



Università degli Studi di Messina
Amministrazione centrale - UNMECLE
Prot. n. 28161
del 14/05/2012
Tit/Cl. I/7 - Circolare n. 23

Università degli Studi di Messina

* * *

Ai Dirigenti

Ai Responsabili di Aree e Settori dell'A.O.O.
"Amministrazione centrale"

e p.c. Al Responsabile del Settore Gestione documentale
Ai Responsabili degli Uffici dell'Amministrazione centrale
Al Magnifico Rettore

SEDE

Al Direttore amministrativo dell'A.O.U. "G. Martino"
Al Direttore generale dell'A.O.U. "G. Martino"

MESSINA

Oggetto: Documenti in arrivo all'Amministrazione centrale dell'Ateneo, di competenza dell'A.O.U. "G. Martino".

Ai sensi dell'art.50 c.4 del DPR 445/2000, l'Amministrazione dell'Ateneo e l'Azienda Ospedaliera Universitaria "G. Martino" costituiscono Aree Organizzative Omogenee distinte "ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti". Perciò le stesse utilizzano due distinti sistemi di protocollo informatico, collegati alle rispettive strutture amministrative.

Pervengono frequentemente all'Amministrazione centrale dell'Ateneo documenti la cui responsabilità o corresponsabilità amministrativa dei procedimenti coinvolge l'A.O.U. "G. Martino". Tali documenti vengono protocollati e assegnati alle strutture dirette dalle SS.LL.; una copia, in atto, viene anche inviata, tramite il sistema di gestione "Titulus" dell'Ateneo, alla Segreteria del Direttore generale dell'A.O.U..

Poiché è necessario regolarizzare, ai sensi della norma citata, la gestione amministrativa dei suddetti documenti - che non possono essere direttamente assegnati all'A.O.U. tramite il sistema di protocollo dell'Ateneo, poiché trattasi di Ente diverso - i Responsabili di struttura, cui la presente è diretta, sono tenuti a verificare, successivamente all'assegnazione, l'eventuale coinvolgimento (parziale o esclusivo) dell'A.O.U. e, in caso positivo, a trasmettere a detta Azienda il documento (in caso di responsabilità esclusiva) o copia dello stesso (in caso di corresponsabilità) con lettera esplicativa, regolarmente protocollata in partenza e spedita con i mezzi usuali.

In ossequio alle disposizioni normative del C.A.D.-Codice dell'Amministrazione Digitale, in materia di scambio documentale tra PP.AA., detta trasmissione potrà avvenire - in presenza di documenti esclusivamente telematici - a mezzo Posta Elettronica Certificata, secondo le modalità previste dal sistema documentale *Titulus*: in particolare, basterà predisporre la registrazione di protocollo completa dei documenti informatici (ivi compresa la nota di accompagnamento in formato PDF), avendo cura di inserire il destinatario AOU "G. Martino" - *Direzione amministrativa* (cui corrisponde l'indirizzo P.E.C. protocollo@pec.polime.it) e, a seguire, procedere con l'invio telematico del documento. Dopo la registrazione in partenza, dovrà essere apposto un *link* (collegamento) informatico, in *Titulus*, tra il documento assegnato in arrivo e la successiva registrazione in partenza per l'A.O.U..

Il Settore Gestione documentale non procederà - a nessun titolo - all'assegnazione diretta all'A.O.U. di documenti in arrivo all'Ateneo.

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giuseppe Cardile)

r.p.a.: Orazio Nastasi - Diego Pulito

DIREZIONE AMMINISTRATIVA - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE
Tel. 090 676 8810 / 8815 - e-mail: protocollo@unime.it