



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ufficio X - Ambito territoriale per la provincia di Roma

Via Luigi Pranciani, 32 - 00185 Roma - ☎ 0677205900

p.e.c.: usprm@postacert.istruzione.it

e-mail: usp.rm@istruzione.it

sito: <http://www.atpromaistruzione.it>

MPI AOOUSPRM.Registro Ufficiale
prot. n. 13857 - USCITA -

Roma, 27.09.2013

Ai Dirigenti Scolastici
degli Istituti Statali di ogni ordine e grado di
Roma e Provincia

E,p.c. Alla Segreteria del Direttore Generale
N.D.G.

Al Personale dell'Ufficio
SEDE

Alle OO.SS. Comparto Scuola
LORO SEDI

OGGETTO: Misure attuative per la migliore gestione della PEC e della PEO .

A partire dall'1.10.2013, in ossequio agli obblighi normativi in materia di dematerializzazione della gestione documentale e semplificazione dell'azione amministrativa, le note di interesse generale, a carattere ordinario e corrente, quindi non attinenti gli ambiti economici/finanziari, alla gestione disciplinare del personale, al contenzioso ed ai protocolli d'intesa, saranno esclusivamente pubblicate sul sito www.atpromaistruzione.it, pertanto non saranno oggetto di invii né via fax, né via posta elettronica ordinaria (PEO) o posta elettronica certificata (PEC).

Alle Istituzioni scolastiche in indirizzo spetta l'onere della consultazione periodica e costante del suddetto sito.

Nell'ottica della collaborazione istituzionale questo ufficio invierà periodicamente, via PEO, avviso dell'avvenuta pubblicazione sul sito web di note d'interesse generale.

Ciò non solleva quanti leggono dall'onere della consultazione costante del sito Internet istituzionale.

Inoltre, per quello che riguarda l'uso della PEC e della PEO si indicano le seguenti linee guida:

- la **PEC**, come è noto, è un sistema tramite il quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ed è equiparata, a tutti gli effetti di legge, alla spedizione di una raccomandata cartacea con avviso di ricevimento.
- La **PEO**, che riveste le stesse caratteristiche della posta prioritaria, deve essere utilizzata per tutte le comunicazioni a carattere ordinario e corrente, che non afferiscono, cioè, 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).

Ne consegue che per le comunicazioni relative, appunto, 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) deve essere utilizzata esclusivamente la **PEC**.

All'invio delle comunicazioni sia via PEC che via PEO **non** deve far seguito alcun altro invio con altri mezzi (fax o cartaceo) dello stesso documento, poiché tutti i messaggi trasmessi da PEC ovvero da PEO soddisfano il requisito della forma scritta e, pertanto, non necessita il successivo invio del documento originale (artt. 45 e 47 del Codice Amministrazioni Digitale).

IL DIRIGENTE
F.to Giuseppe Minichiello