



Università degli Studi di Messina - UNMECLE
Prot. n° 32041 del 15/06/2015
Tit/Cl. 1/5 - Interno - Fasc. /
Circolare n° 26 /2015

Università degli Studi di Messina

CIRCOLARE

Ai Responsabili delle strutture afferenti
all'A.O.O. "Università degli Studi di Messina"

SEDE

OGGETTO: Richieste di pubblicazione all'Albo on-line. Ulteriori disposizioni.

Si fa riferimento alla circolare n°1/2012 (allegata), relativa alla modalità di inoltro delle richieste di pubblicazione all'Albo on-line, nonché alla circolare n°73/2013 - Estensione del sistema di gestione documentale "Titulus" a tutte le strutture dell'Ateneo e di istituzione di un'unica Area Organizzativa Omogenea, ai fini della gestione informatica dei documenti.

A parziale modifica della citata circolare n°1/2012, si trasmette il **nuovo modulo unico** di richiesta per le pubblicazioni all'Albo on-line.

Resta fermo quanto stabilito (che si trascrive qui di seguito) in relazione alla compilazione del modulo ed ai documenti da trasmettere:

Occorre inviare ... esclusivamente i documenti da pubblicare all'albo, trattenendo eventuali altri documenti (allegati, annessi e quant'altro) che non sono soggetti a pubblicazione.

Il modello dovrà essere compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal responsabile del procedimento che richiede la pubblicazione:

- **nella sezione "Contenuto dell'atto" di detto modulo, verranno descritti, eventualmente indicandone l'oggetto, i documenti che si inviano per la pubblicazione, compresi gli eventuali allegati, qualora questi siano consultabili dagli utenti e debbano, parimenti, essere pubblicati;**
- **è essenziale specificare sia la data di inizio che quella di fine pubblicazione, nonché la motivazione della stessa; (in ogni caso, i documenti pervenuti dopo le ore 12.30 verranno pubblicati a decorrere dal giorno lavorativo successivo);**
- **è necessario che il responsabile del procedimento garantisca la conformità all'originale di quanto inviato per la pubblicazione, specificando, nella medesima sezione del modulo, il numero totale delle pagine da pubblicare;**
- **il responsabile del procedimento deve dichiarare che i documenti inviati per la pubblicazione non violano alcun aspetto della normativa vigente in merito al trattamento dei dati personali;**

Si ribadisce che le richieste dovranno essere registrate in protocollo, in modalità "Tra Uffici" e trasmesse esclusivamente a mezzo "Titulus" (**all'attenzione del sig. Francesco Puglisi - U.Op. "Protocollo generale e Gestione documentale"**); non dovrà pervenirne alcuna copia cartacea o via e-mail. L'originale (minuta) verrà conservato dalla struttura mittente.

La richiesta e gli allegati dovranno essere associati - in files separati - alla registrazione di protocollo, in formato elettronico, preferibilmente .pdf .

Le scansioni dei documenti in formato digitale dovranno essere effettuate in modalità "bianco e nero" con risoluzione max 200 dpi. Eventuali documenti 'corposi' potranno essere associati solo in casi eccezionali.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

Rpa: ing. Angelo Ruffa

DIREZIONE GENERALE - U.O.P. "PROTOCOLLO GENERALE E GESTIONE DOCUMENTALE"



Università degli Studi di Messina

All'U.OP.
"Protocollo generale e Gestione documentale"
all'attenzione del sig. Francesco Puglisi

Direzione Generale
SEDE

Oggetto: Richiesta di pubblicazione atti all'Albo on-line dell'Ateneo.

Struttura richiedente: _____

Contenuto dell'atto: _____

Pubblicazione dal giorno _____ al giorno _____

Motivazione della pubblicazione: _____

Dichiarazione di conformità:

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 gli allegati documenti, costituiti da n° _____ pagine, sono
conformi all'originale, in possesso del _____

Dichiarazione trattamento dati personali:

Il sottoscritto dichiara che i documenti trasmessi con la presente richiesta non violano alcun aspetto della
normativa vigente in merito al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n.196 e s.m.i. - Linee Guida
del Garante per la protezione dei dati personali).

Timbro e firma del Responsabile
della struttura richiedente