



# Università degli Studi di Messina

\* \* \* \* \*

## CIRCOLARE

Università' di Messina  
Prot. 0040149 del 20/07/2011  
Tit./cl. I/7 - Interno  
(2011-UNMECLE-0040149)  
Circolari interne 24/2011

A tutte le strutture amministrative, didattiche  
e di ricerca dell'Ateneo

LORO SEDI

Oggetto: Pubblicazioni all'Albo Ufficiale dell'Ateneo. Modalità di inoltro delle richieste.

Si comunica che, a decorrere dalla data della presente circolare, le richieste di pubblicazioni all'Albo Ufficiale dell'Ateneo dovranno essere inoltrate - all'Ufficio Gestione Documenti e Repertori della Direzione Amministrativa - esclusivamente a mezzo dell'allegato modulo di richiesta, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal Responsabile della struttura richiedente o, in sua assenza, da un funzionario gerarchicamente sovraordinato all'Ufficio richiedente.

La richiesta dovrà essere protocollata nel sistema "Titulus", con modalità interna, dalle strutture afferenti all'Area Organizzativa Omogenea "Amministrazione Centrale"; se proveniente da altre strutture, verrà introitata in protocollo quale posta in arrivo.

Ciascun atto da pubblicare, allegato a detto modulo, dovrà recare - in uno spazio utile possibilmente in calce all'ultima pagina ovvero su un foglio a parte che faccia espresso riferimento al documento da pubblicare - la seguente dicitura, sottoscritta dal Responsabile della struttura che detiene il documento originale:

Il sottoscritto ....., in servizio presso .....,  
dell'Università degli Studi di Messina, con la qualifica di ....., attesta, ai sensi  
dell'art.18 del DPR n°445/2000, che la presente copia, costituita da n° ..... pagine, è conforme all'originale,  
in possesso dell'Ufficio .....

Data, \_\_\_\_\_

timbro e firma

Non verranno pubblicati all'Albo documenti che non rispettano le predette disposizioni.

I documenti che pervengono nelle ore pomeridiane, verranno pubblicati il giorno lavorativo successivo.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Giuseppe Cardile)

Il Responsabile del Settore  
(Orazio Nastasi)

Il Responsabile dell'Area  
Organi Collegiali, Servizi  
amministrativi e documentali  
(dr.ssa Maria Ordile)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

All'Ufficio Gestione Documenti e Repertori  
Direzione Amministrativa  
SEDE

Oggetto: Richiesta di pubblicazione atti all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.

Struttura richiedente: \_\_\_\_\_

Contenuto dell'atto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pubblicazione dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

Motivazione della pubblicazione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

(in caso di documenti provenienti da  
strutture esterne all'Amministrazione  
Centrale,  
Le strutture interne devono  
protocollare la richiesta)

Timbro e firma del Responsabile  
della struttura richiedente