



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ufficio VI – Ambito Territoriale di Roma

I Unità Operativa

Via Luigi Pianciani, 32 – 00185 Roma

P.E.O . : usp.rm@istruzione.it P.E.C.: usprm@postacert.istruzione.it

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

Codice Fiscale: 97248840585 – *Codice univoco* IPA: 6IX9E7

Alla particolare attenzione dei

Dirigenti Scolastici

delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado
di Roma e Provincia

e . p.c. Alle OO.SS.

LORO SEDI

e p.c. All'Ufficio I

N.D.G

SEDE

OGGETTO: NUOVE MODALITA' IN MATERIA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Con la presente si vuole ricordare che, a partire dal 1° gennaio 2017, sulla base delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le Pubbliche Amministrazioni **sono tenute** a formare gli originali dei propri documenti esclusivamente attraverso strumenti informatici. Come conseguenza, ogni atto amministrativo redatto in formato cartaceo è da considerarsi nullo.

Per avere valenza giuridica, pertanto, sul documento non vi devono essere segni di alcun genere, come ad esempio la firma autografa o il numero di protocollo riportato a mano. Occorre, invece, che esso sia “nativo digitale” (quindi creato nei formati .doc .xls ovvero convertito in formato .pdf\A), e che sia specificato in calce al documento stesso la modalità di sottoscrizione.

A tal proposito si ricorda che sono utilizzabili due modalità di sottoscrizione:

- 1) **Firma digitale:** in questo caso il documento deve essere firmato digitalmente tramite la smartcard Postecom in dotazione, e recare la dicitura “*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*”. Tale modalità di sottoscrizione deve essere utilizzata per gli atti aventi rilevanza esterna, **comprese le comunicazioni intercorrenti con questo Ambito Territoriale**, oltre che con altre Amministrazioni, ovvero con società, imprese e professionisti ed altresì per le comunicazioni rivolte al cittadino che abbia comunicato un “domicilio elettronico” (indicando il proprio indirizzo di PEO o di PEC e contestualmente manifestando in modo esplicito la volontà di ricevere presso tale indirizzo elettronico le successive comunicazioni).

Se il documento è in formato .p7m occorre indicare la modalità di lettura/apertura del documento.

- 2) **Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993:** tale modalità può essere utilizzata per le comunicazioni aventi rilevanza interna, ovvero per le comunicazioni rivolte al cittadino che non abbia comunicato “domicilio elettronico”. L’originale sottoscritto digitalmente va conservato sul protocollo informatico (Circolare AGID n. 62 del 30 aprile 2013 “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell’articolo 23-ter, comma 5 del CAD”).

Nel caso di trasmissione di documentazione cartacea, si fa presente che la documentazione dovrà essere **scansionata** e che la stessa andrà allegata alla lettera di trasmissione redatta in formato digitale. Gli originali cartacei, al contrario NON andranno trasmessi, bensì conservati agli atti della scuola, dandone indicazione sulla lettera di trasmissione con la dicitura “trattasi di copia informatiche degli originali cartacei **tenuti** presso l’Istituzione scolastica”

Ogni trasmissione cartacea, ovvero non conforme alle indicazioni sopra riportate, a decorrere dal 1/01/2017 non potrà essere presa in carico.

Visto l’approssimarsi dell’entrata in regime della disciplina appena descritta, che avverrà il 01/01/2017, è opportuno, al fine di rilevare eventuali criticità della nuova modalità di trasmissione digitale, che a partire dal 01/12/2016 le comunicazioni e/o trasmissioni comunque denominate rivolte dalle SS.LL. allo scrivente Ufficio VI inizino ad avvenire secondo le modalità sopra esposte, ossia con invio all’indirizzo PEC istituzionale (usprm@postacert.istruzione.it), ovvero all’indirizzo PEO usp.rm@istruzione.it, utilizzando, comunque, la PEC in caso di trasmissione di decreti, atti aventi rilevanza esterna o atti conclusivi di procedimento.

Si ringrazia per la collaborazione e si fa riserva di fornire ulteriori istruzioni, qualora necessario nel corso della trasmissione /ricezione degli atti da parte di questo Ufficio.

IL DIRIGENTE
Rosalia SPALLINO