



Università degli Studi di Messina

* * *

CIRCOLARE

Ai Responsabili delle strutture afferenti all'Area Organizzativa Omogenea "Amministrazione centrale":

- Direzione del Personale e AA.GG.
- Direzione Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione
- Direzione Bilancio e Finanze
- Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio
- Direzione Unime Sport
- Direzione Amministrativa
 - Strutture di staff
 - Area Organi collegiali, Servizi amministrativi e documentali
 - Area Servizi Tecnici
 - Area Sviluppo Risorse Umane, Consulenza legale e contenzioso
- Rettorato
 - Strutture di staff
 - Area Servizi amministrativi, di Coordinamento e della Comunicazione
 - Area Controllo di gestione, Pianificazione e Reporting
- C.A.R.E.C.I. – Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa
- C.E.C.U.M. – Centro di Calcolo "Attilio Villari"
- 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

e, p.c. Al Magnifico Rettore

SEDE

OGGETTO: Utilizzo della casella P.E.C. dell'Amministrazione centrale universitaria, tramite il sistema documentale *Titulus*.

Come è noto, è stato attivato - ai sensi dell'art.50, comma 4, del DPR 445/2000, dell'art.6 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dell'art.16, comma 8, della Legge 2/2009 - il seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata, per la corrispondenza in entrata e in uscita relativa all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) "Amministrazione Centrale": protocollo@pec.unime.it.

Documenti in arrivo

La predetta casella PEC accetta esclusivamente documenti provenienti da caselle di PEC, al fine di garantire gli utenti, contrastando il fenomeno dello spamming e gli usi impropri.

I documenti in arrivo vengono più celermente protocollati, destinati alla/e struttura/e competenti e trasmessi esclusivamente per via telematica, tramite il sistema documentale *Titulus* (**analogamente a quanto avviene per i documenti ricevuti a mezzo e-mail** - cfr. allegata circolare n°18 del 28 marzo 2012, seconda pagina).

La trasmissione a mezzo PEC, se effettuata secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione digitale, è pienamente sostitutiva della tradizionale trasmissione cartacea a mezzo raccomandata A.R. e, pertanto, gli uffici debbono procedere senza indugio all'attività

amministrativa conseguente, poiché (di norma) non seguiranno copie cartacee di un documento già pervenuto a mezzo PEC.

Documenti in partenza

L'invio a mezzo PEC di documenti destinati a strutture esterne all'AOO "Amministrazione centrale" avviene **esclusivamente** utilizzando il sistema documentale *Titulus*, con le modalità descritte in occasione degli incontri formativi destinati agli utilizzatori della procedura informatica, in corso di svolgimento già da alcuni mesi presso molte strutture dell'Ateneo.

Ai sensi delle norme citate in premessa e del DPCM 6 maggio 2009 (*rilascio e uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini*), **le PP.AA. hanno l'obbligo di utilizzare la PEC per inviare comunicazioni ad altre PP.AA.**; possono, altresì, utilizzarla per "... ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati (cittadini, imprese, professionisti, enti) che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata".

Pertanto, le SS.LL. valuteranno l'opportunità di utilizzare tale efficiente ed economica modalità di trasmissione della documentazione, ogni qualvolta sia possibile reperire l'indirizzo PEC del destinatario, con le seguenti modalità:

- per le **PP.AA.**, collegandosi al sito <http://indicepa.gov.it> ;
- per **imprese e professionisti**: "... consultando per via telematica i singoli indirizzi di posta elettronica certificata, nel Registro delle Imprese o negli albi o elenchi professionali ..." (L. 2/2009);
- per i **privati cittadini**, all'indirizzo PEC dagli stessi indicato in eventuali precedenti comunicazioni o e-mail, già pervenute a questa Amministrazione. Si precisa che l'indirizzo della casella certificata del mittente deve essere obbligatoriamente e univocamente riconducibile al soggetto interessato

Ai fini del procedimento amministrativo conseguente, la trasmissione a mezzo PEC è pienamente sostitutiva del tradizionale invio cartaceo e, pertanto, non dovrà essere seguita da trasmissione in modalità cartacea o fax.

Si chiarisce, inoltre, che, nel caso di comunicazioni per la cui validità sia prevista necessariamente la sottoscrizione autografa (ad esempio istanze di partecipazione a concorsi/selezioni, stipula di contratti o atti pubblici, gare d'appalto, ecc.), la documentazione trasmessa/ricevuta a mezzo PEC dovrà necessariamente essere sottoscritta con firma digitale; in mancanza, si dovrà ricorrere al tradizionale invio cartaceo.

Poiché lo scambio di documenti tramite PEC non è ancora uniformemente diffuso, prima di inviare corrispondenza a mezzo PEC a destinatari che non abbiano manifestato espressamente la propria volontà di ricevere comunicazioni esclusivamente tramite PEC, è consigliabile informare gli stessi circa l'intendimento della nostra Amministrazione per le successive comunicazioni, utilizzando il modello allegato alla presente circolare, opportunamente completato e firmato, da inviare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Si allega, inoltre, guida alla spedizione tramite PEC, redatta dal Servizio Protocollo Informatico.

Le strutture in indirizzo sono invitate a trasmettere la presente circolare ai responsabili del procedimento amministrativo e a tutti gli addetti che utilizzano il sistema documentale *Titulus*.

Questa Direzione valuterà positivamente l'utilizzo sistematico delle innovative metodiche di trasmissione esclusivamente telematica dei documenti, perché apportatore di efficienza amministrativa e di consistenti risparmi nell'uso delle risorse economiche e strutturali dell'Amministrazione, anche alla luce delle attuali disposizioni in materia di finanza pubblica.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giuseppe Cardile)

Rpa: Dott.  Diego Fuleo