



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento [..]

Direzione Generale [..]

IL CAPO DIPARTIMENTO/ IL DIRETTORE GENERALE/IL DIRETTORE REGIONALE

- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» ed in particolare il Capo IV - art. 52 e ss;
- VISTO** il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante «Codice dell'Amministrazione Digitale»;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»

DECRETA

Art. 1 – Ogni Dipartimento/Direzione Generale/Ufficio Scolastico Regionale istituisce un Registro informatico per la gestione dei decreti adottati rispettivamente dal Capo Dipartimento/Direttore Generale/Direttore Regionale e dai Dirigenti di livello non generale afferenti a ciascuna struttura (di seguito Registro).

Art. 2 - È adottato il regolamento inerente le modalità di accesso e gestione del Registro, parte integrante e sostanziale del presente decreto. Il regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di registrazione.

Art. 3 - Il presente atto aggiorna il Manuale di Gestione dei Flussi Documentali dell'AOO del Dipartimento / Direzione Generale / Ufficio Scolastico Regionale [inserire acronimo dell'AOO presente sull'applicativo di protocollo], redatto ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento [..]

Direzione Generale [..]

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL REGISTRO DEI DECRETI A FIRMA DEL CAPO DIPARTIMENTO/DIRETTORE GENERALE/DIRETTORE REGIONALE E DEI DIRIGENTI DI LIVELLO NON GENERALE AFFERENTI A CIASCUNA STRUTTURA

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione informatica dei Decreti adottati dal Capo Dipartimento/Direttore Generale/Direttore Regionale e dai Dirigenti di livello non generale afferenti a ciascuna struttura, ai fini della loro protocollazione all'interno del Registro di riferimento.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- a) Area Organizzativa Omogenea (AOO): ciascuna articolazione ministeriale dotata di organi di governo o di gestione o comunque dotata di autonomi poteri di spesa o di organizzazione. Le AOO del MIUR sono:
 - i Dipartimenti;
 - le Direzioni generali;
 - gli Ambiti territoriali;
 - gli Uffici di collaborazione del Ministro.
- b) Amministratore di AOO: la risorsa a cui fanno capo i compiti di cui al paragrafo 2.2 Ruoli e responsabilità del manuale di Ente per la gestione documentale pubblicato alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito internet del MIUR.
- c) Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualunque altra specie comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti, acquisiti o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- d) Decreto: atto autoritativo a firma del Capo Dipartimento/Direttore Generale/Direttore Regionale e dei Dirigenti di livello non generale afferenti a ciascuna struttura.
- e) Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, assegnazione, ricerca e conservazione dei documenti amministrativi.
- f) Responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, cui è affidato quanto previsto dall'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico.

Art. 3 – Utilizzo del Registro Decreti

I Decreti sono documenti nativi digitali e, pertanto, sottoscritti con firma digitale: non è ammessa la sottoscrizione autografa e la produzione di un decreto in forma analogica, né la produzione di una copia informatica a mezzo scansione dall'originale analogico.

I Decreti firmati dal Capo Dipartimento/Direttore Generale/Direttore Regionale e dai Dirigenti di livello non generale afferenti a ciascuna struttura sono protocollati nel Registro di riferimento dal personale della AOO opportunamente designato rispettivamente dal Capo Dipartimento/Direttore Generale/Direttore Regionale, sentito il



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento [..]

Direzione Generale [..]

Responsabile per la gestione documentale della AOO, e conseguentemente abilitato e profilato sul Registro Decreti da parte dell'Amministratore di AOO. Tali designazioni possono essere ridefinite in funzione di specifiche esigenze organizzative.

IL CAPO DIPARTIMENTO/IL DIRETTORE GENERALE/ IL DIRETTORE REGIONALE

[nome] [cognome]