



Prot. 0000033 del 07/01/2010  
(2010-UNMECLE-0000033)

Università di Messina  
Tit./cl. I/7  
Circolari 1/2010

## Università degli Studi di Messina

\*\*\*\*\*

### CIRCOLARE

#### Ai Responsabili delle strutture:

Area Servizi Amministrativi, di Coordinamento e della Comunicazione  
Area Controllo di Gestione, Pianificazione e Reporting  
**Rettorato**

Segreteria Direzione Amministrativa  
Ufficio Rapporti MIUR ed altri Enti  
Ufficio Segreteria Collegio Revisori  
Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione  
Area Organi collegiali, Servizi amministrativi e documentali  
Settore Segreteria Senato Accademico  
Settore Segreteria Consiglio di Amministrazione  
Settore Documentazione e consulenza normativa  
Settore Gestione documentale  
Area Servizi Tecnici  
Settore Sviluppo e formazione Risorse Umane  
**Direzione Amministrativa**

Settore Coordinamento flussi informatici e innovazione dei processi  
Ufficio Offerta formativa e Convenzioni  
Ufficio Quality assurance  
Area Segreterie e Servizi agli Studenti  
Area Alta Formazione, Ricerca Scientifica e Relazioni Internazionali  
**Direzione Servizi Didattici, Ricerca ed Alta Formazione**

Coordinamento Direzione Bilancio e Finanze  
Area Ragioneria  
Area Fiscale, Previdenza e Tesoreria  
**Direzione Bilancio e Finanze**

Coordinamento Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio  
Gestione Contratti e Convenzioni  
Supporto Legale Pubblici Appalti  
Fabbisogno forniture e servizi, *E-procurement*  
Area Appalti  
Area Patrimonio e Gestione Servizi  
**Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio**

#### **Direzione Unime Sport**

#### **C.Or.T.A. - Centro Orientamento e Tutorato di Ateneo**

e, p.c. Magnifico Rettore  
Dirigente Personale e Affari Generali  
Area Stipendi e trattamenti pensionistici

#### SEDE

Oggetto: Acquisizione dei documenti assunti in protocollo e destinati alle strutture dell'Amministrazione centrale.

Nell'ambito delle iniziative volte al miglioramento dell'efficienza dei procedimenti ed alla riduzione del consumo di carta (*cf.* circolare di questa Direzione n.32 del 03/12/2008), da qualche mese l'Ufficio Servizio di Protocollo Informatico - a seguito di accordi verbali con le SS.LL. - provvede all'acquisizione ottica, a mezzo scanner, dei documenti in arrivo all'Amministrazione centrale, destinati a codeste strutture. Ciò rende possibile - non appena ricevuta, dal Sistema documentale "Titulus 97", l'e-mail di notifica di avvenuta registrazione - l'acquisizione dell'immagine del documento e la sua immediata consultazione.

Direzione Amministrativa - Servizio di Protocollo Informatico, Gestione Flussi Documentali e Archivi

Sempre nell'ottica della riduzione dei consumi cartacei ed in via sperimentale, già da qualche tempo alcune strutture dell'Ateneo (Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio; Area Servizi tecnici; Area Stipendi e trattamenti pensionistici) veicolano verso gli uffici subordinati i documenti protocollati ricevuti (in originale cartaceo, se primi destinatari, solo in "scansione" negli altri casi), esclusivamente mediante la procedura "Titulus 97", permettendo così il "tracciamento" del documento e anticipando il progetto di gestione dei flussi documentali, che verrà avviato in futuro, con l'introduzione del cosiddetto "fascicolo elettronico".

Il maggior tempo impiegato, dagli operatori del Protocollo, per la sopra citata scansione dei documenti (talora composti da decine di pagine e non sempre perfettamente integri), persegue la duplice finalità di evitare la fotoreproduzione cartacea del documento per ciascuno dei destinatari e di creare una banca dati archivistica.

Si invitano, pertanto, le SS.LL. a porre tempestiva attenzione alle e-mail inviate in automatico dal sistema documentale "Titulus 97" e/o alla dicitura "scansione", che appare nella distinta cartacea di trasmissione consegnata con la posta protocollata, e ad acquisire i relativi documenti, collegandosi alla maschera di registrazione del sistema Titulus (tramite il "link" riportato nella e-mail o tramite il numero di protocollo che si evince dalla citata distinta di trasmissione).

Si confida nella Loro costante collaborazione e si segnala che, comunque - nonostante si stia procedendo alla scansione di un numero sempre crescente di documenti protocollati - l'Ufficio Servizio di Protocollo informatico continuerà a consegnare le distinte cartacee dei documenti assunti in protocollo, anche nei casi in cui non vengono materialmente consegnati i documenti stessi, da acquisire esclusivamente tramite il sistema informatico.

Ciò al fine di permettere agli addetti di codeste strutture di prendere dimestichezza con le nuove modalità e per il tempo che verrà ritenuto necessario a tale scopo.

In sintesi:

- o i documenti protocollati di cui la struttura non è "Responsabile del procedimento", non vengono tutti inviati in forma cartacea ma vengono sempre più frequentemente "scansionati" nel sistema di protocollo informatico;
- o l'attribuzione di tali documenti alla struttura, viene segnalata tramite e-mail nonché indicata con la dicitura "scansione", nella distinta cartacea consegnata alla struttura stessa;
- o a seguito delle due predette segnalazioni (e-mail e dicitura "scansione"), la struttura è tenuta alla consultazione e/o all'acquisizione del documento tramite il sistema di protocollo informatico, ai fini dei provvedimenti successivi.

Per ulteriori chiarimenti e approfondimenti, è possibile contattare il Servizio Protocollo Informatico ai numeri interni 8218 / 8217.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Giuseppe Cardile)

Rpa: Dr. Diego Puleo

Responsabile Settore Gestione Documentale  
(Orazio Nastasi)

Responsabile Area Organi Collegiali,  
Servizi amministrativi e documentali  
(Dr.ssa Maria Ordile)



Università degli Studi di Messina  
Amministrazione centrale - UNMECLE  
Prot. n° 13164  
del 28/03/2012  
Tit/Cl. 1/7 - 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