



# Università degli Studi di Messina

## CRITERI GENERALI per la gestione dei DOCUMENTI IN ARRIVO all'A.O.O. "Amministrazione Centrale"

- Ai Dirigenti
- Alle Segreterie di Direzione
- Ai Responsabili di struttura (Staff, Aree, Settori, Uffici)

e, p.c. Al Presidente di:  
- C.A.R.E.C.I.  
- C.E.C.U.M.  
- S.B.A.  
- UNIME SPORT

Al Direttore di:  
- C.Or.T.A.  
- C.L.A.M.

Università' di Messina  
Prot. 0012906 del 05/03/2012  
Tit./cl. I/11 - Interno  
(2012-UNMECLE-0012906)  
Circolari interne 10/2012

L'assegnazione alle strutture, per competenza e/o per conoscenza, dei documenti protocollati in Arrivo all'Amministrazione centrale – tramite il sistema di gestione documentale "Titulus" – è basata sull'organigramma varato nel giugno 2009, per l'applicazione della nuova organizzazione amministrativa dell'Ateneo, e sulle successive modificazioni e integrazioni.

### Operazioni a cura del Settore Gestione documentale della Direzione amministrativa

- Di norma, i documenti vengono assegnati ai Responsabili delle Aree di competenza o alle strutture di staff delle Direzioni, quali R.P.A. (Responsabile del Procedimento Amministrativo).

Vengono altresì assegnati in Conferenza di Servizi ad altre strutture, soltanto nel caso si accerti inequivocabilmente che le stesse sono coinvolte nel procedimento.

Copie per conoscenza possono essere veicolate ad ulteriori strutture, ove necessario.

- Qualora le Aree siano provvisoriamente prive del Responsabile, il documento viene assegnato alla competente Direzione.

Nel caso questa sia priva anche del Dirigente preposto, i documenti vengono assegnati direttamente ai Responsabili di Settore.

- I documenti di pertinenza del Centro UnimeSport vengono assegnati alla competente Direzione. Quelli di pertinenza dei Centri C.Or.T.A. e C.L.A.M., privi di Responsabili di Area, direttamente al Centro stesso.
- Gli originali cartacei dei documenti, raggruppati e distinti per Struttura di assegnazione, vengono inoltrati con appositi elenchi - il giorno lavorativo successivo alla protocollazione - alle "Segreterie di Direzione", eccezion fatta per la Direzione Amministrativa e per il Rettorato: i documenti cartacei ivi assegnati vengono recapitati ai Responsabili di Area e ai Responsabili delle strutture di staff.

Di norma, viene trasmessa una sola copia cartacea del documento, destinata al R.P.A.; il documento viene "scansionato" *nella sezione di registrazione del sistema documentale "Titulus"* e, pertanto, sarà visibile ed eventualmente archiviabile e stampabile. Nel caso lo stesso sia stato destinato a più strutture dell'AOO "Amministrazione centrale", in "Conferenza di Servizi" (CDS) o in "Copia Conoscenza" (CC), le stesse potranno consultarlo, archivarlo e solo se necessario stamparlo - utilizzando esclusivamente Titulus - in quanto non riceveranno alcuna copia cartacea.

- Nessun documento cartaceo viene inviato, nemmeno al primo assegnatario, pur se registrato in Titulus, qualora sia pervenuto all'Amministrazione tramite Posta Elettronica Certificata (PEC). Infatti, il documento stesso, già presente nella PEC in formato digitale, verrà trasferito alla/e struttura/e competenti *solo tramite il sistema Titulus*.

Progressivamente, per tutte le strutture dell'AOO "Amministrazione centrale", si sta avviando la medesima modalità di inoltrare esclusivamente telematico per i documenti pervenuti via e-mail, all'indirizzo di posta elettronica del servizio di protocollo informatico (protocollo@unime.it).

### **Adempimenti a cura dei Responsabili di struttura dell'A.O.O. "Amministrazione centrale"**

Fermo restando che, di norma, le strutture ultime destinatarie dei documenti sono gli uffici deputati all'istruttoria del procedimento amministrativo, si indicano qui di seguito gli adempimenti che le strutture assegnatarie dei documenti dovranno svolgere, con cadenza quotidiana, in relazione alla diffusione dei medesimi ai soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi:

- Le "Segreterie di Direzione":
  - distribuiscono alle Aree ed alle altre strutture subordinate gli originali cartacei ricevuti dal Protocollo;
  - d'intesa con il Dirigente preposto, smistano eventualmente a strutture subordinate i documenti assegnati direttamente alla Direzione, **tramite il sistema Titulus (vedi nota 1)**
  - modificano eventualmente la prima assegnazione, operata dal Settore Gestione documentale per veicolare i documenti ad altre strutture subordinate alla Direzione, **sempre operando tramite Titulus (nota 1)**
  - possono, inoltre, coinvolgere altre strutture dell'Amministrazione (**solo in CDS o in CC!**) potenzialmente interessate alla visualizzazione del documento. **sempre operando tramite Titulus (nota 1)**

La nuova assegnazione sarà visibile - in Titulus - a tutte le strutture interessate.

- I Responsabili di Area, assegnatari dei documenti, e/o i collaboratori da essi all'uopo individuati:
  - trasferiscono la competenza al responsabile del procedimento da loro individuato tra le strutture subordinate (nota 1)
  - possono, parimenti alle Segreterie di Direzione, coinvolgere altre strutture dell'AOO "Amministrazione centrale", in "Conferenza di servizi" o in "Copia conoscenza". **(nota 1)**
- I Responsabili di Settore dovranno assegnare, con le medesime modalità, i documenti ai Responsabili degli Uffici ad essi subordinati.
- Se il R.P.A. designato ritiene che il procedimento coinvolga anche altre strutture, deve attivare la Conferenza di Servizi (nota 1), indicando gli uffici e/o le persone coinvolte nel procedimento e ove il documento non sia già "scansionato" in *Titulus*, provvedere all'acquisizione ottica. **(nota 2)**
- Qualora il R.P.A. designato ritenga errata l'assegnazione, deve rigettare il documento (nota 3), e restituire celermente (entro il giorno successivo alla ricezione) l'originale cartaceo all'Ufficio "Gestione documenti e repertori", segnalando, ove possibile, il corretto R.P.A..
- Poiché il sistema documentale si basa, come detto in premessa, sulla organizzazione amministrativa (di tipo gerarchico, con struttura "ad albero"), è evidente che ciascun Responsabile di struttura ha sempre visione dei documenti assegnati alle strutture a lui subordinate. I Dirigenti hanno visione di tutte le registrazioni in protocollo destinate alle strutture afferenti alla Direzione di competenza.

Rpa: Orazio Nastasi / Diego Puleo

Note

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Giuseppe Cardile)

<sup>1</sup> - per assegnare il documento

- ad un nuovo Responsabile del procedimento, per trasferirne la competenza: **pulsante "Nuovo RPA", posto in alto a destra nella videata del documento registrato in Arrivo di Titulus**
- in "Conferenza di Servizi": **apposito pulsante (icona con due omini che si fronteggiano), posto nella sezione "Responsabilità" della maschera di registrazione in Arrivo di Titulus**
- in "Copia Conoscenza": **pulsante "Nuovo CC", posto in alto a destra nella videata del documento registrato in Arrivo di Titulus**

<sup>2</sup> - per l'acquisizione ottica del documento:

- **pulsante "Acquisizione IMMAGINI", posto nel menù principale di Titulus, nella sezione REGISTRAZIONE : ricercare il documento, attraverso il numero di protocollo e scansionare mediante l'apposita funzione ( Immagini ) presente nella sezione "Documenti Informatici" della maschera di registrazione.**  
**ATTENZIONE: il documento deve essere scansionato in formato immagine "nativo" ( NON in PDF! )**

<sup>3</sup> - per "rigettare" il documento

- **pulsante "Rigetta", posto in alto a destra della maschera di registrazione in Arrivo di Titulus**