



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XIII - Ambito territoriale di Sondrio
Via Carlo Donegani, n. 5 - 23100 Sondrio - Codice IPA: m_pi

A TUTTE LE SCUOLE DELLA
PROVINCIA DI SONDRIO

Oggetto: Regole tecniche per la trasmissione di documentazione presso l'A.T. di Sondrio (D.P.C.M. 13 novembre 2014)

Nel processo, ormai intrapreso da tutte le amministrazioni pubbliche, finalizzato alla completa dematerializzazione e digitalizzazione della gestione documentale, la trasmissione di documentazione cartacea si pone in contrasto con le disposizioni normative vigenti. Pertanto, a decorrere dal 1° febbraio 2017, l'A.T. di Sondrio si riserva di non accettare più documenti su supporto cartaceo provenienti da parte delle Scuole, né di aderire a richieste di corrispondenza cartacea che provengono dalle medesime. Dalla predetta data, la formazione e la trasmissione della documentazione dovrà avvenire prioritariamente in modalità informatica.

Premesso che i documenti informatici sostituiscono a tutti gli effetti i documenti analogici (cartacei) e sono validi e legalmente rilevanti solo se prodotti, trasmessi e conservati nel rispetto delle procedure dettate dalla normativa sul processo di dematerializzazione, si rende necessario riepilogare le principali regole tecniche di produzione e invio dei documenti digitali:

- allo scopo di generare automaticamente ricevuta di avvenuto invio e consegna della documentazione, il mezzo di trasmissione privilegiato deve essere la Posta Elettronica Certificata (PEC); l'invio da PEC delle Scuole a PEC dell'A.T. di Sondrio (uspsso@postacert.istruzione.it) è infatti equivalente a una raccomandata a/r;



- ogni invio di documentazione deve essere relativo a un unico provvedimento, atto, richiesta, ecc.; così come deve essere riferito a una sola persona beneficiaria. Non si accetteranno documenti cumulativi riferentesi a più soggetti o contenenti in un unico file più tipologie di atti;
- l’Oggetto della PEC, anche se in modo sintetico, deve riportare tutti i dati identificativi dell’atto;
- tutti gli atti in formato digitale devono riportare la firma elettronica e i riferimenti di protocollazione: la possibilità di inserire al posto della firma elettronica la dicitura “Firma autografa sostituita a mezzo stampa ...” è da ritenersi superata dalle disposizioni vigenti, pertanto non sarà accettata;
- le copie informatiche di documenti analogici ottenute tramite scansione devono riportare l’attestazione di conformità agli originali che può essere:
 - riportata sugli stessi e firmata elettronicamente;
 - dichiarata separatamente con firma elettronica;
 - dichiarata in calce al documento principale.

In caso di produzione di file con copia per immagine, si raccomanda di contenere le dimensioni degli stessi;

- al fine della conservazione digitale, il sistema di protocollo informatico utilizzato da questo Ufficio richiede che il formato dei file sia del tipo PDF/A (conformità ISO 19005-1).

Il Dirigente dell’Ambito Territoriale
Mavina Pietraforte

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell’Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

MP/mp

