



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
 email: direzione-campania@istruzione.it - pec: drca@postacert.istruzione.it  
 Segreteria del Direttore Generale

Al Sito Internet dell'USR per la Campania  
 Ai Siti Internet degli Ambiti Territoriali  
 Agli Uffici Relazioni con il Pubblico  
 dell'U.S.R. per la Campania  
 Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche di ogni  
 ordine e grado della Campania  
 Ai Dirigenti della Pubblica Amministrazione  
 Ai liberi professionisti  
 Alle Imprese  
 A tutti gli utenti

Oggetto: Pubblicazione del "Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'AOODRCA". Indicazioni all'utenza.

Si comunica che, in ottemperanza all'art. 5 c. 3 del dPCM 3 dicembre 2013 recante le "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", in data 10 gennaio 2017, è entrato in vigore il "Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'AOODRCA, consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet di questo Ufficio Scolastico Regionale.

I Soggetti di cui all'art. 2 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 (amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado, ecc.) i liberi professionisti e le imprese (tali sono considerate anche le scuole paritarie) sono invitati, quindi, a comunicare con questo Ufficio esclusivamente attraverso i mezzi telematici (Art. 5-bis del Codice) utilizzando la firma digitale, la pec (Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35), e prestando attenzione a che il mezzo telematico sia l'unico canale di comunicazione. Tale verifica, in coerenza con gli obiettivi della dematerializzazione, infatti, oltre ad eliminare la trasmissione di materiale cartaceo, facilita il lavoro degli operatori impegnati nella protocollazione dei documenti in entrata, eliminando il rischio che ad un unico documento, inviato in date diverse attraverso diversi canali di comunicazione (pec, peo, fax, raccomandata e consegna a mano attraverso l'urp o la sezione di competenza), siano assegnati più numeri di protocollo.

Nel sollecitare l'utilizzo del canale unico di comunicazione anche per tutti gli altri utenti che non sono soggetti ai vincoli che la norma impone alla Pubblica Amministrazione, ai liberi professionisti ed alle imprese, si precisa che, nel caso di note/comunicazioni formali, che abbiano rilevanza esterna, valenza amministrativa, giuridico-probatoria e che afferiscono all'esercizio di un potere disciplinare, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionale come Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni) alla pec va associata anche la firma digitale del Dirigente perché essa sola (Art. 5-bis del Codice), con il timbro apposto in calce alla firma, sostituisce adeguatamente la firma autografa ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3 c. 2, tanto che non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico (Art. 23 ter, comma 5 del Codice).

Il Direttore Generale  
 Luisa Franzese

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
 dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*