



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Direzione Generale
Via Polesine, 13 – 20139 Milano – Codice Ipa: m_pi

IL DIRETTORE GENERALE

- 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 s.m.i., recante «Codice dell'Amministrazione Digitale»;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 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 S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59 ed in particolare il Titolo I, per le norme non abrogate ai sensi delle Linee Guida AgID sotto richiamate;
- VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emesse da AgID il 18 maggio 2021;
- VISTO il D.P.C.M. 30 settembre 2020, n. 166 "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'istruzione";
- VISTO il D.M. 5 gennaio 2021, n. 6 "Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'amministrazione centrale del Ministero dell'istruzione";
- VISTO il Decreto-legge 11 novembre 2022, n.173, recante "Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri", e in particolar modo l'art. 6;
- CONSIDERATO che con decreto DGSIS n. 27/2023 del 01.06.2023 il Ministero dell'Istruzione e del Merito si è dotato di Manuale di gestione documentale di Ente, con lo scopo di standardizzare i processi e le modalità di gestione dei flussi documentali all'interno dell'Amministrazione;
- CONSIDERATO che il suddetto Manuale di Ente, stabilisce la facoltà per le AOO di costituire appositi Registri particolari, tra cui il Registro per i Decreti;
- VISTO che con decreto DDG n.3259 del 26.09.2023 la scrivente Direzione Regionale si è dotato di Manuale di gestione documentale di AOO;



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Direzione Generale

Via Polesine, 13 – 20139 Milano – Codice Ipa: m_pi

DECRETA

Art. 1 - L'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia che ha già istituito nell'anno 2007, il Registro particolare per la gestione dei decreti adottati dal Direttore Generale e dai Dirigenti di livello non generale afferenti a ciascuna struttura (di seguito Registro), adotta il regolamento inerente alle 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. 2 - Il presente atto aggiorna il Manuale di Gestione documentale della AOO dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia AOODRLO, redatto ai sensi della normativa sopra riportata.



Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Direzione Generale
Via Polesine, 13 – 20139 Milano – Codice Ipa: m_pi

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL REGISTRO DEI DECRETI

A FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE 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 costituzione del Registro dei Decreti e la relativa gestione informatica dei Decreti adottati dal Direttore Generale 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

1. 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. L'elenco delle AOO del Ministero dell'Istruzione e del Merito sono riportate nell'Allegato 2 al Manuale di gestione documentale di Ente, nella versione valida alla data, pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
 - b. **Amministratore di AOO**: figura tecnica a cui sono assegnate le responsabilità di cui al paragrafo 2.2.6 del Manuale di gestione documentale di Ente, nella versione valida alla data, pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
 - 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 Direttore Generale e dei Dirigenti di livello non generale afferenti a ciascuna struttura.
 - e. **Gestione documentale**: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, assegnazione, ricerca e conservazione dei documenti amministrativi.
 - f. **Responsabile della gestione documentale**: dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, formalmente nominato, a cui sono assegnate le responsabilità previste dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18 maggio 2021.

Art. 3 – Utilizzo del Registro Decreti



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Direzione Generale

Via Polesine, 13 – 20139 Milano – Codice Ipa: m_pi

1. 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.
2. I Decreti firmati dal Direttore Generale e dai Dirigenti di livello non generale afferenti a ciascuna struttura sono protocollati nel Registro di riferimento dal personale della AOO opportunamente designato dal Direttore Generale, sentito il 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.
3. Le modalità di consultazione del Registro Decreti da parte del personale della AOO sono libere.

IL DIRETTORE GENERALE

Luciana Volta