



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE RISORSE
UFFICIO AFFARI GENERALI
E SERVIZI LEGALI
Servizio Protocollo

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261536-544
Fax 0161219381
Email: ufficio.protocollo@uniupo.it

LB

Circolare

A tutto il personale tecnico-
amministrativo

Oggetto: Indicazioni sulle modalità di trasmissione dei documenti tra uffici. Fascicolo ibrido e riduzione della stampa di copie dei documenti.

In ottemperanza al generale obbligo di digitalizzazione dei documenti della P.A., in un'ottica di contenimento dei costi, nonché tenuto conto dell'attuale carenza di spazi d'archivio, le SS.LL. sono invitate a effettuare la trasmissione di documenti tra uffici esclusivamente in formato digitale.

A tal fine, si segnala che il metodo più comodo e veloce per lo scambio documentale all'interno della medesima AOO è l'utilizzo della funzione "cc" di Titulus, alla quale è possibile ricorrere sia per trasmettere un documento singolo, che per trasmettere l'intero fascicolo del procedimento. Il destinatario riceverà via email automatica notifica dell'avvenuta trasmissione, con link al singolo documento o a tutti i documenti del fascicolo, a seconda dei casi (si allegano screenshot).

Eventuali documenti non gestiti tramite Titulus potranno essere trasmessi via email.

Per quanto concerne lo scambio documentale tra uffici appartenenti ad AOO diverse, i canali da utilizzare sono la funzione "corrispondenza tra AOO" su Titulus per i documenti da protocollare e la posta elettronica per i documenti non soggetti a protocollazione.

Si segnala, inoltre, che il paragrafo 4.4 del "*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*" disciplina le modalità di tenuta dei fascicoli ibridi, ovvero formati in parte da documenti informatici (es. email, PEC, allegati trasmessi via email o via PEC, documenti firmati digitalmente, ecc.) e in parte da documenti cartacei.

In particolare, il sopra citato paragrafo stabilisce che:

- Il fascicolo ibrido è composto dai documenti originali informatici e dalla scansione dei documenti cartacei;
- Al fine di rendere omogeneo il fascicolo informatico ibrido con quello corrispondente analogico, si riportano in quest'ultimo gli estremi dei documenti digitali evitando la stampa cartacea degli stessi.

Il Coordinatore della gestione documentale e il suo vicario sono a disposizione per eventuali chiarimenti in merito.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Andrea Turolla)