



Università degli Studi di Messina  
Amministrazione centrale - UNMECLE  
Prot. n° 18164  
del 28/03 / 2012  
Tit/Cl. I / 7 - Circolare n° 18

# Università degli Studi di Messina

\* \* \*

## CIRCOLARE

Ai Presidi di Facoltà

Ai Direttori e ai Segretari amministrativi  
di Dipartimento

Ai Centri non afferenti all'Area Organizzativa  
Omogenea (A.O.O.) "Amministrazione Centrale"

e, p.c. Ai Dirigenti

Ai Responsabili delle strutture afferenti  
all'A.O.O. "Amministrazione Centrale"

Al Magnifico Rettore

SEDE

**OGGETTO:** Trasmissione via e-mail dei documenti per il protocollo, da parte delle strutture dell'Ateneo che non hanno accesso al sistema di gestione documentale "Titulus".

Nell'ambito delle innovazioni, gradualmente introdotte nell'Ateneo, in ordine alla gestione dei documenti e in applicazione delle normative in materia di amministrazione digitale e di riduzione del cartaceo, considerato:

- il progressivo incremento dell'arrivo di documenti a mezzo *e-mail* – oltre che a mezzo Posta Elettronica Certificata – su caselle istituzionali dell'Ateneo (.....@unime.it);
- l'opportunità di ritenere valida - anche in applicazione delle norme in materia di riduzione della carta e di snellimento delle procedure amministrative e di validità dei documenti informatici - la trasmissione a mezzo *e-mail*, purché proveniente da indirizzi istituzionali e comunque da mittenti certi;
- che il sistema informatico documentale *Titulus*, in uso all'Ateneo, può acquisire direttamente le *e-mail* pervenute sulla casella [protocollo@unime.it](mailto:protocollo@unime.it), e consente di inoltrare i documenti protocollati per gli uffici competenti esclusivamente per via telematica, come già avviene per quelli pervenuti con Posta Elettronica Certificata (PEC);

**si chiede, alle strutture dell'Ateneo che adoperano ancora i registri cartacei di protocollo, di utilizzare progressivamente la trasmissione *e-mail* (esclusivamente da casella di posta elettronica istituzionale, ".....@unime.it") dei documenti protocollati per l'Amministrazione centrale, destinandoli alla casella di posta [protocollo@unime.it](mailto:protocollo@unime.it).**

In particolare, è auspicabile che i documenti più "corposi" vengano trasmessi esclusivamente con tale modalità, previa scansione digitale in formato PDF.

Dopo un ragionevole periodo di sperimentazione, a decorrere dal 1° giugno 2012 le predette strutture vorranno inviare i documenti esclusivamente a mezzo posta elettronica.

Le Presidenze di Facoltà sono invitate a trasmettere gli estratti di delibera esclusivamente con il predetto mezzo (modalità già applicata con successo dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia), in modo da facilitarne l'inoltro agli uffici competenti.

**Poiché, come detto, i messaggi verranno introitati direttamente nel sistema Titulus, è indispensabile che ciascuna e-mail contenga soltanto i documenti relativi ad un singolo oggetto; per esempio, devono essere inoltrati con e-mail distinte gli estratti di delibera di Facoltà relativi ad ogni singolo punto, che deve essere citato nell'oggetto del messaggio.**

Successivamente, in conseguenza della riorganizzazione dell'Ateneo prevista dal nuovo Statuto, le strutture in indirizzo dovranno anch'esse applicare le normative vigenti in tema di protocollo informatico e, pertanto, utilizzare autonomamente il medesimo sistema di gestione documentale in uso all'Ateneo (in atto, il sistema "Titulus" fornito da CINECA).

o - o

Pertanto, per quanto attiene ai compiti delle strutture interne all'A.O.O. "Amministrazione centrale", che leggono in copia:

- a decorrere dal 1° giugno 2012, tutti i documenti pervenuti via e-mail, all'indirizzo [protocollo@unime.it](mailto:protocollo@unime.it), non verranno più stampati ma saranno veicolati agli uffici competenti tramite il sistema Titulus, dopo la registrazione in protocollo;
- tenuto conto che i documenti protocollati perverranno alle strutture competenti esclusivamente in via telematica,  
**i responsabili e gli addetti delle strutture che utilizzano il sistema di gestione documentale Titulus, sono tenuti a consultare, quotidianamente e più volte nell'arco della giornata lavorativa, sia la propria e-mail istituzionale che la propria cartella nella sezione "Documenti in gestione" della pagina principale di Titulus,**  
al fine di acquisire i documenti protocollati e procedere con l'attività amministrativa successiva, stampandoli solo nel caso ciò sia necessario a detta attività.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Giuseppe Cardile)

**Nota:** *In atto - a causa di necessari adeguamenti tecnici del sistema Titulus, in corso di realizzazione - i documenti che vengono allegati in PDF alla maschera di registrazione, a differenza di quelli scansionati in formato immagine, non riportano, se stampati, la segnatura della registrazione di protocollo.*

*In attesa che CINECA provveda ad applicare le opportune modifiche al sistema, gli uffici che stampano il documento, allegato in PDF e non riportante la predetta segnatura, possono apporre, sul documento stesso - con il timbro in dotazione o semplicemente trascrivendoli a penna - i dati di protocollazione (numero, data e classificazione), tratti dalla maschera di registrazione del documento stesso in Titulus.*

Rpa: Orazio Nastasi / Diego Puleo