Università degli Studi di Messina
Amministrazione centrale - UNMECLE
Prot. n° 67293
del 23/12/2011
Tit/Cl. I /9 - Partenza

Università degli Studi di Messina

* * *

Alle strutture amministrative di:
- C.A.R.E.C.I. – Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa
- CE.C.U.M. – Centro di Calcolo "Attilio Villari"
- C.L.A.M. – Centro Linguistico d'Ateneo
- C.Or.T.A. – Centro Orientamento e Tutorato d'Ateneo
- S.B.A. – Sistema Bibliotecario di Ateneo
- UNIME SPORT

e, p.c.:
- Direzione del Personale e AA.GG.
- Direzione Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione
- Direzione Bilancio e Finanze
- Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio
- Direzione Amministrativa
  - Strutture di staff
  - Area Organi collegiali, Servizi amministrativi e documentali
  - Area Servizi Tecnici
  - Area Sviluppo Risorse Umane, Consulenza legale e contenzioso
  - Ufficio Servizio di protocollo informatico
  - Ufficio Gestione documenti e repertori
- Rettorato
  - Area Servizi amministrativi, di Coordinamento e della Comunicazione
  - Area Controllo di gestione, Pianificazione e Reporting

- Ai Presidenti di:
  - C.A.R.E.C.I.
  - CE.C.U.M.
  - S.B.A.
  - UNIME SPORT
- Ai Direttori di:
  - C.L.A.M.
  - C.Or.T.A.

- Al Magnifico Rettore
- Ai Presidi di Facoltà

SEDE

OGGETTO: Disposizioni operative sulle registrazioni in protocollo informatico.

Si fa seguito alla nota prot. 61269 del 1° dicembre u.s., avente per oggetto "Estensione del sistema di gestione documentale *Titulus*. Individuazione delle ulteriori strutture afferenti all'Area

Organizzativa Omogenea (A.O.O.) *Amministrazione centrale*", che, ad ogni buon conto, si allega in copia.

Al riguardo, fermo restando quanto detto in merito:

- all'estensione del sistema di gestione documentale "Titulus" a codeste strutture;
- all'afferenza delle stesse all'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) "Amministrazione Centrale", ai fini dell'attività di protocollo;
- all'affidamento della supervisione di detta attività, in ciascuna di codeste strutture, ad un funzionario interno al Centro;
- alla conseguente **abolizione – dal 1° gennaio 2012 – di tutti i registri di protocollo cartaceo**, eventualmente esistenti in detti Centri,

si forniscono, qui di seguito disposizioni operative di massima in ordine alle registrazioni di protocollo informatico nel sistema di gestione documentale "Titulus", con le modalità descritte in occasione dell'apposita attività formativa, già organizzata da questa Direzione Amministrativa.

Documenti in Arrivo

I documenti in arrivo, se pervenuti direttamente a codesti Centri:

- dovranno essere introitati in protocollo autonomamente ("Protocollo IN ARRIVO", nella sezione "REGISTRAZIONE" della maschera principale di Titulus), solo nei casi in cui l'iter successivo è di esclusiva competenza di ciascun Centro;

  a tale scopo, questa Direzione Amministrativa fornirà prossimamente i timbri necessari alla "segnatura" di protocollo (*data, numero di protocollo, classificazione*)

- nei casi in cui, invece, l'iter coinvolga anche altre strutture dell'Ateneo, i documenti non dovranno essere protocollati autonomamente, ma dovranno pervenire celermente all'Ufficio "Gestione documenti e repertori" della Direzione Amministrativa, per essere destinati agli uffici competenti, tramite il Protocollo generale. Se tali documenti pervengono con modalità elettronica (e-mail), potranno essere inoltrati all'indirizzo protocollo@unime.it.
  Al riguardo, si richiama anche il contenuto della Circolare n°17/2011, che si allega.

Nota: Sebbene sia presente, nella sezione "REGISTRAZIONE", la funzionalità "Protocollo DIFFERITO", essa potrà essere utilizzata soltanto a seguito di specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo di questa Direzione.

Pertanto, si raccomanda di non utilizzare mai – di norma – la modalità "DIFFERITO", per protocollare la posta pervenuta a codesti Centri.

Documenti in Partenza

I documenti destinati a strutture esterne all'A.O.O. "Amministrazione Centrale" (enti e persone esterne all'Ateneo; Facoltà; Dipartimenti; altri Centri dell'Ateneo, diversi da quelli in indirizzo), dovranno essere registrati in protocollo ("Protocollo PARTENZA" nella sezione "REGISTRAZIONE" della maschera principale di Titulus), dopo l'apposizione delle firme necessarie e prima dell'invio. Essi dovranno riportare obbligatoriamente, in calce alla pagina finale, l'indicazione del responsabile del procedimento amministrativo (r.p.a.).

La "segnatura" di protocollo verrà apposta direttamente sul documento, in apposito riquadro, il cui fac-simile, distinto per ciascun Centro, viene allegato alla presente circolare e verrà inviato anche in modalità elettronica, in formato Word, dall'Ufficio "Servizio di protocollo informatico", insieme ad un modello possibile di carta intestata, eventualmente modificabile.

Questa tipologia di registrazione potrà prevedere anche eventuali destinatari interni all'A.O.O.:

- qualora questi siano parzialmente coinvolti nell'iter del procedimento, dovranno essere inseriti – uno per ciascun rigo – nella sezione *Responsabilità – In Conferenza dei Servizi* della maschera di registrazione in partenza (colore verde) di Titulus;

- qualora, invece, l'invio è finalizzato alla mera conoscenza, tali destinatari dovranno essere inseriti – uno per ciascun rigo – nella sezione *Responsabilità – Copia Conoscenza* della predetta maschera di registrazione.

Documenti tra uffici (interni all'A.O.O.)

I documenti destinati a strutture interne all'A.O.O. "Amministrazione Centrale" (descritte nel D.D. n° 3125/2011 – allegato in copia), dovranno essere registrati in protocollo nella sezione "REGISTRAZIONE" - "Protocollo TRA UFFICI" della maschera principale di Titulus.
Di norma, il responsabile del procedimento amministrativo di detti documenti corrisponde con il firmatario degli stessi. In caso contrario, l'indicazione del r.p.a. andrà riportata, obbligatoriamente, in calce alla pagina finale.

La "segnatura" verrà apposta direttamente sul documento, in apposito riquadro, il cui fac-simile – diverso da quello dei documenti in partenza e distinto per ciascun Centro – viene allegato alla presente circolare e verrà inviato anche in modalità elettronica, in formato Word, dall'Ufficio "Servizio di protocollo informatico", insieme ad un modello possibile di carta intestata, eventualmente modificabile.

Eventuali destinatari esterni all'A.O.O., cui il documento è inviato per conoscenza, dovranno essere semplicemente indicati nel campo *Note* della maschera di registrazione (colore viola) *Tra uffici – Inserimento* di Titulus.

A seguito dell'applicazione della nuova organizzazione amministrativa dell'Ateneo e della conseguente assegnazione degli incarichi di responsabilità – anche a fini di efficienza e di snellimento delle attività ed in coerenza con quanto già avviene nelle altre strutture amministrative – i documenti interni all'A.O.O. possono essere sottoscritti, registrati in protocollo e inviati dai responsabili delle strutture individuate in codesti Centri (Aree, Settori, Uffici, strutture di staff).

Documenti riservati

I documenti che rivestono carattere di riservatezza, in arrivo dall'esterno o prodotti da codesti Centri per strutture interne ed esterne all'Amministrazione centrale, dovranno essere inoltrati al Settore Gestione documentale di questa Direzione amministrativa, per la successiva registrazione nel sistema Titulus in modalità riservata (cfr. nota prot. 33797 del 16/06/2010).

Repertori

La funzionalità "REPERTORI" nella sezione "REGISTRAZIONE" del Menù principale di Titulus, permette la registrazione di documenti appartenenti a determinate serie archivistiche. Essi acquisiscono, oltre al numero di protocollo, uno specifico numero del relativo repertorio, con il quale saranno identificati in seguito (*ad esempio, decreto n. 125/2011*).
La registrazione nei repertori di seguito indicati è di competenza di codesti Centri.

1. **Decreti del Rettore (D.R.) e del Direttore Amministrativo (D.D.)**

   I decreti rettorali e direttoriali, la cui responsabilità del procedimento sia di pertinenza di codesti Centri, saranno registrati nel corrispondente Repertorio ("Decreti") del sistema Titulus.

   Una copia originale di detti documenti dovrà pervenire celermente (entro cinque giorni dalla registrazione) all'Ufficio "Gestione documenti e repertori" della Direzione Amministrativa, per esservi conservato.

2. **Decreti dei Centri autonomi**

   Per ciò che riguarda, invece, i decreti emanati dagli organi monocratici di codesti Centri, verrà previsto, nel sistema Titulus, un apposito Repertorio per ciascun Centro, cui potranno accedere gli addetti alla registrazione.

   La conservazione e la custodia di detti decreti è demandata a codesti Centri.

3. Convenzioni

Le convenzioni, nei casi in cui la responsabilità del procedimento sia di pertinenza di codesti Centri, dovranno essere registrati nel corrispondente Repertorio del sistema Titulus.

Una copia originale di dette convenzioni dovrà pervenire celermente (entro cinque giorni dalla registrazione) all'Ufficio "Gestione documenti e repertori" della Direzione Amministrativa, per esservi conservato.

4. Contratti

I contratti in forma privatistica, eventualmente sottoscritti da codesti Centri, dovranno essere registrati nel corrispondente Repertorio di Titulus, unico per tutta l'Amministrazione centrale, e verranno conservati a cura di ciascun Centro.

o o o

Infine, si segnala che tutti i documenti registrati nel sistema documentale Titulus possono essere acquisiti elettronicamente (mediante scansione e/o associazione del *file* di testo) e sono collegati stabilmente alla registrazione stessa. E' auspicabile, pertanto, che tale modalità venga progressivamente adottata, anche al fine di realizzare un archivio elettronico dei documenti, potenziando nel contempo le operazioni di ricerca.

Alle altre strutture, che leggono in copia, ed a quelle ad esse subordinate, si evidenzia che tutti i documenti diretti alle nuove strutture inglobate nell'A.O.O. "Amministrazione Centrale" – che fino al 31 dicembre vanno protocollati in modalità "Protocollo PARTENZA" – a decorrere dal 1° gennaio 2012, dovranno essere registrati in modalità "Protocollo TRA UFFICI".

In attesa dell'espletamento della seconda sessione formativa (nel gennaio prossimo), **i documenti prodotti dal S.B.A.** potranno essere consegnati, comprensivi degli eventuali allegati, al Servizio Protocollo di questa Direzione, per la relativa registrazione; essi saranno restituiti al Centro medesimo, una volta protocollati, per il successivo inoltro ai destinatari.

Per tutto ciò che concerne consulenza e assistenza riferita all'utilizzo del sistema di gestione documentale Titulus, i responsabili e gli addetti alle registrazioni potranno rivolgersi ai funzionari dell'Ufficio "Servizio di Protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivi" di questa Direzione Amministrativa (dott. Diego Puleo, tel. 8815 – email: dpuleo@unime.it - dott. Angelo Raffa, tel. 7122 – email: araffa@unime.it).

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giuseppe Cardile)

Il Responsabile dell'Ufficio
Servizio Protocollo Informatico,
Gestione flussi documentali e Archivi
(Dott. Diego Puleo)

Il Responsabile del Settore
Gestione documentale
(Orazio Nastasi)

Il Responsabile dell'Area
Organi collegiali, Servizi amministrativi
e documentali
(Dott.ssa Maria Ordile)

Allegati:
- nota prot. 61269 del 01/12/2011, con annesso D.D. n°3125/2011
- circolare n°17/2011
- nota prot. 33797 del 16/6/2010
- fac-simile segnatura di protocollo in Partenza
- fac-simile segnatura di protocollo Interno
- fac-simile segnatura di D.R. o D.D.
- fac-simile segnatura di decreto del Centro autonomo