



COMUNE DI PALERMO
SEGRETERIA GENERALE
Ufficio di Staff del Segretario Generale
Piazza Pretoria n. 1 Palermo
Tel:091/7402354 – fax:091/7402478

Palermo 19/05/2016

prot. n. 815319/USG

Responsabile del procedimento: Funzionario Amministrativo Dott.ssa Nicoletta Mangiapane

OGGETTO: Modalità di utilizzo della posta elettronica e della PEC. Direttiva.

Trasmettere via e-mail

Ai Sigg. Dirigenti
dirigenti@comune.palermo.it

Con riferimento all'argomento indicato in oggetto, si premette quanto segue.

- In più occasioni è stata segnalata, da numerose funzioni dirigenziali, la necessità di disciplinare puntualmente le modalità di trasmissione elettronica dei documenti, al fine di assicurare piena efficacia nella comunicazione tra gli uffici e, conseguenzialmente, maggiore efficienza nella conduzione delle correlate e susseguenti attività.
- La superiore tematica è stata, quindi, affrontata in sede di Comitato di Direzione ove sono state convenute chiare regole per la gestione della posta elettronica da parte degli uffici comunali, concordando sulla emanazione di uno specifico atto d'indirizzo.

Per quanto sopra esposto, si emana la presente

DIRETTIVA

a) la posta elettronica certificata (PEC) dovrà essere utilizzata unicamente per le comunicazioni tra il Comune di Palermo e gli Enti esterni, con espresso divieto di farvi ricorso per le comunicazioni tra gli uffici comunali, fatta eccezione per i casi di cui alla successiva lettera b);

b) dovranno essere trasmessi con posta elettronica certificata (PEC):

b.1) all'Avvocatura Comunale gli atti giudiziari pervenuti stesso mezzo (PEC) all'account del protocollo del Comune;

b.2) più in generale, ai competenti uffici comunali tutti gli atti degli Enti esterni pervenuti stesso mezzo (PEC) all'account del protocollo del Comune;

- c) le comunicazioni per posta elettronica ordinaria tra gli uffici dell'amministrazione comunale, dovranno essere indirizzate esclusivamente all'account di posta dell'Ufficio e non a quello del dirigente ad esso preposto: ciò al fine di prevenire il rischio che possa andare dispersa la posta degli uffici, a causa del mutamento del dirigente in occasione della rotazione degli incarichi dirigenziali;
- d) alla casella di posta elettronica del dirigente dovrà essere inoltrata esclusivamente la posta personale e la posta riservata; potrà esservi inoltrata, per conoscenza, anche la posta indirizzata all'ufficio soltanto in caso di comunicazioni urgenti con scadenze imminenti ovvero ritenute di particolare importanza.

Si confida nella puntuale osservanza della presente direttiva e si invitano le SS.LL. a darne comunicazione al personale assegnato.

**Il Segretario Generale
Fabrizio Dall'Acqua**