



Regione Siciliana

ASSESSORATO AGRICOLTURA E FORESTE
DIPARTIMENTO FORESTE

Rif. //

Prot. 19190

Palermo il 8.10.2007

OGGETTO: Impiego all'interno del Dipartimento della posta elettronica quale mezzo di trasmissione dei documenti informatici. Circolare.

Allegati: 1

Area Coordinamento Generale
Area Affari Generali
Area Affari Legali e Contenzioso
Area Formazione e Informazione
Area Sicurezza sul Lavoro
Servizio Coordinamento C.F.
Servizio Gestione Giuridica del Personale
Servizio Gestione Economica del Personale
Servizio Tutela
Servizio Gestione C.F.
Servizio Servizi Tecnici
Servizio Programmazione e Monitoraggio
Servizio Finanziario Amministrativo
Servizio Bacini Montani
Servizio Rappresentanza Istituzionale
Dirigenti di Staff
SEDE

Servizio Controlli e Verifiche
Palermo

Servizio Cites
Palermo

Servizio Antincendio Boschivo
Palermo

I.R.F. di
Agrigento
Caltanissetta

Catania
Enna
Messina
Palermo
Ragusa
Siracusa
Trapani

Servizio Ufficio Speciale per la Conservazione
del Suolo di
Catania
Messina
Palermo

e, p.c.

Ufficio di Gabinetto
dell'Assessorato Agricoltura e Foreste
Palermo

Assessorato Agricoltura e Foreste
Dipartimento Interventi Strutturali
Palermo

Assessorato Agricoltura e Foreste
Dipartimento Interventi Infrastrutturali
Palermo

Assessorato Agricoltura e Foreste
Dipartimento Azienda Foreste Demaniali
Palermo

Le strutture intermedie del Dipartimento sono state dotate, ormai in maniera omogenea, di attrezzature informatiche atte a potenziare l'attività tecnica, amministrativa e progettuale e a semplificare, velocizzare e rendere economici i procedimenti adottati. Detti strumenti, aggregati sia alla Rete Telematica della Regione Siciliana (RTRS) sia alla rete del Dipartimento Foreste, sono dotati, tra gli altri, anche di software di *posta elettronica* che, come è noto, rappresenta un efficace e rapido mezzo di comunicazione. In merito occorre ricordare che la Direttiva del Presidente della Regione del 18 dicembre 2006 (*Indirizzi per la programmazione strategica e la formulazione delle direttive generali degli Assessori per l'attività amministrativa e la gestione per gli anni 2007-2011*), nel recepire il “Codice dell'amministrazione digitale” (D. Lgs. N° 82/2005), ha attribuito importanza strategica all'utilizzo intensivo ed esteso della posta elettronica nella Amministrazione regionale nell'ottica di un cambiamento radicale della stessa. Lo strumento della posta elettronica, inteso come mezzo di comunicazione e trasmissione di informazioni, documenti, dati (sia all'interno della P.A. che nei confronti dei terzi) presenta infatti caratteristiche di economicità, semplicità e velocità di trasmissione, facilità di archiviazione, possibilità di invio multiplo e verifica della ricezione, integrabilità con altri strumenti ed applicazioni telematiche e, infine, affidabilità.

Per tali motivi l'art. 47 del citato Codice stabilisce che «Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica», precisando che esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo se ne sia verificata la provenienza.

E' in quest'ottica che tutti gli uffici sono stati dotati formalmente di una casella di *e-mail* istituzionale e molti dipendenti sono in possesso di quella nominativa .

Per quanto fin qui esposto si ritiene opportuno impartire istruzioni sui metodi e sugli ambiti di impiego dell'e-mail all'interno delle Strutture del Dipartimento al fine di favorire un capillare impiego e di razionalizzare l'uso dei sistemi di comunicazione convenzionali già utilizzati (posta e fax).

A tal fine si dispone quanto segue:

- i dirigenti degli uffici in possesso delle *caselle istituzionali*, sono tenuti alla lettura quotidiana, direttamente o da parte di persona di loro fiducia;
- i dipendenti che ad oggi hanno in uso la casella nominativa sono tenuti a darne apertura quotidiana e sono responsabili del corretto utilizzo;
- il personale in possesso di *account* di posta elettronica dovrà adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza del proprio *userid* e della propria *password*;
- i documenti cartacei possono essere trasmessi in allegato alla posta elettronica dopo opportuna acquisizione dell'immagine, in sostituzione della trasmissione con telefax;
- i documenti (provvisti di estremi di protocollo) pervenuti in allegato tramite *e-mail*, dovranno essere debitamente protocollati, tenuto conto che l'ufficio interessato alla trasmissione del documento (mittente) terrà agli atti la "minuta", regolarmente firmata dal Dirigente responsabile della struttura intermedia.
- le convocazioni di riunioni, gruppi di lavoro, le comunicazioni ai singoli dipendenti, le circolari, le direttive, i dati di monitoraggio periodico dei progetti POR e PSR possono essere trasmessi attraverso posta elettronica ferma restando l'osservanza delle norme in materia della riservatezza dei dati personali. Pertanto, tutte le disposizioni saranno considerate vincolanti per i destinatari a partire dal secondo giorno dalla data di trasmissione.

Le comunicazioni dovranno essere eseguite soltanto tramite gli *account* istituzionali (*xxxxx.foreste@regione.sicilia.it* ovvero *xxxxx@regione.sicilia.it*) forniti alle strutture e ai dipendenti dall'Assessorato Regionale al Bilancio, responsabile della gestione del servizio di posta elettronica regionale. Ad ogni buon fine si allega l'elenco aggiornato degli indirizzi degli Uffici e dei dipendenti del Dipartimento Foreste.

Inoltre, risulta necessario impartire le seguenti raccomandazioni:

- nel compilare le e-mail si dovrà inserire la funzione della conferma della ricezione di messaggio;
- per limitare il fenomeno dello "spamming" si dovranno utilizzare le liste di distribuzione (gruppi di contatti) solo nella modalità "copia nascosta";
- al fine di contenere le spese si dispone che le note debbano essere trasmesse soltanto mediante uno specifico vettore (mail o fax o posta interna/esterna); si fa pertanto espresso divieto, fatte salve motivate eccezioni, di trasmettere il medesimo documento sia per fax che attraverso altri mezzi.

Gli uffici ed il personale che eventualmente non hanno ancora avuto assegnata la casella di e-mail potranno farne richiesta al Servizio Programmazione e Monitoraggio.

I dirigenti degli uffici in indirizzo si faranno carico di ottemperare a quanto prescritto nella presente circolare ed avranno cura di estendere l'impiego della posta elettronica nella pratica quotidiana.

Il Dirigente Generale
(Dott. Agr. Michele Salvatore Lonzi)
firmato