



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

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

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante «Codice dell'Amministrazione Digitale» ed in particolare il Capo II - art. 23 e 34 relativi alla gestione dei documenti informatici di *rilevanza interna*;

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 ed in particolare il Titolo I - art. 5 comma 2, lett. c) e ss;

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 - È istituito il Registro per la gestione dei documenti informatici di rilevanza interna presso questa Direzione REGIONALE (di seguito Registro Interno).

Art. 2 - È adottato il regolamento inerente le modalità di accesso e gestione del Registro Interno, che fa parte integrante e sostanziale del presente decreto. Il regolamento entra in vigore a decorrere dal 2 Gennaio 2016. Esso trova applicazione, in via sperimentale, per la durata di sei mesi, trascorsi i quali, il regolamento de quo è da ritenersi in versione “beta permanente” e, pertanto, in continuo aggiornamento secondo le indicazioni di seguito riportate.

Art. 3 - Il presente atto aggiorna – se adottato - il Manuale di Gestione dei Flussi Documentali dell'AOODRUM redatto ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31/10/2000.

Ufficio: Ufficio I	Referente: Daniele Caputo	Dirigente: Sabrina Boarelli
PEC: drum@postacert.istruzione.it	e-mail: daniele.caputo1@istruzione.it	e-mail: sabrina.boarelli@istruzione.it
Filename: Istituzione registro interno AOODRUMregistriointernoAOODRUM.doc		Pag. 1/3



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL REGISTRO DEI DOCUMENTI INFORMATICI DI RILEVANZA INTERNA A FIRMA DEL REGIONALE

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione di documenti amministrativi informatici di rilevanza interna della Direzione Regionale per l'Umbria.
2. la gestione informatica dei documenti informatici di rilevanza interna, trascorso il periodo di prova sperimentale, potrà essere disciplinata con appositi atti (trasmessi anche via e-mail) dal Direttore Regionale o suo delegato, nel rispetto della normativa di settore e del presente regolamento.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- a) Area Organizzativa Omogenea (AOO): ciascuna articolazione ministeriale dotata di organi di governo, 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 all'Allegato 3 del manuale di Ente per la gestione documentale pubblicato alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Altri contenuti.
- 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) Documento di rilevanza interna: ogni documento amministrativo redatto ai sensi dell'art. 40 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici, gruppi di lavoro, commissioni della stessa AOO. A tal fine si distinguono:

d.1) Documenti informali trasmessi tra uffici

Sono quei documenti trasmessi tra uffici al fine del mero scambio di informazioni che non hanno valenza giuridico-probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.

d.2) Documenti formali sottoscritti dal Direttore generale

Sono quei documenti scambiati tra uffici della AOO di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria. Esso non viene trasmesso direttamente ad un ufficio della AOO ma viene prima proposto alla sottoscrizione del Direttore con firma digitale e poi protocollato. La registrazione del documento sul sistema ProtocolloASP sul Registro in parola, determina l'individuazione di un ufficio proponente

Ufficio: Ufficio I	Referente: Daniele Caputo	Dirigente: Sabrina Boarelli
PEC: drum@postacert.istruzione.it	e-mail: daniele.caputo1@istruzione.it	e-mail: sabrina.boarelli@istruzione.it
Filename: Istituzione registro interno AOODRUMregistrointernoAOODRUM.doc		Pag. 2/3



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

(responsabile della minuta) e di un ufficio destinatario (responsabile di dar seguito all'originale sottoscritto).

- e) Documento di rilevanza esterna: qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal d.lgs del 7 marzo 2005 n. 82 e s.s.m.i.
- f) Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, assegnazione, ricerca e conservazione dei documenti amministrativi.
- g) 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 - I Documenti informatici di rilevanza interna

I documenti informatici di rilevanza interna sono solitamente proposti dai singoli Uffici alla firma del Direttore, via PEO. Essi vanno registrati dal personale designato all'art.4.

Art. 4 – Personale abilitato

E' abilitato all'uso del Registro Interno il personale di seguito indicato:

Rossana Giammarioli-segreteria del Dirigente Ufficio I
Anna Maria Aiello-segreteria del Dirigente Ufficio III
Giuseppina Mascina-Ufficio Ruolo

Art. 5 - Le designazioni di cui sopra possono essere ridefinite in ogni momento con dedicata nota a firma del Direttore Regionale.

Art. 6 - I Documenti informatici di rilevanza interna proposti alla firma del Direttore generale dagli Uffici della AOO non devono essere protocollati sul registro ufficiale del protocollo informatico. I Documenti informatici di rilevanza interna sottoscritti in maniera analogica, sono scansionati ed i file .pdf così ottenuti, sono caricati sul registro dedicato.

IL DIRETTORE REGIONALE

Sabrina Boarelli

Ufficio: Ufficio I	Referente: Daniele Caputo	Dirigente: Sabrina Boarelli
PEC: drum@postacert.istruzione.it	e-mail: daniele.caputo1@istruzione.it	e-mail: sabrina.boarelli@istruzione.it
Filename: Istituzione registro interno AOODRUMregistriointernoAOODRUM.doc		Pag. 3/3