



Università degli Studi di Messina - UNMECLE

Prot. n° 66960 del 24/12 / 2013

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

**CIRCOLARE N. 74 / 2013**

# Università degli Studi di Messina

\*\*\*

Ai Direttori ed ai Segretari amministrativi dei  
Dipartimenti

Ai Presidenti/Direttori dei Centri universitari  
che non utilizzano ancora il sistema di  
protocollo informatico ufficiale dell'Ateneo

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. **Disposizioni operative sulle registrazioni in protocollo informatico.**

Si fa seguito alla circolare n° 73 /2013, prot. 66958 del 24/12/13, avente per 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".*

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 (AOO) "Università degli Studi di Messina", ai fini delle attività di protocollo e di gestione dei documenti;
- all'affidamento della supervisione di dette attività, in ciascuna di codeste strutture, ad un funzionario interno;
- alla conseguente **abolizione - dal 1° gennaio 2014 - di tutti i registri di protocollo cartaceo**, esistenti in codeste strutture,

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 già descritte in occasione dell'apposita attività formativa, erogata da questa Direzione.

## **Documenti in Arrivo**

I documenti in arrivo, se pervenuti direttamente a codeste strutture:

1. dovranno essere introitati in protocollo autonomamente **solo nei casi in cui l'iter successivo è di esclusiva competenza della struttura;**

► **Documenti pervenuti su supporto cartaceo**

**("Protocollo IN ARRIVO", nella sezione "REGISTRAZIONE" della maschera principale di Titulus)**

a tale scopo, come già comunicato con e-mail del responsabile del Servizio di protocollo informatico dell'Ateneo, ciascuna di codeste strutture dovrà munirsi di appositi timbri (il cui modello è stato

*Handwritten initials: B/ka HO*

allegato alla predetta e-mail), necessari alla "segnatura" di protocollo (data, numero di protocollo, classificazione) sui documenti cartacei pervenuti dall'esterno.

► **Documenti pervenuti a mezzo e-mail o PEC**

Qualora tali documenti pervengano con modalità elettronica (e-mail o PEC agli indirizzi istituzionali di codeste strutture) verranno acquisiti dal sistema Titulus e confluiranno automaticamente in "Bozze" – sezione "Documenti in gestione" della cartella "Ufficio" (in basso, a destra del menù principale di Titulus);

**2. nei casi in cui, invece, l'iter coinvolga anche altre strutture dell'Ateneo, i documenti non dovranno essere protocollati autonomamente, ma trasmessi celermente a questa Direzione Generale, per essere destinati alle strutture competenti, tramite il Servizio di Protocollo informatico dell'Ateneo.**

► **Documenti pervenuti su supporto cartaceo**

I documenti cartacei, con gli allegati eventualmente presenti, dovranno essere recapitati all'Ufficio "Gestione documenti e repertori", che ne curerà l'assegnazione ai soggetti coinvolti nell'iter procedimentale e la successiva protocollazione.

► **Documenti pervenuti a mezzo e-mail o PEC**

Se tali documenti pervengono con modalità elettronica (e-mail o PEC)

- a. verranno acquisiti automaticamente dal sistema Titulus in "Bozze" – sezione "Documenti in gestione" della cartella "Ufficio" (in basso, a destra del menù principale di Titulus)
- b. dovranno essere assegnati, da codeste strutture, all'Ufficio "Servizio di Protocollo Informatico", tramite il pulsante "Nuovo RPA", posto in alto nella maschera di registrazione di Titulus
  - cliccando su tale pulsante, si apre una maschera, denominata "Arrivo-Responsabilità documento":  
nel campo Ufficio, digitare "Servizio Protocollo" e premere il tasto Tab sulla tastiera, poi cliccare il pulsante "Conferma" nella predetta maschera.

Con riferimento a questa seconda tipologia di documenti (che coinvolgono altre strutture dell'Ateneo), si richiama anche il contenuto della Circolare n°17/2011, che qui si sintetizza: i documenti provenienti da enti pubblici esterni (in particolare Ministeri, Regione, Comune, etc.), indirizzati all'Ateneo, al Magnifico Rettore, al Direttore Generale, che pervengano, con qualsiasi mezzo, alle strutture dell'Ateneo, dovranno essere trasmessi con immediatezza (anche a mezzo e-mail all'indirizzo [protocollo@unime.it](mailto:protocollo@unime.it)) all'Ufficio "Servizio di Protocollo informatico" dell'Ateneo, che ne curerà la protocollazione e la consegna.

### **Protocollo (in arrivo) Differito**

Sebbene sia presente, nella sezione "REGISTRAZIONE" del menù principale di Titulus, la funzionalità "Protocollo DIFFERITO", essa potrà essere utilizzata soltanto a seguito di specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo informatico dell'Ateneo.

La predetta autorizzazione viene data – a seguito di apposita richiesta delle SS.LL. (protocollata in modalità TRA UFFICI), da inoltrare al suddetto Responsabile – solo se si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- nei casi in cui sia prevista una inderogabile scadenza di presentazione di documenti, che la struttura non è in grado di registrare in protocollo entro tale termine di scadenza (es.: procedure selettive; gare; etc.);
- nei casi in cui la predetta mancata registrazione tempestiva dei documenti di cui trattasi può ledere i diritti di terzi.

Se il documento concernente i sopra descritti casi è pervenuto a mezzo PEC, detta modalità di trasmissione contiene già riferimenti temporali opponibili a terzi e, pertanto, non richiede il differimento dei termini di registrazione in protocollo.

Nell'eventualità del verificarsi delle sopra citate condizioni, la richiesta di autorizzazione al protocollo differito dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del giorno di scadenza dei termini di presentazione dei documenti.

Per tutto quanto sopra detto, la modalità di "Protocollo Differito" non potrà mai essere utilizzata senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo informatico dell'Ateneo.

### **Documenti in Partenza e obbligo di utilizzo della PEC**

**I documenti destinati a strutture e persone esterne all'AOO "Università degli Studi di Messina" o concernenti rapporti dell'istituzione con personale dipendente dell'Università** (p.es., relativi ad istanze di congedo, malattia, carriera, contenziosi, etc.) dovranno essere registrati in protocollo dopo l'apposizione delle firme necessarie e prima dell'invio:

- ▶ ("Protocollo PARTENZA" nella sezione "REGISTRAZIONE" della maschera principale di Titulus)

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 è stato trasmesso a codeste strutture, in formato Word, dall'Ufficio "Servizio di protocollo informatico".

Questa tipologia di registrazione potrà prevedere anche eventuali destinatari interni all'AOO, che dovranno essere inseriti - uno per ciascun rigo - nella sezione *Responsabilità - Copia Conoscenza* della predetta maschera di registrazione.

Come anticipato con la circolare n° 73/2013, citata in premessa, 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 - inviata anche a codeste strutture e comunque reperibile sul sito web dell'Ateneo -, sottolineando che, **dal 1° gennaio 2014, il mezzo di trasmissione prevalente per comunicazioni destinate all'esterno dell'Ateneo dovrà essere la Posta Elettronica Certificata (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](http://www.indicepa.gov.it)
- ▶ Imprese e Professionisti: [www.inipecc.gov.it](http://www.inipecc.gov.it)
- ▶ Cittadini: [www.postacertificata.gov.it](http://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 (incluse 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 di detta modalità di trasmissione dovranno essere autorizzate dal Direttore/Presidente del Dipartimento/Centro.

### **Documenti tra uffici (tutte le strutture dell'Ateneo)**

I documenti prodotti da codeste strutture e destinati ad altre, interne all'AOO "Università degli Studi di Messina" (tutte le strutture dell'Ateneo), dovranno essere registrati in protocollo nella sezione "REGISTRAZIONE" - pulsante "Protocollo TRA UFFICI" del menù principale di Titulus.

L'indicazione del Responsabile del procedimento amministrativo andrà riportata, obbligatoriamente, in calce alla pagina finale del documento in formato cartaceo, tranne nel caso in cui il Rpa di detti documenti corrisponda con il firmatario.

- ▶ All'atto della registrazione in Titulus, il nominativo del Rpa dovrà essere digitato nell'apposita sezione "Minuta" della maschera di registrazione (colore viola), sul rigo "Persona" del campo "Mittente".

La "segnatura" verrà apposta direttamente sul documento, in apposito riquadro, il cui fac-simile - diverso da quello dei documenti in partenza - è stato trasmesso in modalità elettronica, in formato Word, dall'Ufficio "Servizio di protocollo informatico".

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

Per procedere alle sopradette trasmissioni esterne, sarà sufficiente utilizzare l'e-mail istituzionale, allegando il documento informatico riportante la segnatura di protocollo. In alternativa, detto documento potrà essere trasmesso a mezzo PEC, a cura dei funzionari che hanno accesso alla casella PEC istituzionale di codeste strutture.

Anche per ciò che riguarda questa tipologia di documenti, si richiama qui quanto stabilito con la sopra citata circolare n°51 del 24/9/2013, relativa alle nuove disposizioni sull'utilizzo del fax e della posta raccomandata: 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.

Si precisa che i documenti TRA UFFICI ricevuti, tramite Titulus, da codeste strutture non dovranno essere riprotocollati, perché già registrati in protocollo dalla struttura mittente.

### **Assegnazione dei documenti tra Uffici ai corretti destinatari**

I documenti scambiati **tra tutte le strutture dell'Ateneo** mediante il sistema di gestione documentale Titulus (ivi compresi, quindi, gli uffici amministrativi ed i Centri di servizio che già da tempo utilizzano detto sistema di gestione documentale), dovranno essere - di norma - assegnati, quali RPA (come descritto più avanti), ai vertici della struttura, che, a loro volta,

potranno veicolarli (mediante i pulsanti "Nuovo RPA" o "Nuovo CC", posti in alto nella maschera del documento protocollato) alle strutture sottordinate.

Pertanto,

- i documenti destinati ai Dipartimenti dovranno essere assegnati ai Direttori o ai Segretari Amministrativi;
- i documenti destinati agli altri Centri ed alle SIR dovranno essere assegnati ai Direttori o ai Presidenti;
- i documenti destinati alle strutture amministrative ed ai Centri di servizio dell'Ateneo (CARECI, CIAM [ex Cecum], CLAM, CORTA, SBA, UNIMESPORT) dovranno essere – prevalentemente – assegnati ai Responsabili di Area, per le strutture subordinate alle Aree, o direttamente alle altre strutture se non subordinate alle Aree (p.es., strutture di staff alla Direzione o alla Presidenza);

► Tale assegnazione va eseguita come segue:

Nella sezione "Responsabilità" della maschera di registrazione (colore viola) - campo "Destinatario" - al rigo "Ufficio" si digita il nome dell'ufficio, quindi si preme il tasto Tab sulla tastiera e si verifica che sulle due righe ("Ufficio" e "Persona") appaiano le corrette destinazioni (occorre fare attenzione ad eventuali casi di omonimia, nel rigo "Persona" e ad eventuali incarichi ad interim conferiti al medesimo soggetto. Pertanto, occorre controllare, prima di registrare, la denominazione della struttura che viene associata al nominativo del responsabile).

Ovviamente, tali documenti possono essere veicolati ad altri uffici, per conoscenza, inserendo il destinatario - con la modalità appena descritta - nel successivo campo "Copie conoscenza"

### **Documenti riservati**

**I documenti che rivestono carattere di riservatezza**, in arrivo dall'esterno - se di esclusiva competenza di codeste strutture - o destinati a soggetti esterni, dovranno essere registrati negli appositi Repertori ("Riservato Arrivo" o "Riservato Partenza") accessibili dal menù principale del sistema Titulus (sezione REGISTRAZIONE, pulsante REPERTORI).

Tali registrazioni potranno essere, eventualmente, effettuate soltanto dal Direttore/Presidente o dal Segretario Amministrativo.

In tal caso, è particolarmente raccomandata una chiara descrizione del documento nel campo OGGETTO ed è obbligatorio associare la scansione del documento nella maschera di protocollazione, anche al fine di conservare un archivio reperibile dei documenti riservati.

Nel caso di documenti riservati scambiati TRA UFFICI, occorre, invece registrare il documento sulla normale maschera del "Protocollo TRA UFFICI", raggiungibile dalla sezione REGISTRAZIONE del menù principale di Titulus, curando di cliccare sul flag "Riservato", presente nel rigo "Visibilità" della maschera suddetta.

Si segnala che i documenti registrati in modalità riservata non sono visibili se non al Responsabile del Procedimento e all'Ufficio destinatario.

### **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 codeste strutture.

► (“REPERTORI” nella sezione “REGISTRAZIONE” del menù principale di Titulus)

### **1. Decreti dei Dipartimenti e dei Centri**

Per ciò che riguarda i decreti emanati dagli organi monocratici dei Dipartimenti e dei Centri, verrà previsto, nel sistema Titulus, un apposito Repertorio per ciascuna di codeste strutture, cui potranno accedere gli addetti alla registrazione.

### **2. Convenzioni**

Le convenzioni, nei casi in cui la responsabilità del procedimento sia di pertinenza di codeste strutture, dovranno essere registrate nel corrispondente Repertorio del sistema Titulus, unico per tutto l'Ateneo.

La registrazione avviene con modalità analoghe a quelle dei Documenti in Partenza: si raccomanda di inserire, nel campo “Destinatario”, tutti i soggetti – uno per ciascun rigo – che sottoscrivono l'accordo, inclusa la struttura promotrice del nostro Ateneo ed il relativo firmatario.

### **3. Contratti**

I contratti in forma privatistica, eventualmente sottoscritti da codeste strutture, dovranno essere registrati nel corrispondente Repertorio di Titulus, unico per tutto l'Ateneo, e verranno conservati a cura di ciascuna struttura.

La registrazione avviene con modalità analoghe a quelle dei Documenti in Partenza: si raccomanda di inserire, nel campo “Contraente”, tutti i soggetti – uno per ciascun rigo – che sottoscrivono il contratto, inclusa la struttura promotrice del nostro Ateneo ed il relativo firmatario.

### **4. Missioni**

Le richieste di missione dovranno essere registrate – successivamente alla necessaria autorizzazione – esclusivamente nei relativi Repertori informatici di Titulus (“Missioni personale docente” - “Missioni personale tecnico-amministrativo”).

La registrazione avviene con modalità analoghe a quelle dei Documenti in Arrivo, poiché si considera il richiedente come soggetto esterno all'Ateneo (come avviene per istanze relative ad altre assenze dal posto di lavoro).

Eventuali altre tipologie di repertorio potranno essere richieste da codeste strutture - come già detto nella precedente circolare n° 73 del 24/12/2013 - al responsabile del Servizio di Protocollo informatico dell'Ateneo, dott. Diego Puleo ([dpuleo@unime.it](mailto:dpuleo@unime.it)), che potrà attivarle, caso per caso.

### **Classificazione archivistica**

Ai fini della corretta gestione dei documenti nel sistema informatico di protocollo, è indispensabile inserire (in ciascuna registrazione in Titulus) la corretta classificazione archivistica, che deve essere desunta dal Titolario di classificazione (raggiungibile direttamente dalla maschera di registrazione), adottato, per tutto l'Ateneo, con D.D. n°2279 del 04/10/2013.

Detto titolario si allega, in forma sintetica alla presente circolare.

## Obbligo di scansione digitale dei documenti in Titulus

Si ribadisce – come già comunicato nel corso dell'attività formativa erogata da questa Direzione – che **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 tale 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.

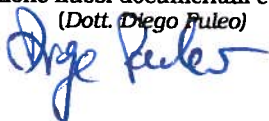
- ▶ Le scansioni dei documenti in formato digitale (.pdf) dovranno essere effettuate in modalità "bianco e nero" con risoluzione max 200 dpi, al fine di rientrare nei limiti consentiti (800 Kb per i documenti, 600 Kb per le immagini). Eventuali documenti 'corposi' potranno essere associati fino al limite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

o o o

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 del Settore "Gestione documentale" di questa Direzione ( dott. Diego Puleo, tel. 676 8815 – email: [dpuleo@unime.it](mailto:dpuleo@unime.it) - ing. Angelo Raffa, tel. 676 8820 – email: [araffa@unime.it](mailto:araffa@unime.it) – sig. Orazio Nastasi, tel. 676 8810 – email: [orazio.nastasi@unime.it](mailto:orazio.nastasi@unime.it) ).

IL DIRETTORE GENERALE  
(Prof. Francesco De Domenico)

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

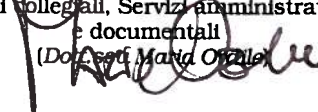


Il Responsabile del Settore  
Gestione documentale  
(Orazio Nastasi)



Il Responsabile dell'Area  
Organi collegiali, Servizi amministrativi  
e documentali

(Dott. Costi Maria Oriola)



Allegati:

- circolare n° 43 del 24/12/2013
- D.D. n°2896 del 20/12/2013
- Titolarlo di classificazione