



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria*  
*Direzione Generale*

Via Assarotti, 38 - 16122 Genova

[direzione-liguria@istruzione.it](mailto:direzione-liguria@istruzione.it); [drl@postacert.istruzione.it](mailto:drl@postacert.istruzione.it); [www.istruzioneliguria.it](http://www.istruzioneliguria.it)

**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 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;

**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";

**VISTI** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014, n. 98 ed il Decreto Ministeriale 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR ed in particolare l'art. 7 comma 5 lettera o) del richiamato dPCM in merito ai compiti riferiti alla gestione dei flussi documentali;

**ATTESA** la necessità di:

- individuare ruoli e responsabilità inerenti la gestione informatizzata dei flussi documentali;
- regolamentare termini e modalità d'uso degli strumenti di dematerializzazione dei documenti cartacei ricevuti/trasmessi da questo U.S.R.;
- definire processi ed attività documentali secondo le recenti modifiche normative.

**RITENUTO** di dover coordinare, in attuazione delle funzioni e dei compiti assegnati a questo U.S.R. dal dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e dal DM 26 settembre 2014 n. 753, il processo di diffusione all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo e firma digitale;

**LETTO** il documento "*Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'U.S.R. Liguria – Direzione Generale*", corredato di 4 ALLEGATI, Ver.1.0, con il quale si disciplina quanto in narrativa per le finalità sopra descritte e ritenuto coerente con le medesime;

**DECRETA**

- 1) Di approvare il "*Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'U.S.R. Liguria – Direzione Generale*" corredato di 4 allegati, Ver.1.0;
- 2) Di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'U.S.R. per la Liguria - alla sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti.
- 3) Di trasmettere il presente atto, il manuale di Gestione di cui trattasi ed i relativi allegati alla DGCASIS – Ufficio IV per la conseguenziale pubblicazione sul sito internet istituzionale.

IL DIRETTORE GENERALE

Rosaria Pagano