



MINISTERO delle INFRASTRUTTURE e dei TRASPORTI

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI TERRESTRI, LA NAVIGAZIONE, PERSONALE E AFFARI GENERALI

DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE NORD-OVEST

UFFICIO 3 - MOTORIZZAZIONE CIVILE DI TORINO

COMUNICAZIONE INTERNA N. 4 /2016 (www.motorizzazione torino.it Area Personale)

Torino, 1/2/2016

OGGETTO: Casella di posta elettronica certificata – Disposizioni modalità inoltro corrispondenza.

A parziale rettifica di quanto disposto con l'O.d.S. n.15/2007 Aggiornamento n.5 del 26/11/2012, si formalizza che la gestione della casella della posta elettronica certificata (umc-torino@pec.mit.gov.it) è gestita, come di fatto avvenuto dalla istituzione della stessa casella, dalla Segreteria dello scrivente.

La posta in arrivo nella suddetta casella, viene smistata quotidianamente, direttamente ai Capi Area, o laddove desumibile dall'oggetto della mail, agli uffici competenti. Come già chiarito con precedenti disposizioni, è il Capo Area o l'ufficio competente per materia, a cui viene inoltrata la comunicazione, che provvede alla stampa dell'atto e al recapito dello stesso all'Archivio Generale per l'apposizione del protocollo. Lo scrivente provvede direttamente solamente in casi particolari quali ad es. l'inoltro di comunicazioni del Superiore Ministero o della Direzione Generale Territoriale, o particolari richieste degli Organi di Polizia.

Per quanto attiene all'inoltro tramite posta elettronica certificata di note si dispone quanto segue:

1. Invio di mail all'indirizzo segreteria_upto@mit.gov.it riportante nell'oggetto il testo dell'oggetto che dovrà essere inserito nel messaggio da recapitare tramite la posta certificata
2. Nota da inoltrare protocollata in uscita, datata e firmata (dallo scrivente o da soggetto autorizzato – Capo Area) scannerizzata in formato pdf e nominata con la segue dicitura "prot n"
3. Allegati, se presenti, scannerizzati e nominati "allegato alla nota prot ..."
4. Nel testo della mail dovrà essere riportato chiaramente l'indirizzo di posta elettronica certificata cui inviare la nota ed eventuali allegati
5. Qualora si trattasse di invio di semplice testo di risposta (quindi senza n. di protocollo) per interlocutorie generiche vale quanto detto ai punti 1 e 4.

I Capi Area sono invitati a verificare che gli uffici di propria competenza, si attengano a quanto disposto sopra, in quanto non verranno più inoltrate tramite posta certificata, note non conformi a quanto sopra.

Nel caso di invio di note protocollate, sarà cura dell'ufficio richiedente l'invio, fornire copia della nota all'Archivio Generale per lo "scarico" del protocollo.

La presente viene distribuita secondo le modalità stabilite dall'Ordine di Servizio n. 5/2002 e n.10/2009 e successivi aggiornamenti.

F.to IL DIRETTORE
Dr.ing. Attilio Rabbone