



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

DDG n. 174 del 15 luglio 2015

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» ed in particolare gli artt. 45 e 47 comma 3 in merito alla comunicazione tra Pubbliche Amministrazioni e tra queste ed i cittadini, tramite posta elettronica e dell'art. 17, comma 1, lettera j recante la necessità per ciascuna Amministrazione di coordinare il processo di diffusione della posta elettronica;

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 Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59 ed in particolare il Titolo I - art. 5 comma 2, lett. c) e ss;

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 DPCM 11/02/2014 n. 98 ed il DM 26/09/2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR ed in particolare l'art. 7 comma 5 lettera o) del DPCM in merito ai compiti riferiti alla gestione dei flussi documentali;

ATTESA la necessità di regolamentare i termini e le modalità d'uso della posta elettronica ordinaria al fine di garantirne l'omogeneo utilizzo;

RITENUTO pertanto di dover coordinare, in attuazione delle funzioni e dei compiti assegnati a questa Direzione generale 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;

PRESO ATTO che lo scambio di e-mail (di seguito, PEO) tra persone fisiche e giuridiche ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente;



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

CONSIDERATO che le caselle di PEO possono essere:

1. *ad personam*;
2. associate ad una AOO (uffici di diretta collaborazione del Ministro, direzione generale/regionale ed ambiti territoriali);
3. associate ad un ufficio;
4. associate ad una specifica funzione/progetto o servizio.

LETTO l'allegato documento 201507131008 "Modalità e termini per la gestione della PEO" con il quale si disciplina quanto in narrativa per le finalità sopra decritte,

DECRETA

- 1) sono approvati i termini e le modalità d'uso della PEO così come specificati nell'allegato documento "Modalità e termini per la gestione della PEO" riportato con il n. 201507131108, parte integrante e sostanziale del presente decreto, che contestualmente si approva .

Il presente decreto è pubblicato sul sito istituzionale del MIUR

IL DIRETTORE GENERALE

Marco Ugo Filisetti



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

| | |
|---------|--|
| OGGETTO | TERMINI E MODALITA' D'USO DEI SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA di cui l'art. 47 comma 3 del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale - CAD) |
|---------|--|

La posta elettronica ordinaria o e-mail è divenuto il mezzo di comunicazione scritta più utilizzato.

La rilevanza e la gestione dello scambio di e-mail (di seguito, PEO) tra persone fisiche e giuridiche ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente.¹

Nell'ambito delle funzioni e dei compiti assegnati a questa Direzione generale dal DPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e dal DM 26 settembre 2014 n. 753 si definiscono con la presente nota, i termini e le modalità d'uso della PEO. Le caselle di PEO possono essere:

1. *ad personam*;
2. associate ad una AOO (uffici di diretta collaborazione del Ministro, direzione generale/regionale ed ambiti territoriali)
3. associate ad un ufficio;
4. associate ad una specifica funzione/progetto o servizio.

1. Gestione delle caselle di PEO *ad personam*

L'art. 47 co. 3 del CAD impone alle Pubbliche amministrazioni di utilizzare la posta elettronica per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La norma appena richiamata comporta l'obbligo da parte del personale del MIUR di monitorare la propria casella di PEO, pertanto non sono ammessi prolungati ed ingiustificati mancati accessi alla PEO assegnata.

¹ Evidenza confermata da diversi Tribunali come dimostrano:

- Ordinanza del 22/02/2015 emessa dal Tribunale di Termini Imerese
- Decreto n. 848 del 15/12/2003 emesso dal Tribunale di Cuneo
- Sentenza del 09/04/2005 emessa dal Tribunale di Ancona
- Sentenza del 06/07/2004 emessa dal Tribunale di Mondovì



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Inoltre il MIUR con DM 30 giugno 2014, n. 525, ha adottato il proprio Codice di comportamento, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del DPR 16 aprile 2013, n. 62 che, relativamente alla gestione delle caselle di PEO *ad personam*, ribadisce quanto segue:

- ART. 11 comma 8

Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.

- ART. 12 comma 1

[...] Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente del Ministero. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. [...]

- ART. 20 comma 2

La tabella di raccordo tra le violazioni ai doveri e le sanzioni disciplinari vigenti allegata al Codice comportamentale individua, in caso di uso scorretto o inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, con particolare riferimento agli strumenti informatici (internet, posta elettronica, ecc.) una sanzione che va dalla multa/sanzione pecuniaria di importo variabile alla Sospensione dal servizio.

Attesa pertanto la natura informativa delle comunicazioni a mezzo "PEO *ad personam*" tra MIUR ed il proprio personale, vien da sé che tramite essa non è consentita la comunicazione ufficiale da/verso l'esterno (altre PA, società, cittadini, etc., etc., ...) né tantomeno l'iscrizione a forum/chat/newsletter che non siano attinenti al proprio lavoro.

In considerazione di quanto fin qui espresso ed ai fini della corretta registrazione di protocollo, le comunicazioni inviate via PEO direttamente agli uffici o al personale ivi impiegato, dovranno essere inoltrate al punto unico di accesso documentale per le PEO (rappresentato o dall'indirizzo PEO dell'articolazione o dedicato al servizio protocollo) palesando la volontà di assunzione a protocollo con apposita dichiarazione (scrivendo ad esempio: da protocollare con il seguente OGGETTO) e secondo le modalità di seguito indicate e che si intendono recepite nei Manuali di gestione dei flussi documentali di ogni AOO, redatti ai sensi degli art. 51 e seguenti del DPR n. 445/2000.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Ciascuna AOO dovrà regolamentare nel proprio Manuale i casi in cui i messaggi pervenuti debbono essere restituiti/inoltrati/cancellati/presi in carico secondo quanto già indicato "In relazione al punto **[2]**" di pagina 3 e 4 del documento pubblicato sul sito del Ministero alla pagina avente indirizzo <http://www.istruzione.it/allegati/2015/201501212041 PARTE II RAPPORTO GESTIONE PEC 2014-TERMINI E MODALITA' DI UTILIZZO.pdf>.

Nelle more dell'aggiornamento del Manuale, la restituzione al mittente di un messaggio di PEO avviene SOLO DOPO aver sentito il Responsabile del servizio di gestione documentale.

2. Gestione delle caselle di PEO associate alle AOO

L'art. 47 comma 1 del CAD impone alle Pubbliche amministrazioni di comunicare tra loro mediante l'utilizzo della posta elettronica (certificata e non). Ciascuna AOO è dotata pertanto:

- di una casella di PEC del tipo [...]@postacert.istruzione.it a cui si accede tramite l'URL <https://webmail.postacert.istruzione.it/> o tramite ProtocolloASP;
- di una casella di PEO a cui si accede o tramite SIDI o tramite Outlook. Per le articolazioni territoriali l'indirizzo di PEO è del tipo *direzione-nomeRegione* o *usp.siglaProvincia@istruzione.it* mentre per le articolazioni centrali è del tipo *acronimo*AOO.segretria@istruzione.it.

Si evidenzia che è sui client di posta (SIDI o Outlook) che va vagliata la protocollabilità dei messaggi di PEO.

I messaggi ricevuti sono protocollabili attenendosi ai seguenti punti:

A. Le comunicazioni a carattere istituzionale vanno inoltrate all'**unità incaricata della protocollazione, corredate** di apposita e palese indicazione della volontà di assumerle a protocollo².

B. Le comunicazioni di dubbia protocollabilità vanno inoltrate al punto unico di accesso documentale il cui Responsabile provvede, eventualmente, all'inoltro all'unità incaricata della protocollazione **corredandole** di apposita e palese indicazione della volontà di assumerle a protocollo².

C. L'unità di protocollo ricevette le e-mail di cui al p.to A. o B., le protocolla seguendo questi step:

- c.1** verificare la leggibilità degli allegati;
- c.2** salvare il corpo del messaggio andando su **STAMPA** e scegliendo tra le stampanti la voce **PDFcreator (FIGURA n. 1)**;
- c.3** cliccare su **STAMPA** e popolare il campo **TITOLO DEL DOCUMENTO** inserendo l'**OGGETTO** così come comunicato² - **(FIGURA n. 2)**;

² scrivendo ad esempio: *da protocollare con il seguente OGGETTO ed assegnare a Tizio Rossi*



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

- c.5 salvare il documento su desktop per poi caricarlo come **DOCUMENTO PRINCIPALE** su ProtocolloASP;
- c.6 caricare gli eventuali allegati al messaggio di PEO ricevuto su ProtocolloASP nella sezione ALLEGATI;
- c.7 **protocollare ed assegnare** il documento protocollato **nominativamente** al Dirigente di Ufficio o suo delegato³ (assegnazione di I livello). Non sono pertanto ammesse assegnazioni generiche all'intero Ufficio;
- c.7 qualora i messaggi di PEO fossero inoltrati all'Unità di Protocollo PRIVI delle palesi indicazioni dell'oggetto e dell'assegnatario², gli stessi vanno rispediti al mittente evidenziando la mancanza;
- c.8 l'Unità di Protocollo, eseguite le operazioni di cui sopra, risponde al mittente della mail (opzione RISPONDI A TUTTI) ed al destinatario dell'assegnazione (da inserire in Cc) comunicando che "la richiesta sotto riportata è stata evasa ed il relativo numero di protocollo è".

Nel trasmettere messaggi di PEO (quindi in uscita) se il gestore del servizio segnala eventuali problemi di ricezione riscontrati sulla casella di PEO del destinatario – come "*spazio insufficiente per scaricare il messaggio (over quota)*" o "*indirizzo di posta elettronica sconosciuto*" - il mittente potrà:

- rinviare la e-mail alla medesima casella postale che ha generato l'anomalia, dopo qualche ora o giorno;
- inviare il documento a una casella postale diversa che è comunque nelle disponibilità del destinatario;
- inviare il documento via ProtocolloASP a una casella di PEC nelle disponibilità del destinatario;
- prevedere l'invio analogico del documento mediante la sua materializzazione;
- annullare l'esigenza d'invio al destinatario.

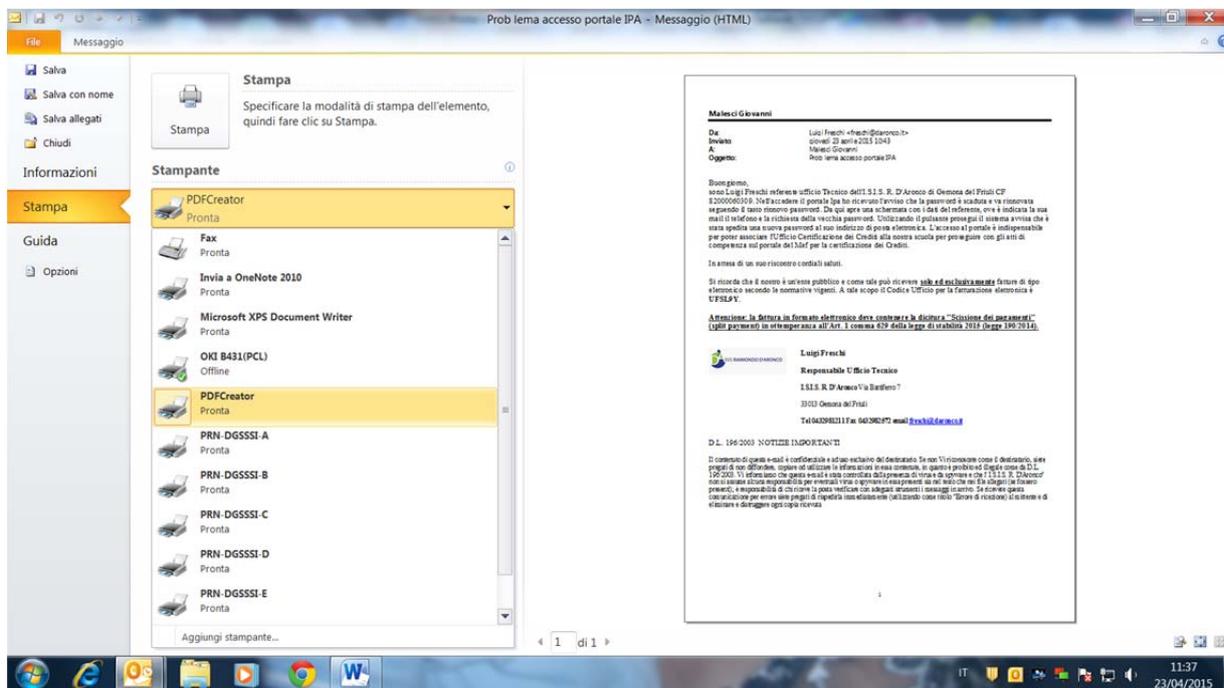
Ai fini di una corretta gestione informatizzata dei flussi documentali in uscita dalle AOO, è consigliato tener ben presenti i seguenti tipi di trasmissioni:

- **PEC -> PEC** equivalente ad una Raccomandata a/r in quanto si disporrà sia delle ricevute di avvenuto invio che di avvenuta consegna;
- **PEO -> PEO** equivalente ad un invio con posta ordinaria: non si disporrà di alcuna ricevuta;

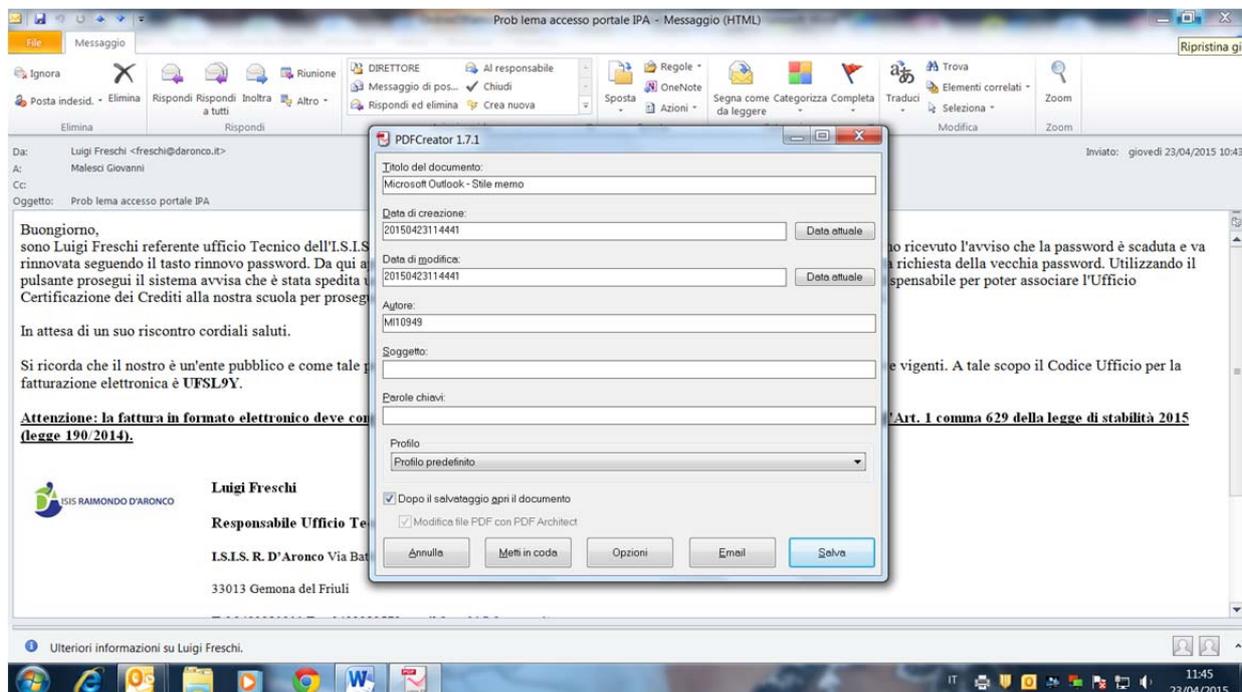
³ Di assegna a Tizio Sempronio, dirigente dell'ufficio 3 della DG xy e non all'intero ufficio 3.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica



(FIGURA N. 1)



(FIGURA N. 2)



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

E' altresì possibile la trasmissione **PEC -> PEO** equivalente ad una Raccomandata semplice in quanto si disporrà della sola ricevuta di avvenuto invio.

NON è possibile ricevere da caselle PEO comunicazioni verso gli indirizzi di PEC del MIUR in quanto le caselle PEC MIUR sono abilitate a ricevere esclusivamente da caselle PEC.

Ogni articolazione ministeriale debba trasmettere un atto ricorrendo ad un unico canale di trasmissione.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 45 CAD "i documenti trasmessi da chiunque ad una PA con qualsiasi mezzo telematico-informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza (n.d.s., ad esempio: trasmessi tramite PEC o sottoscritti con firma digitale o protocollati e segnati secondo quanto previsto dall'art. 9 del DPCM 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)⁴ soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale". Inoltre ai sensi dell'art. 47 del CAD "le comunicazioni di documenti tra le PP.AA. avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. L'inosservanza di tale disposizione comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare fermo restando l'eventuale responsabilità per danno erariale." Tra le PP.AA. "è in ogni caso esclusa la trasmissione a mezzo fax".

Non si ricorra quindi, all'onerosa (anche dal punto di vista economico) abitudine dell'“anticipo a mezzo PEC/PEO”.

Alla luce di quanto fin qui evidenziato, occorre precisare che:

- si deve ricorrere a trasmissioni a mezzo PEC quando la comunicazione ha valore legale. In particolare quando essa afferisce all'esercizio da parte del legale rappresentante dell'AOO, del potere autoritativo (decreti, provvedimenti disciplinari, ordinanze et alia), del potere di spesa (atti contabili), del potere di rappresentanza (Accordi quadro, Protocolli d'intesa, Convenzioni et alia) o inerenti il Contenzioso;
- si può ricorrere a trasmissioni a mezzo PEO per tutte le comunicazioni di rilevanza interna e quelle di rilevanza esterna (fermo restando la loro preliminare protocollazione) che non rientrino nel caso sopra descritto;

⁴ In sostanza deve essere presente il rettangolo rosso di segnatura apposto dall'applicativo ProtocolloASP.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

- **qualunque** comunicazione gestita direttamente ed interamente col protocollo informatico (**soluzione preferibile**) avviene a mezzo PEC;
- si può ricorrere a trasmissioni a mezzo PEO quando il numero di destinatari a cui occorrerebbe scrivere una PEC, è alto. Ciò sarà possibile nelle modalità specificate al paragrafo 5.

Inoltre, si ribadisce anche in questa sede che i documenti a carattere ordinario e corrente, già pubblicati sul sito web istituzionale e/o sulla intranet, **non vanno ri-trasmessi nemmeno come allegato di una email**. Può essere invece opportuno, inviare un messaggio dalla PEO della propria AOO a quelle dei destinatari in cui *“si evidenzia che sul sito web del MIUR e/o sulla Intranet ministeriale, è stata pubblicata la nota n. xywz del aa/bb/zzzz ad oggetto “qwerty”. Se ne raccomanda la consultazione.”*

Le comunicazioni massive prima richiamate (note indirizzate a più di venti destinatari), di carattere ordinario e corrente, una volta protocollate, vanno pubblicate sul sito web (del MIUR o della Direzione Regionale o degli Ambiti territoriali). Laddove per norma sia obbligatorio l'invio massivo per PEC o per PEO, si dovrà ricorrere al DEDICATO servizio predisposto dall'Ufficio IV della DGCASIS, richiamato al successivo paragrafo 5.

3. Caselle di PEO di Ufficio

Entro il 2015 questa Direzione generale attiverà le caselle di PEO per tutti gli Uffici del MIUR così come definiti dal [DPCM 11 febbraio 2014 n. 98](#) e dal [DM 26 settembre 2014 n. 753](#). Esse saranno utili alla gestione informatizzata delle comunicazioni di rilevanza interna⁵.

La denominazione delle caselle di PEO associate agli Uffici di questo Ministero sarà del tipo:

*AcronimoAOO.UfficioX@istruzione.it*⁶

4. Caselle di PEO associate ad una specifica funzione/progetto o servizio

⁵ Documento di rilevanza interna

Ogni documento amministrativo redatto ai sensi dell'art. 40 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, che a qualunque titolo è scambiato tra uffici, gruppi di lavoro, commissioni della stessa AOO. A tal fine si distinguono:

Documenti informali trasmessi tra uffici

Sono quei documenti trasmessi tra uffici al fine del mero scambio di informazioni che non hanno valenza giuridico-probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.

Documenti formali trasmessi tra uffici

Sono quei documenti scambiati tra uffici della AOO, di valenza amministrativa giuridico-probatoria. Possono essere registrati sul sistema ProtocolloASP. A tal fine la AOO deve istituire il Registro dei Decreti ed il Registro interno. La registrazione *de quo*, determina l'individuazione univoca dell'ufficio mittente e degli uffici destinatari.

6 Es.: DRMA.ufficio3@istruzione.it; DGRUF.ufficio1@istruzione.it.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

E' nella facoltà delle Direzioni generali/regionali chiedere l'attivazione di caselle di PEO dedicate a specifiche funzioni/progetto o servizi, che non riguardino una singola AOO ma tutte le AOO insistenti in una data articolazione (ad es.: Dir. Generale o regionale, il Dipartimento). Pertanto sarà possibile attivare dette caselle di PEO dedicabili, a titolo esemplificativo, a quelle funzioni trasversali ma comuni a più uffici.

Ad esempio per la AOODRLO, si potranno attivare PEO aventi indirizzo DRLO.contenzioso@istruzione.it, DRLO.protocollo@istruzione.it, DRLO.consegnatario@istruzione.it OPPURE DRLO.scuole@istruzione.it.

Relativamente ai progetti interessanti più uffici di una AOO e/o più AOO, il naming sarà del tipo:

*nomeProgetto@istruzione.it*⁷

5. Servizio di invio massivo tramite PEO

Il servizio di invio massivo di email ordinarie a *carattere istituzionale*⁸, aventi come mittente l'indirizzo noreply@istruzione.it, può essere fruito esclusivamente da parte delle Direzioni Generali dell'amministrazione centrale, dalle Direzioni Regionali e da parte degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro. Le richieste devono essere inviate via mail all'indirizzo mailmassiva@istruzione.it monitorato dalla segreteria di questa Direzione, al fine di consentirne la validazione e la predisposizione per l'effettivo inoltro tramite il fornitore del servizio di posta elettronica.

Le richieste pervenute dopo le ore 15.00 delle giornate lavorative saranno risolte, salvo emergenze rappresentate alla segreteria di questa Direzione, entro 24 ore dalla ricezione, in caso di successiva giornata lavorativa o il primo giorno lavorativo utile, in caso di successiva/e festività.

E' possibile indicare nella richiesta la predisposizione di un report in formato excel di avvenuta consegna dei messaggi ai singoli indirizzi di posta facenti parte dell'elenco dei destinatari della comunicazione. In dipendenza della numerosità degli indirizzi di cui si compone l'elenco, potrebbe essere necessario concordare le tempistiche per la produzione del report che sarà allegato in risposta alla email della richiesta.

La richiesta dovrà essere corredata delle seguenti informazioni:

- Oggetto: testo da riportare nell'oggetto della mail massiva;
- Elenco destinatari: elenco dei destinatari in formato excel o riferimento ad una delle liste di

⁷ Es: esamidistato@istruzione.it; autonomiascolastica@istruzione.it; miurdigitale@istruzione.it.

⁸ Si fa riferimento in questa sede alle comunicazioni massive non regolamentate dal Rapporto 201501212041 sull'uso della PEC presso il MIUR - Anno 2014. Termini e modalità di utilizzo della posta elettronica certificata ex art. 63 comma 3 quater D. Lgs. n. 82/2005 - pag. 2 e seguenti



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

distribuzione esistenti;

- Corpo del messaggio: testo da inserire nel corpo della mail massiva⁹;
- Testo della comunicazione da trasmettere massivamente: file con la segnature rossa scaricato da ProtocolloASP essendo stato protocollato ed eventualmente sottoscritto con firma digitale;
- Allegati: eventuali file da allegare alla mail massiva, oltre al file "Testo della comunicazione massiva";
- Report: eventuale richiesta di report di consegna puntuale dei messaggi in formato excel;
- Recapito del richiedente: recapito telefonico dell'ufficio richiedente l'invio della mail massiva.

Si raccomanda, nel caso la comunicazione oggetto dell'invio massivo sia già stata pubblicata sul sito Internet o Intranet dell'amministrazione, di specificare nel messaggio del testo il riferimento al link della pubblicazione. Ciò al fine di limitare il numero di allegati da inviare, rendendo più efficiente la gestione delle comunicazioni.

6. Attivazione di una casella di PEO *ad personam*

Le caselle di posta del personale in servizio presso il MIUR vengono attivate su richiesta del "referente informatico" della Direzione di prima assegnazione nel caso l'utente sia già presente sul fascicolo del personale in servizio, utilizzando AOL (funzione Assistenza On Line disponibile sul portale SIDI al percorso *Assistenza – Assistenza On Line*) o in caso contrario, attraverso CS (Carta Servizi scaricabile nella dedicata area della intranet del MIUR). Con l'attivazione, il titolare della casella riceverà un messaggio di posta di conferma, contenente il riferimento a:

- policy di utilizzo
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti del MIUR
- link al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e normativa di settore.

Si precisa che il personale del "comparto scuola" che presta servizio in Amministrazione a qualunque titolo per un periodo di tempo determinato, continuerà ad utilizzare la casella in suo possesso assegnata tramite la funzione di registrazione presente sull'area assistenza della webmail del sito internet del MIUR.

7. Disattivazione di una casella di PEO *ad personam*

Le caselle di posta del personale amministrativo vengono disattivate quando l'utente cessa il rapporto con l'Amministrazione, su richiesta del referente informatico della Direzione di appartenenza (salvo

⁹ Es.: Si trasmette l'allegato per l'eventuale seguito di competenza; In allegato una nota di Suo interesse.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

provvedimento d'ufficio a cura di questa Direzione), utilizzando AOL funzione Assistenza On Line disponibile sul portale SIDI al percorso *Assistenza – Assistenza On Line*) o attraverso CS (Carta Servizi scaricabile nell'area dedicata della intranet del MIUR). E' compito dell'utente provvedere al salvataggio (backup) dei messaggi e dei contatti delle rubriche ivi contenuti.

Le caselle amministrative assegnate al personale sospeso dal servizio o in aspettativa o in comando presso altre amministrazioni ecc.. saranno disabilitate per l'invio durante il periodo di assenza, consentendo la sola ricezione della posta in ingresso. A tal fine il referente informatico della direzione di assegnazione del dipendente provvede alla richiesta attraverso CS (Carta Servizi scaricabile nell'area dedicata della intranet del MIUR).

8. Timing delle caselle di PEO disattivate

Le caselle di PEO *ad personam* disattivate a seguito della cessazione del rapporto con l'Amministrazione, sono mantenute in linea per 12 mesi. Il contenuto di tali mailbox sarà pertanto recuperabile a seguito di una motivata richiesta da parte del titolare, rivolta a questa Direzione Generale.

IL DIRETTORE GENERALE
MARCO UGO FILISETTI