale che garantirà la piena funzionalità del protocollo digitale.



DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Marina Campanile

C:\Users\segretario\Desktop\documenti\as2017-2018\corrispondenza2017-18.doc