



Università degli Studi di Messina

CIRCOLARE

**TRASMESSA ESCLUSIVAMENTE
IN MODALITA' TELEMATICA**

Ai Dirigenti

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

p.c. Al Magnifico Rettore

SEDE

OGGETTO: Nuove disposizioni sull'utilizzo del fax e della posta raccomandata. Seguito circolare n°51/2013. Precisioni riferite allo scambio di documenti tra strutture interne.

Si fa seguito alla circolare n°51/2013, prot.47469 del 24/9/2013.

Al riguardo, con riferimento alle disposizioni ivi contenute - in merito al divieto di utilizzo del fax per le comunicazioni interne ed alla conseguente trasmissione telematica dei documenti, attraverso il sistema Titulus - sono stati sollevati interrogativi a questa Direzione, riferiti sia all'estensione di tale modalità a tutti i documenti trasmessi tra uffici che alla certezza di ricezione del documento, da parte della struttura destinataria.

Pertanto - nel confermare che verranno emanate disposizioni generali finalizzate alla dematerializzazione dei documenti, come detto nelle premesse della circolare - si auspica che, fin d'ora, tutti i documenti protocollati tra strutture interne vengano inviati esclusivamente per via telematica, attraverso il sistema Titulus, senza farne seguire copia cartacea.

In quanto alla certezza di avvenuta acquisizione telematica del documento:

- se la registrazione di protocollo viene visionata direttamente dal/i soggetto/i destinatario/i, individuato/i dall'Ufficio mittente, la mera apertura della maschera di registrazione dà luogo automaticamente all'apposizione di una "✓", accanto al nominativo del destinatario, visibile al mittente, che ha così contezza dell'avvenuta visione;
- se, invece, il/i soggetto/i destinatario/i delegano la visualizzazione dei documenti di competenza propria o della struttura di appartenenza ad uno o più collaboratori, l'avvenuta visione può essere confermata al mittente solo dall'annotazione "VISIONATO" apposta, dal/i collaboratore/i delegato/i, sulla maschera di registrazione di Titulus;

(si opera nel modo seguente: aperta la maschera di registrazione del documento, si clicca sul pulsante "Annotazione", posto in alto, sul primo rigo della maschera stessa; sulla finestra che viene aperta, si scrive "VISIONATO", quindi si clicca sul pulsante "Salva", a sinistra della finestra. Detta annotazione, comprensiva del nominativo dell'autore, della data e dell'orario sarà associata alla registrazione e notificata con e-mail al mittente del documento (Ovviamente, tale finestra di annotazione può essere utilizzata da tutti i soggetti coinvolti, anche per altre informazioni essenziali che si ritiene di dover associare perennemente al documento).

Si raccomanda la puntuale osservanza delle disposizioni emanate con la circolare di cui trattasi e l'applicazione di quanto comunicato con la presente.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

Rpa: Orazio Nastasi / Diego Puleo