



Università degli Studi di Messina

CIRCOLARE

**TRASMESSA ESCLUSIVAMENTE
IN MODALITA' TELEMATICA**

Ai Responsabili delle strutture afferenti
all'A.O.O. "Amministrazione centrale"

Ai Direttori e ai Segretari amministrativi
dei Dipartimenti

p.c. Ai Dirigenti

Al Magnifico Rettore

All'Ufficio Servizi Postali

SEDE

OGGETTO: C.A.D. – Codice dell'Amministrazione Digitale. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni: nuove disposizioni sull'utilizzo del fax e della posta raccomandata.

Nelle more dell'emanazione di disposizioni generali finalizzate alla de-materializzazione dei documenti, a seguito dell'entrata in vigore del c.d. "decreto del fare" - D.L. 21/6/2013 n.69, convertito nella Legge 09/8/2013 n.98 - si anticipano le seguenti direttive, concernenti l'invio di documenti a mezzo fax e a mezzo raccomandata.

Invio di documenti a mezzo fax

Com'è noto, l'art.14 comma 1-bis del citato decreto, ad integrazione dell'art.47 del D.Lgs. 07/03/2005 n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), esclude la trasmissione di documenti a mezzo fax, per le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.

Pertanto, codeste strutture dovranno attenersi, con effetto immediato, a detta disposizione, utilizzando, per le comunicazioni con altre PP.AA., la posta elettronica certificata (PEC), con le modalità previste dal citato art.47 del C.A.D. e attraverso il sistema documentale "Titulus", in uso all'Ateneo [cfr. circolare n°40, prot.51379 del 28/9/2012 - allegata].

In attesa dell'imminente estensione di detto sistema ai Dipartimenti, gli stessi dovranno utilizzare la casella PEC già attivata, trasmettendo la documentazione in formato digitale.

La responsabilità di eventuali conseguenze sul corretto iter dei procedimenti, se dovuta all'improprio utilizzo del fax ed all'inosservanza della predetta norma, verrà attribuita al responsabile della struttura.

Il divieto di utilizzo del fax è esteso anche alle comunicazioni interne alle strutture dell'Ateneo:

- i documenti informali e quelli non soggetti a protocollazione [vedi la nota in calce (*)] e la comunicazione del Direttore Amministrativo, prot. n°60187 del 24/11/2011 - allegata] dovranno essere scambiati attraverso l'e-mail istituzionale (.....@unime.it);
- i documenti protocollati dovranno essere inviati esclusivamente attraverso il sistema documentale "Titulus" (in modalità "Protocollo tra Uffici"); le strutture che in atto non

utilizzano detto sistema, dovranno trasferire i documenti protocollati esclusivamente attraverso l'e-mail istituzionale.

I documenti dovranno essere trasmessi unicamente in formato digitale (preferibilmente PDF); pertanto, non dovrà seguirne copia cartacea: l'unico originale cartaceo (minuta) verrà conservato dall'ufficio mittente.

Invio di documenti a mezzo raccomandata

Il citato Codice dell'Amministrazione Digitale stabilisce, all'art.47 comma 1 che *"Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica ..."* e, all'art.48 comma 1, che *"La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ..."*.

Pertanto, considerato che il sistema di protocollo informatico in uso all'Amministrazione centrale dell'Ateneo prevede la modalità di invio con PEC e che, altresì, tutti i Dipartimenti sono stati dotati di tale strumento di trasmissione, codeste strutture dovranno utilizzare la modalità di invio prevista dalla succitata norma, in particolare per le comunicazioni con altre pubbliche amministrazioni (cfr. citata circolare n°40, prot.51379 del 28/9/2012).

Qualora si renda necessario l'invio di un documento con firma autografa, la trasmissione con PEC dovrà essere integrata con la firma digitale, in possesso - in atto - del Magnifico Rettore, del Direttore Generale e dei Dirigenti; dei Direttori e dei Segretari Amministrativi dei Dipartimenti.

Sarà cura del responsabile del procedimento controllare successivamente (nella maschera di registrazione di Titulus o, per i Dipartimenti, nella casella di PEC) l'avvenuta consegna della PEC al/i destinatario/i e provvedere all'eventuale re-invio, in caso di mancata consegna.

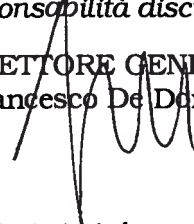
Eventuali tipologie di spedizione obbligatoriamente cartacea di documenti dovranno essere segnalate a questa Direzione entro una settimana dalla presente circolare (via e-mail, all'indirizzo assistenza.protocollo@unime.it), dal Dirigente o dal Responsabile della struttura autonoma mittente, ai fini di una autorizzazione permanente.

Singole spedizioni di documenti cartacei, con posta raccomandata/assicurata, dovranno essere preventivamente autorizzate, di volta in volta, con la predetta modalità.

L'Ufficio Servizi Postali, che legge in copia, a decorrere dal 30 settembre prossimo, restituirà alla struttura mittente buste e/o documenti la cui spedizione non sia stata preventivamente autorizzata.

Infine, si ricorda che il comma 1-bis del citato art.47 del C.A.D. stabilisce che *"L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare."*

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)



() art.53 c.5 del DPR 445/2000: "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".*

Rpa: Orazio Nastasi / Diego Puleo

