



Università di Messina  
Prot. 0061348 del 01/12/2011  
Tit./cl. I/11 - Interno  
(2011-UNMECLE-0061348)  
Circolari interne 44/2011

# Università degli Studi di Messina

\* \* \*

## CIRCOLARE

Direzione del Personale e AA.GG.  
Direzione Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione  
Direzione Bilancio e Finanze  
Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio

Area Servizi amm.vi, di Coord. e della Comunicazione  
Area Controllo di Gestione, Pianificazione e Reporting  
Comitato Pari Opportunità

### Rettorato

Area Organi collegiali, Servizi amm.vi e documentali  
Area Servizi Tecnici

Servizio autonomo di Prevenzione e Protezione

Settore Sviluppo e formazione Risorse umane

Settore Affari legali generali e contenzioso

Settore Contenzioso del lavoro e Affari legali  
del personale

Settore Segreteria della Direzione Amministrativa  
Economico

### Direzione Amministrativa

Direzione UniMe Sport

C.A.R.E.C.I. - Centro Attrazione Risorse Esterne e  
Creazione d'Impresa

C.L.A.M. - Centro Linguistico d'Ateneo

C.Or.T.A. - Centro Orientamento e Tutorato d'Ateneo

S.B.A. - Sistema Bibliotecario di Ateneo

### SEDE

OGGETTO: Disposizioni relative alle modalità di invio dei documenti tramite l'Ufficio "Servizi Postali" dell'Ateneo.

A fini di razionalizzazione dell'attività dell'**Ufficio Servizi Postali**, di ottimizzazione dell'utilizzo del personale addetto e dei tempi di lavoro nonché di contenimento dei costi - tenuto conto anche dell'entrata in vigore, dal 31/12/2010 (Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 25/11/2010), di nuove condizioni economiche, in particolare per gli invii di corrispondenza raccomandata - si invitano le strutture in indirizzo ad attenersi alle disposizioni qui di seguito elencate:

- i documenti predisposti per l'invio, sia interno che esterno, debbono essere recapitati all'Ufficio Servizi Postali in busta chiusa, anche ai fini della tutela della riservatezza e della certezza che i documenti stessi o parte di essi non vengano smarriti nel percorso dall'ufficio mittente all'Ufficio Servizi Postali;
- l'indirizzo del destinatario deve essere correttamente riportato sulla busta, comprensivo di numero civico e dell'esatto codice di avviamento postale, quello "zonale" nei casi di grandi città (tale precisa indicazione incide sui costi delle raccomandate e delle assicurate, come previsto dal citato D.M. 25/11/2010).  
**Per gli invii speciali - raccomandate, assicurate, etc. - l'indirizzo deve tassativamente essere stampato sulla busta stessa o su etichetta adesiva o che si evinca con chiarezza dalle buste**

**con finestra trasparente; non deve essere scritto a penna, poiché tale modalità ha un costo aggiuntivo superiore ad 1 euro per ciascuna busta.**

- le note raccomandate (anche quelle “a mano”) debbono recare, all'esterno della busta chiusa, il numero e la data del protocollo della nota o delle note che si inviano; negli eventuali casi di invio contemporaneo di più note raccomandate al medesimo destinatario, si dispone che – ove possibile – le stesse vengano inserite in una busta unica;
- l'utilizzo della Raccomandata A.R. (con “Avviso di Ricevimento”, che ha un costo aggiuntivo di € 0,60) è consentito solo nei casi in cui è prevista l'obbligatorietà della controprova di consegna; negli altri casi, è sufficiente l'invio di una Raccomandata senza ricevuta di ritorno, la cui tracciabilità di percorso e consegna è sempre riscontrabile tramite il sito web di Poste Italiane;
- l'utilizzo della Posta Assicurata (il cui costo minimo è di € 5,80), è consentito solo per l'invio di documenti importanti o di particolare valore e deve essere autorizzato - a fronte di richiesta motivata - dal responsabile dell'Area “Organi collegiali, Servizi amministrativi e documentali” della Direzione Amministrativa o, nel caso di richiesta proveniente dai dirigenti, dal Direttore Amministrativo;
- l'utilizzo della Raccomandata 1 (che ha un costo minimo di € 6,00), della Posta Celere (che ha un costo minimo di € 12,00) e della Posta Celere plus (che ha un costo minimo di € 15,60), è consentito in casi eccezionali, solo per l'invio di documenti che richiedono una consegna immediata e deve essere autorizzato - a fronte di richiesta motivata - dal responsabile dell'Area “Organi collegiali, Servizi amministrativi e documentali” della Direzione Amministrativa o, nel caso di richiesta proveniente dai dirigenti, dal Direttore Amministrativo;

I maggiori costi derivanti da un utilizzo improprio e non necessario delle sopradette modalità di invio verranno imputati ai responsabili delle strutture che le hanno richieste.

E' auspicabile un utilizzo crescente della posta elettronica, sia “... per le comunicazioni tra l'amministrazione e i propri dipendenti ...” (art.47 c.3 del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. 30 dicembre 2010, n.235) sia, viceversa, per quelle tra i dipendenti e l'Amministrazione. A tale scopo, questa Direzione provvederà ad impartire successive disposizioni.

E' auspicabile, altresì, che i documenti inviati “per conoscenza” a strutture interne vengano veicolati esclusivamente attraverso il sistema di gestione documentale “Titulus” e l'utilizzo della “scansione” del documento cartaceo (con automatico invio di *e-mail* di notifica a ciascun destinatario individuato nella maschera di registrazione di *Titulus*), indicando detta modalità ( “*inviato per e-mail*” ) sulla copia cartacea spedita ai destinatari primari. A questo scopo, si rinvia ad apposita, prossima circolare.

Si invitano le Direzioni ed i Responsabili in indirizzo a portare a conoscenza delle strutture subordinate le presenti disposizioni.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Giuseppe Cardile)

Rpa: orazio nastasi