



INDICE

1. PREMESSA.....	2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
3. MODALITÀ OPERATIVE.....	2

Rev.	Data	Motivo
00	10/04/18	Emissione

Pagina
Tutte

REDAZIONE
Responsabile Ufficio
F.to Sig.ra Mariella Monaci

VERIFICA
Responsabile Sistema Qualità
F.to Prof.ssa Maria Gabriella
Ceravolo

APPROVAZIONE
Direttore Generale
F.to Dott.ssa Rosalba Valenti

.....

.....

.....



1. PREMESSA

Questa istruzione descrive le attività di gestione documentale, in particolare quelle di registrazione, classificazione assegnazione e archiviazione dei documenti in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Università Politecnica delle Marche.

Il Sistema di gestione documentale realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure, della tracciabilità dei flussi e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. 445/2000;
- D. Lgs. N. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i.;
- relativi D.P.C.M. attuativi;
- Circolare interna di Ateneo Prot n. 15949 del 16/05/2017 e relativi allegati.

3. MODALITÀ OPERATIVE

Il sistema di gestione documentale "Titulus" è quello attualmente in uso presso l'Ateneo.

Dal 2017 è utilizzato diffusamente in tutta l'Amministrazione Centrale e nei Centri di Servizio di Ateneo (unica AOO – Area Organizzativa Omogenea) e nel 2018 ne è prevista l'estensione alle Strutture Didattico Scientifiche (ognuna sarà una singola AAOO).

Con il sistema di gestione documentale "Titulus" sono cessate in Amministrazione Centrale le gestioni separate del protocollo e di tutti gli altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva per ogni AAOO. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

La gestione documentale attualmente in essere presso l'AAOO "Amministrazione Centrale" ha un diverso processo a seconda della tipologia del documento:

1. documenti in arrivo
2. documenti in partenza
3. documenti interni (tra uffici della stessa AOO).

1. Per **DOCUMENTI IN ARRIVO** si intendono tutti i documenti di interesse generale dell'Ateneo che pervengono all'Amministrazione Centrale e di competenza della stessa.



Per tali documenti la registrazione e la classificazione è effettuata a livello centrale presso l'Ufficio Segreteria di Direzione e Gestione dei Flussi Documentali, con decentramento della registrazione dei documenti in arrivo di competenza delle UOR (Unità Organizzative Responsabili) Ufficio Sanità e Centri di Servizio di Ateneo (CAD, CSAL, CSI).

La documentazione viene acquisita su Titulus dalla Segreteria di Direzione, protocollata ed assegnata all'ufficio competente (UOR), secondo le seguenti modalità:

1a. DOCUMENTI CARTACEI,

(corrispondenza pervenuta tramite: posta ordinaria, posta raccomandata, corriere, fax, posta a mano...)

La Segreteria di Direzione e Protocollo provvede a:

- far vistare la corrispondenza cartacea al Direttore Generale;
- registrare il documento su Titulus e apporre il n. di protocollo sull'originale;
- acquisire su Titulus la scansione del documento associandola alla registrazione di protocollo;
- assegnare su Titulus il documento al competente ufficio e alla persona responsabile del procedimento (UOR – RPA), nonché ad eventuali uffici in copia conoscenza (CC);
- inviare l'originale solo all'ufficio competente che sarà responsabile della sua conservazione cartacea e della relativa fascicolazione.

La trasmissione del documento avviene tramite registro cartaceo da firmare.

Se il documento cartaceo così protocollato è assegnato in copia conoscenza anche ad altri uffici, non si trasmettono ulteriori copie cartacee, in quanto sarà presente in Titulus la scansione del documento.

Particolari tipologie di documenti in arrivo cartacei

La corrispondenza in arrivo tramite posta ordinaria, interna e a mano è fatta pervenire presso la Segreteria della Direzione Generale, a cura del personale ausiliario alla Segreteria stessa.

I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono: i bollettini ufficiali e notiziari, i materiali statistici o pubblicitari, la corrispondenza interna, gli avvisi e comunque gli atti che non hanno rilevanza giuridica.

La corrispondenza non viene aperta qualora riporti l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili; in questo caso viene protocollata in arrivo, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione, direttamente la busta (plico o simili)



che deve essere conservata anche dopo l'espletamento della gara. La busta chiusa viene scansionata su Titulus e inoltrata direttamente alla struttura responsabile del procedimento amministrativo, sempre mediante registro.

Nel caso di un eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza cartacea ricevuta nella medesima giornata, è possibile l'uso del protocollo differito, ossia il differimento dei termini di registrazione; tale procedura consente di attestare la data di effettivo arrivo del documento cartaceo, che rimane conservata nelle informazioni che riguardano il documento.

1b. DOCUMENTI INFORMATICI,

(corrispondenza pervenuta tramite e-mail e PEC - Posta Elettronica Certificata)

Tali documenti, essendo informatici, sono protocollati con una diretta acquisizione su Titulus e l'assegnatario del documento (RPA) potrà consultarli direttamente nel programma di gestione documentale, immediatamente dopo la registrazione da parte della Segreteria di Direzione.

- EMAIL: le e-mail ricevute sulle caselle istituzionali degli uffici sono tempestivamente inoltrate all'indirizzo segreteria.direttore@univpm.it.

La Segreteria di Direzione trasmette l'e-mail al sistema di gestione documentale, affinché possa essere protocollata con tutti i documenti informatici ad essa allegati.

- PEC: Tutte le PEC in arrivo, grazie all'associazione dell'indirizzo PEC di Ateneo in Titulus, saranno direttamente registrate e protocollate nel sistema di gestione documentale.

2. Per **DOCUMENTI IN PARTENZA** si intendono i documenti amministrativi redatti dal personale delle strutture dell'Amministrazione Centrale (Aree/Divisioni/Uffici) e dei Centri di Servizio di Ateneo e inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Università o alle Strutture Didattico Scientifiche dell'Ateneo (in attesa dell'implementazione di Titulus alle stesse).

La gestione della documentazione in partenza dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Servizio di Ateneo è totalmente decentrata presso gli Uffici (UOR).

I documenti in uscita vengono trattati seguendo il seguente flusso:

- redazione
- sottoscrizione
- registrazione, classificazione, segnatura di protocollo su Titulus
- spedizione.



I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti riportano, di norma, le seguenti informazioni:

- logo dell'Università Politecnica delle Marche
- indicazione della Struttura che ha predisposto il documento
- indirizzo del destinatario (via, numero, cap, città, provincia, stato o indirizzo PEC/e-mail)
- segnatura di protocollo
- oggetto del documento
- eventuali allegati.

Ogni ufficio provvede a protocollare in partenza i documenti di competenza, registrando i dati del documento su Titulus, inserendo il documento informatico ed i relativi allegati.

Il documento protocollato su Titulus viene poi inviato dall'ufficio tramite il mezzo prescelto (posta ordinaria, raccomandata, e-mail, PEC...).

I documenti cartacei da spedire, vengono consegnati dagli uffici di competenza al "Servizio posta", che ne cura la spedizione. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, posta prioritaria, corriere, etc... la modulistica è compilata dalla struttura cui afferisce il procedimento.

3. Per **DOCUMENTI INTERNI** si intendono i documenti scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.

Le comunicazioni ufficiali tra Divisioni, Uffici dell'Amministrazione Centrale e tra l'Amministrazione Centrale e i Centri (CAD, CSI, CSAL) sono registrate tramite la funzione presente in Titulus di "protocollo tra Uffici".

Tramite tale funzione, l'ufficio destinatario della documentazione riceve sulla sua "scrivania virtuale" di Titulus il documento di cui è destinatario, pertanto non è necessario inviare ulteriormente il documento tramite altri canali (e-mail, ecc).

Non appena sarà avviato nel 2018 Titulus anche presso le Strutture didattico-scientifiche, il flusso documentale tra esse e Amministrazione Centrale sarà trattato con l'ulteriore strumento "Documenti tra altra AAO di Ateneo", che permetterà l'interoperabilità tra le diverse AOO di Ateneo all'interno di Titulus e, similmente a quanto avviene per il protocollo tra uffici, le Strutture destinarie della documentazione proveniente da altra AAO di Ateneo riceveranno sulla loro "scrivania virtuale" di Titulus il documento e non sarà più necessario inviarlo tramite ulteriori canali (e-mail, posta interna cartacea, ecc).



L'Amministrazione ha una gestione separata degli archivi dei documenti cartacei, che è affidata ai singoli Uffici. Con il sistema di Gestione documentale comunque tutti i documenti sono rinvenibili sull'archivio Unico di Titulus, poiché attraverso la consultazione del Protocollo Informatico è possibile, tramite apposite funzioni di ricerca, l'individuazione degli estremi del documento, la visualizzazione dello stesso tramite il documento informatico sempre presente in Titulus nonché l'identificazione dell'ufficio UOR Responsabile.