



Università degli Studi di Messina

CIRCOLARE N. 75/2013

Università degli Studi di Messina - UNMECLE

Prot. n. 66969

del 24/12/2013

Tit/Cl. I/9 - Interno - Fasc. 1/2013

Ai Dirigenti
Ai Responsabili di Area
Ai Responsabili di Settore
Ai Responsabili di Ufficio
Ai Presidenti/Direttori dei Centri di servizio che
già utilizzano il sistema di protocollo Titulus

e, p.c. Al Magnifico Rettore

SEDE

OGGETTO: Estensione del sistema di gestione documentale "Titulus" a TUTTE le strutture dell'Ateneo dal 1° gennaio 2014 e contestuale istituzione di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata "Università degli Studi di Messina" - Adempimenti consequenziali.

Ai fini di quanto stabilito dalle norme in vigore in tema di documentazione amministrativa e di gestione informatica dei documenti, questa Direzione ha emanato il nuovo decreto (allegato) di individuazione delle strutture facenti capo all'AOO (Area Organizzativa Omogenea - cioè quell'insieme di strutture che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la tenuta del protocollo) "Università degli Studi di Messina", prima denominata "Amministrazione Centrale", a partire dal 1° gennaio p.v.; in tale AOO, dalla predetta data, confluiranno TUTTE le strutture dell'Ateneo che attualmente utilizzano propri registri di protocollo (quindi tutti i Dipartimenti universitari, tutti i Centri e - quando pienamente operative - le SIR).

Contestualmente, sono state emanate le relative disposizioni riguardo alle nuove modalità di gestione dei documenti da parte delle predette strutture, che attualmente non utilizzano il sistema Titulus.

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio p.v., codeste strutture dovranno attenersi alle seguenti nuove disposizioni operative nell'utilizzo della procedura informatica Titulus.

1. Nuova denominazione AOO nelle informazioni di segnatura di protocollo sui documenti.

A seguito della predetta ridenominazione - dal 1° gennaio p.v. - dell'AOO "Amministrazione centrale" in "Università degli Studi di Messina", è necessario che le **informazioni di segnatura** di protocollo sui documenti protocollati riportino la nuova denominazione dell'AOO.

Per quanto riguarda i documenti prodotti, sarà sufficiente variare la denominazione dell'AOO nei modelli di documento già in uso presso codeste strutture.

I Centri di servizio in indirizzo, che protocollano anche documenti in arrivo dall'esterno, dovranno pertanto dotarsi di timbri recanti la nuova dicitura.

2. Documenti destinati a qualsiasi struttura dell'Ateneo ("Protocollo TRA UFFICI")

Tutti i documenti prodotti da codeste strutture, destinati alle nuove strutture inglobate nell'AOO "Università degli Studi di Messina" - che attualmente vengono protocollati in modalità "Protocollo in Partenza" - **a decorrere dal 1° gennaio p.v. dovranno essere registrati in modalità "Protocollo TRA UFFICI"** (sezione "REGISTRAZIONE" - pulsante "Protocollo TRA UFFICI" del menù principale di Titulus).

- ▶ Si precisa, a tale proposito, che l'A.O.U. "G. Martino" è una struttura esterna all'Ateneo, dotata di propria autonomia; pertanto, qualsiasi comunicazione destinata a detta Azienda ed ai Dipartimenti Attività Integrate (D.A.I.) dovrà essere sempre registrata in modalità "Protocollo in Partenza". Viceversa, le comunicazioni indirizzate a qualsiasi **Dipartimento universitario**, benché ubicato presso i locali dell'A.O.U., dovranno essere registrati in modalità "Protocollo TRA UFFICI".

Pertanto, dal 1° gennaio p.v., un documento destinato a QUALSIASI struttura di UniMe dovrà essere sempre protocollato in modalità "TRA UFFICI".

3. Documenti in Partenza e obbligo di utilizzo della PEC

Si richiama qui quanto stabilito con la circolare n°51 del 24/9/2013, relativa alle nuove disposizioni sull'utilizzo del fax e della posta raccomandata, sottolineando che, dal 1° gennaio 2014, **il mezzo di trasmissione prevalente per comunicazioni destinate a strutture e persone esterne all'AOO "Università degli Studi di Messina" dovrà essere la Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)**.

In particolare, si dispone che codeste strutture utilizzino obbligatoriamente la trasmissione a mezzo PEC dei documenti destinati ad altre **PP.AA.**, a **Imprese**, a **Professionisti** nonché a **cittadini che abbiano dichiarato il proprio indirizzo PEC**.

Al fine di individuare con certezza l'indirizzo PEC dei soggetti con i quali è obbligatorio lo scambio telematico delle comunicazioni, si elencano qui di seguito i siti web governativi dove è possibile reperire i predetti indirizzi:

- Pubbliche Amministrazioni: www.indicepa.gov.it
- Imprese e Professionisti: www.inipecc.gov.it
- Cittadini: www.postacertificata.gov.it
(per potervi accedere, è necessario prima autenticarsi quale utente della P.A.)

In caso di impossibilità a reperire l'indirizzo PEC di una Pubblica Amministrazione destinataria del documento, codeste strutture dovranno utilizzare - in alternativa - l'indirizzo di posta elettronica semplice della predetta P.A..

- ▶ In tal caso, dopo avere proceduto alla registrazione in modalità "Protocollo in PARTENZA" e avere associato - in Titulus - il/i relativo/i documento/i informatico/i in formato PDF (includere le informazioni di segnatura di protocollo sul documento principale), sarà obbligatorio spedire il/i medesimo/i documento/i informatico/i - al di fuori del sistema Titulus - dalla propria e-mail istituzionale all'indirizzo di posta elettronica semplice della P.A. destinataria.

La predetta modalità, ai sensi dell'art. 47 del C.A.D., è pienamente valida ai fini del procedimento amministrativo, in quanto soddisfa una delle condizioni elencate dal comma 2 del predetto art. 47, in materia di "Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni".

E', in ogni caso, esclusa la trasmissione a mezzo fax di documenti destinati a PP.AA.

Eventuali eccezioni all'utilizzo delle predette obbligatorie modalità telematiche di trasmissione, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale, come da circolare n°51/2013.

4. Documenti destinati a personale dipendente UniMe

I documenti concernenti rapporti dell'istituzione con personale dipendente dell'Università (p.es., relativi ad istanze di congedo, malattia, carriera, contenziosi, etc.) **dovranno essere spediti all'indirizzo e-mail istituzionale del destinatario** (.....@unime.it).

- ▶ Dopo avere proceduto alla registrazione in modalità "Protocollo in PARTENZA" e avere associato - in Titulus - il/i relativo/i documento/i informatico/i in formato PDF (includere le informazioni di segnatura di protocollo sul documento principale), sarà obbligatorio spedire il/i medesimo/i documento/i informatico/i - al di fuori del sistema Titulus - dalla propria e-mail istituzionale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del dipendente destinatario.

5. Obbligo di scansione digitale dei documenti in Titulus

Tutti i documenti registrati nel sistema documentale Titulus possono essere associati in formato elettronico (mediante acquisizione ottica di file immagine o PDF o mediante associazione di file in formato statico non modificabile firmato digitalmente) e sono collegati stabilmente alla registrazione stessa.

E', pertanto, obbligatorio che una delle suddette modalità venga applicata a tutte le registrazioni operate da codeste strutture, anche al fine di realizzare un archivio elettronico dei documenti, potenziando nel contempo le operazioni di ricerca.

- ▶ Le scansioni dei documenti in formato digitale (.pdf) dovranno essere effettuate in modalità "bianco e nero" con risoluzione max 200 dpi, al fine di rientrare nei limiti consentiti (800 Kb per i documenti, 600 Kb per le immagini). Eventuali documenti 'corposi' potranno essere associati fino al limite max consentito dal sistema di 4Mb, che può essere superato solo in casi eccezionali.

Pertanto, si richiama qui quanto stabilito con la sopra citata circolare n°51 del 24/9/2013, per ciò che riguarda i documenti "Tra Uffici": **i documenti scambiati tra strutture interne all'Ateneo** (tutte quelle facenti capo all'unica AOO "Università degli Studi di Messina") **dovranno essere veicolati - di norma - unicamente in formato digitale** (preferibilmente PDF), per mezzo di Titulus e **non dovrà seguirne copia cartacea**: l'unico originale cartaceo (minuta) verrà conservato dalla struttura mittente.

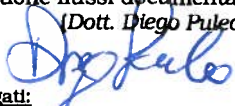
6. Conclusioni e auspici

Si segnala la necessità - ai fini della piena efficienza del sistema informatico di gestione documentale e dell'applicazione delle norme vigenti in materia - della puntuale osservanza di tutte le disposizioni e delle circolari emanate sull'argomento (rinvenibili negli appositi repertori delle Circolari del sistema Titulus e sul sito web dell'Ateneo).

Si auspica, altresì, la massima collaborazione con questa Direzione, che continuerà a fornire - attraverso i funzionari del Settore Gestione documentale (Diego Puleo, Orazio Nastasi, Angelo Raffa) - il supporto operativo e l'assistenza eventualmente necessaria.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

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
Organizzativa, Servizi amministrativi
e documentali
(Dott.ssa Maria Ordite)



Allegati:

- D.D. n°2896 del 20/12/2013