



**Il Sindaco**

## **DECRETO SINDACALE N. 24/2011**

L'anno duemilaundici, il giorno 3, del mese di marzo, nel proprio Ufficio, ubicato nella Casa comunale,

### **IL SINDACO**

#### **Premesso**

- che l'introduzione di nuove tecnologie nella Pubblica amministrazione, oltre ad abbattere i tempi delle comunicazioni, consente un notevole risparmio dei costi delle spedizioni e/o trasmissioni tramite posta ordinaria e/o telefax;
- Che le vigenti norme danno valore legale alla corrispondenza effettuata tramite posta elettronica certificata;
- che l'utilizzo della posta elettronica certificata abbatte anche i costi per la riproduzione degli atti (costi della carta, usura e alimentazione fotocopiatori, stampanti, del toner, etc.);

#### **Considerato**

che l'Amministrazione, per ogni centro di costo presente nel Comune, ha attivato i seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:

AREA AFFARI GENERALI: **[affarigenerali@pec.comune.santangelodibrolo.me.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.santangelodibrolo.me.it)**

AREA TECNICA: **[tecnica@pec.comune.santangelodibrolo.me.it](mailto:tecnica@pec.comune.santangelodibrolo.me.it)**

AREA SERVIZI ALLA PERSONA TRIBUTI ED ENTRATE:  
**[serviziallapersonatributientrate@pec.comune.santangelodibrolo.me.it](mailto:serviziallapersonatributientrate@pec.comune.santangelodibrolo.me.it)**

AREA FINANZIARIA: **[finanziaria@pec.comune.santangelodibrolo.me.it](mailto:finanziaria@pec.comune.santangelodibrolo.me.it)**

AREA MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE  
**[manutenzionieprotezionecivile@pec.comune.santangelodibrolo.me.it](mailto:manutenzionieprotezionecivile@pec.comune.santangelodibrolo.me.it)**

SUAP: **[suap@pec.comune.santangelodibrolo.me.it](mailto:suap@pec.comune.santangelodibrolo.me.it)**

URP: **[urp@pec.comune.santangelodibrolo.me.it](mailto:urp@pec.comune.santangelodibrolo.me.it)**

POLIZIA MUNICIPALE: **[poliziamunicipale@pec.comune.santangelodibrolo.me.it](mailto:poliziamunicipale@pec.comune.santangelodibrolo.me.it)**

ALBO PRETORIO: **[albopretorio@pec.comune.santangelodibrolo.me.it](mailto:albopretorio@pec.comune.santangelodibrolo.me.it)**

SINDACO E INDIRIZZO ISTITUZIONALE DEL COMUNE: **[comunedisantangelodibrolo@pec.it](mailto:comunedisantangelodibrolo@pec.it)**

Tutto ciò premesso,

## **DECRETA**

1. Con decorrenza 10 marzo 2011 qualsiasi comunicazione rivolta all'esterno, in tutti i casi in cui il destinatario, sia esso soggetto privato, che pubblico, è in possesso di un idoneo indirizzo, devono avvenire esclusivamente tramite posta elettronica certificata.
2. Gli allegati, prima dell'invio, dovranno essere regolarmente trasformati in formato Pdf o, nel caso si tratti di atti non informatizzati, scannerizzati.
3. Tutte le comunicazioni interne devono avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.
4. Ogni Responsabile dovrà individuare formalmente un sostituto abilitato a ricevere la posta in caso di sua assenza o impedimento.
5. La posta in entrata, di norma deve pervenire all'indirizzo generale [comunedisantangelodibrolo@pec.it](mailto:comunedisantangelodibrolo@pec.it). Nel caso in cui la posta sia ricevuta all'indirizzo della Struttura, la stessa dovrà essere portata al Protocollo che, dopo la protocollazione la restituirà a chi di competenza. Analoga procedura dovrà essere seguita prima della spedizione della posta in uscita (protocollazione preventiva e poi spedizione con Pec). Contestualmente, tutti gli atti in uscita dovranno essere inviati all'indirizzo generale [comunedisantangelodibrolo@pec.it](mailto:comunedisantangelodibrolo@pec.it).
6. Nella carta intestata ed in ogni comunicazione rivolta all'esterno, dovrà essere riportata la dicitura "per la corrispondenza si consiglia di utilizzare la posta elettronica certificata generale", indicando l'indirizzo [comunedisantangelodibrolo@pec.it](mailto:comunedisantangelodibrolo@pec.it).
7. Il Segretario comunale, direttamente o tramite personale, provvederà a monitorare e ad accertare costantemente il rispetto puntuale del presente decreto.
8. L'Ufficio Protocollo prima dell'invio di eventuale corrispondenza cartacea, accerterà le motivazioni per le quali il mittente non ricorre alla posta elettronica certificata.
9. Notificare la presente all'Assessore alla Comunicazione, al Segretario comunale, ai Funzionari Responsabili delle Aree, ai Responsabili delle Strutture autonome, al personale dell'Ufficio Protocollo.
10. Procedere alla pubblicazione nei modi previsti dalla legge.

**Basilio Caruso**