**Linee guida/FAQ in tema di gestione di Titulus 5**

1. **Come è organizzata l’Università?**

L’Università (e di riflesso il sistema di gestione documentale) è divisa in queste aree organizzative omogenee (AOO):

* AOO AMMINSTRAZIONE CENTRALE (Divisa in più unità organizzative responsabili - UOR)
* AOO e UOR UNICA – DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI – DISUM
* AOO e UOR UNICA – DIPARTIMENTO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE E LA TRANSIZIONE ECOLOGICA - DISSTE
* AOO e UOR UNICA – DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEL FARMACO – DSF
* AOO e UOR UNICA – DIPARTIMENTO DI MEDICINA TRASLAZIONALE – DIMET
* AOO e UOR UNICA – DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA SALUTE – DSS
* AOO e UOR UNICA – SCUOLA DI MEDICINA
* AOO e UOR UNICA – DIPARTIMENTO DI STUDI PER L’ECONOMIA E L’IMPRESA – DISEI
* AOO e UOR UNICA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL’INNOVAZIONE TECNOLOGICA – DISIT
* AOO e UOR UNICA – DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA E SCIENZE POLITICHE, ECONOMICHE E SOCIALI – DIGSPES

1. **Il protocollo in arrivo è gestito allo stesso modo in Rettorato e nei Dipartimenti?**

**No**. In **Rettorato** esiste un ufficio incaricato della protocollazione in arrivo, vista la quantità di documentazione in entrata, mentre ogni singolo ufficio si occupa della protocollazione della posta in partenza e della repertoriazione. Nei **Dipartimenti**, invece, la maggior parte del personale assegnato alla AOO si occupa sia del protocollo in arrivo sia di quello in partenza e della tenuta dei repertori.

1. **Le anagrafiche possono essere corrette da tutti gli utenti?**

**Sì**. Le anagrafiche possono essere create, modificate o eliminate da chiunque abbia accesso alla protocollazione. Tutti gli operatori di protocollo sono invitati a correggere le anagrafiche redatte in modo non conforme con quanto indicato al punto 4. Si consiglia di inserire anagrafiche generiche che possano essere usate da tutti per qualsiasi comunicazione, per evitare difficoltà nella ricerca e per non sovraccaricare il sistema inutilmente. Le anagrafiche sono in uso a tutti gli utenti di tutte le AOO. Le anagrafiche cui è stato associato un indirizzo PEC non devono essere cancellate.

1. **Come si scrive un’anagrafica corretta?**

Come da raccomandazioni di Aurora (Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e delle Registrazioni Anagrafiche nel protocollo informatico), **si parte dal generale e si va al particolare**.

Le maiuscole si devono utilizzare solo quando necessario.

Gli acronimi vanno sempre sciolti, quando è possibile, mettendo prima la denominazione per esteso seguita da spazio – spazio e dalla sigla (es. Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS).

Non si mettono titoli (es. dott., prof., avv. ecc), né si scrivono allocuzioni, come per es. “alla cortese attenzione di…”, perché in un’anagrafica non sono necessari.

Va tenuto conto del fatto che solo il documento e non l’anagrafica giungono al destinatario: quest’ultima è a uso meramente interno e relativa esclusivamente alla funzione di protocollo e archivio.

1. **Come va inserito l’indirizzo PEC?**

L’indirizzo PEC va inserito **prima della registrazione** a protocollo perché, in caso contrario, non compare nella maschera di Titulus ed è pertanto impossibile procedere all’invio della PEC.

1. **Come si deve redigere un oggetto?**

Come da raccomandazioni di Aurora (Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e delle Registrazioni Anagrafiche nel protocollo informatico), **si parte dal generale e si va al particolare** e si cerca di limitare l’uso delle maiuscole.

L’oggetto deve essere un **riassunto del contenuto** del documento il più chiaro possibile e con riferimenti facili da ritrovare in caso di futura ricerca.

L’oggetto va redatto in **italiano**, ove possibile.

I **nomi di persona** vanno scritti inserendo prima il cognome e poi il nome (es. **Rossi Mario** e non Mario Rossi). Il nome di una ditta ha solo la prima iniziale maiuscola, a parte l’eventuale nome proprio ivi contenuto.

I periodi vanno divisi da **spazio trattino** spazio e non dal punto, e la prima lettera dopo il trattino è sempre maiuscola.

Alla fine dell’oggetto non è necessario il punto in quanto è un paragrafo già chiuso.

Attenersi alle “Pillole di Aurora” per quanto riguarda i caratteri speciali (per es.: &, /), difficili da ritrovare nella ricerca e soggetti a possibili errori nel trasferimento in archivio digitale.

Le date vanno scritte con il mese per esteso (per es.: 1° ottobre 2023 e non 1 ottobre 2023 o 1/10/2023).

Nelle fatture estere inviate/ricevute con corrispondenza tra AOO l’oggetto deve essere chiaro e in italiano (Invia fattura n 500 del 15 luglio 2023 della ditta EBSCO relativa a …). Le fatture, i verbali, le tabelle ecc. vanno inviate con due righe di accompagnamento anche non firmate.

1. **Come e per che cosa viene usata la corrispondenza tra AOO?**

La corrispondenza tra AOO viene usata per **l’invio di documenti utili a più parti tra sedi differenti dell’Ateneo** (Per esempio: un verbale redatto in un Dipartimento che va trasmesso a una UOR del Rettorato e/o a un altro Dipartimento per il seguito di competenza).

L’oggetto deve rispettare le caratteristiche descritte al punto 6 per uniformarne il contenuto in entrambe le AOO coinvolte, facilitandone così la ricerca ad ambo le parti.

Tutta la documentazione soggetta a registrazione deve essere inviata tramite corrispondenza tra AOO, riservando l’uso delle e-mail alla trasmissione di documenti che non necessitano di protocollazione. Ciò che viene trasmesso con la corrispondenza tra AOO **non deve essere inviato anche per e-mail istituzionale**, per evitare duplicazioni nella protocollazione.

1. **È possibile la sostituzione dei *file* registrati su Titulus?**

La sostituzione di *file* già registrati su Titulus **non è in generale consentita**, stante la funzione giuridica del protocollo informatico. Tuttavia, in casi del tutto eccezionali e in presenza di determinati presupposti (per es.: errore evidente nella selezione del documento al momento dell’allegazione su Titulus), la sostituzione può essere autorizzata a discrezione del coordinatore della gestione documentale o del suo vicario, in quanto responsabili della relativa decisione.

**Non è mai possibile la sostituzione di documenti già inviati al destinatario**. Se ciò si dovesse verificare, l’unica soluzione è quella di registrare e trasmettere un nuovo documento che annulli il precedente.

La sostituzione **non è mai consentita** nel caso dei **repertori firmati digitalmente**, qualora la firma digitale sia stata apposta successivamente alla registrazione a protocollo.

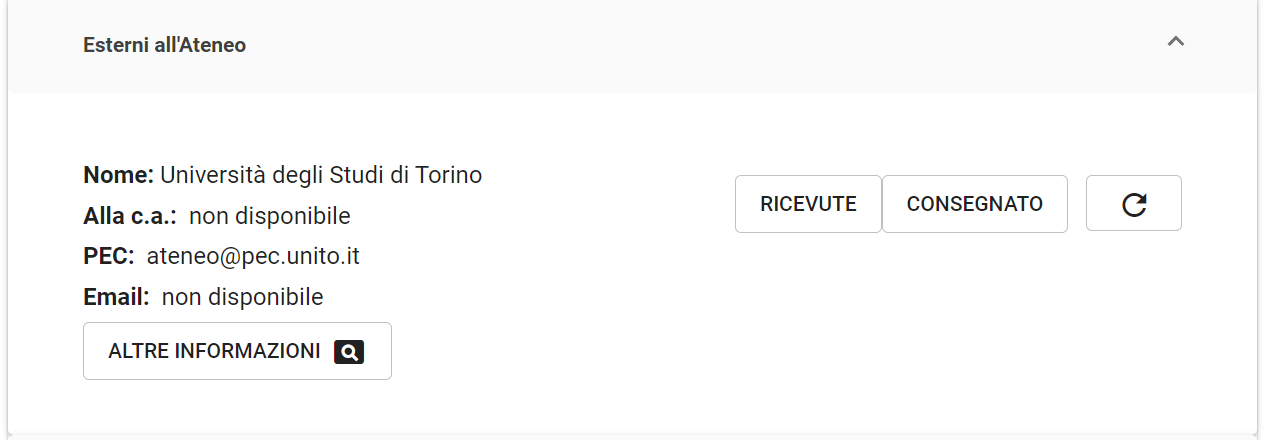
1. **È possibile allegare documenti dopo l’avvenuta registrazione?**

È possibile solo se la registrazione è stata effettuata senza allegare alcun documento. Se invece l’integrazione deve essere fatta dopo aver già allegato uno o più documenti, l’inserimento è possibile solo a opera dell’ufficio protocollo di Ateneo.

1. **Si può ricevere su casella PEC da un indirizzo di posta ordinaria?**

**No**. L’UPO utilizza un **sistema di PEC chiuso**. Ciò significa che la nostra PEC riceve solo da altri indirizzi PEC, per evitare l’accumulo di e-mail a protocollo di contenuto pubblicitario o comunque tale da non richiedere la protocollazione in arrivo. Per lo stesso motivo è sconsigliato trasmettere a indirizzi PEC esterni da indirizzi e-mail tradizionali, in quanto le relative comunicazioni potrebbero non pervenire al destinatario qualora quest’ultimo avesse adottato una PEC chiusa.

Si raccomanda di verificare, dopo l’invio di una PEC tramite protocollo, la presenza della ricevuta di avvenuta consegna (v. esempio)



1. **Se una PEC non è di competenza della AOO destinataria, che cosa bisogna fare?**

La PEC si registra come **documento non protocollato**, compilando tutti i campi in modo corretto. Si assegna la **classificazione I/7 archivio**, si crea un fascicolo con una dicitura logica (es. “documenti di competenza di altra AOO”) in cui archiviarla e la si scarica per poi inviarla via e-mail a chi di dovere. Nel caso in cui non si sia a conoscenza dell’AOO o del soggetto competente, si informa il mittente dell’errore e si tratta quanto pervenuto come documento non protocollato con le modalità sopra descritte.

1. **Come si gestiscono le bozze, siano esse PEC o corrispondenze tra AOO?**

Nelle bozze si trovano sia le PEC sia la corrispondenza tra AOO, perché viaggiano su indirizzo PEC. Entrambe sono soggette a registrazione in arrivo.

Le bozze vanno gestite entro 24 ore lavorative, come prescritto dal *Manuale di gestione*.

Nel caso delle PEC si cambiano il mittente, se necessario, e l’oggetto, quando è incomprensibile; si procede poi con l’assegnazione della classificazione e la successiva protocollazione.

I documenti che non vanno protocollati, indicati nel *Manuale di gestione*, si registrano come non protocollati.

Il mittente della corrispondenza tra AOO non si può invece variare; l’oggetto va modificato solo se non se redatto correttamente.

1. **Come si chiede l’annullamento di una registrazione?**

L’annullamento va chiesto via e-mail all’indirizzo di posta elettronica [ufficio.protocollo@uniupo.it](mailto:ufficio.protocollo@uniupo.it) indicando in maniera puntuale la motivazione della richiesta.

1. **Che funzione ha l’indirizzo** [protocollami\_arrivo@uniupo.it](mailto:protocollami_arrivo@uniupo.it) **(sede centrale)?**

A partire dal mese di luglio 2022 le e-mail inoltrate all’indirizzo [protocollami\_arrivo@uniupo.it](mailto:protocollami_arrivo@uniupo.it) entrano nel protocollo della sede centrale come **bozze** e sono gestite esclusivamente dall’ufficio protocollo.

Le richieste di annullamento, sostituzione file, informazioni generali devono invece essere inviate all’indirizzo [ufficio.protocollo@uniupo.it](mailto:ufficio.protocollo@uniupo.it)

1. **Come va gestito un contratto/convenzione che deve essere firmato digitalmente da più parti?**

L’invio della convenzione tramite PEC deve essere sempre accompagnato da apposita **lettera di trasmissione**, con richiesta di firma e restituzione del documento attraverso PEC.

La comunicazione via PEC, con cui l’altro contraente **restituisce** la copia firmata, **va protocollata come posta in entrata**.

Nel caso in cui il testo del documento fosse restituito dall’altro contraente senza lettera di accompagnamento, né indicazioni nel corpo della PEC, **non si procede a protocollare la comunicazione**, ma ci si limita a creare un documento non protocollato. Il contratto/convenzione dovrà essere repertoriato su Titulus solo quando **perfezionato da tutte le firme**.

1. **Quali sono i campi che si possono modificare dopo la registrazione?**

La classificazione e l’RPA sono campi modificabili.

Il mittente/destinatario, la data del documento e l’oggetto sono campi **immodificabili** **dopo la registrazione e, se errati, possono comportare l’annullamento del documento**.

Ricordiamo che è sempre possibile l’inserimento in cc di qualsiasi utente Titulus, purché in possesso di profilo di protocollo e appartenete alla medesima AOO.

1. **Quali adempimenti sono necessari quando si procede a bandire un concorso, una gara o qualsiasi altra procedura abbia una scadenza che coinvolga l’ufficio protocollo?**

Gli uffici competenti devono indicare nei bandi **orari di consegna** coerenti con quelli di apertura dell’ufficio protocollo e dare tempestiva comunicazione di giorno e ora della scadenza all’indirizzo e-mail [ufficio.protocollo@uniupo.it](mailto:ufficio.protocollo@uniupo.it) (vd. Nota del Direttore Generale prot. n. 15200 del 15 ottobre 2015).

1. **Posso fascicolare un documento con classificazione X/4 in un fascicolo avente classificazione III/1?**

**No**, titolo e classe di documento e fascicolo devono essere corrispondenti. Un documento che, per esempio, ha classificazione X/4 deve essere inserito in un fascicolo X/4.

Fanno eccezione i fascicoli dello **studente** (titolo V) e i fascicoli del **personale** (titolo VII), che vengono utilizzati solo dagli utenti abilitati e all’interno dei quali può essere inserito qualsiasi documento avente titolo V (e classe da 1 a 10) o VII (e classe da 1 a 16).

1. **Come funziona l’albo online?**

L’albo è un **repertorio** che può essere utilizzato solo dagli **utenti abilitati**.

La classificazione I/7 è assegnata automaticamente al documento da Titulus.

Si raccomanda di inserire come mittente la **UOR** o la **AOO** e non il nominativo del dipendente.

La fascicolazione dei documenti così repertoriati è **a carico degli utenti**, che dovranno creare un fascicolo contenente nell’oggetto la parola albo e l’anno di riferimento e avente classificazione I/7.

1. **Quale formato è preferibile usare?**

Il **PDF/A.**

1. **Che cosa fare nel caso di assegnazione errata da parte del personale addetto alla protocollazione?**

Si ricorda quanto indicato nella circolare UPO rep 3-2022:

“Qualora un documento dovesse essere assegnato a una UOR/RPA diversa da quella competente, la UOR/RPA individuata è tenuta a seguire la procedura prevista dal *Manuale di gestione del protocollo informatico*, ovvero **rigettare il documento** e indicare al Servizio Protocollo di riferimento la UOR/RPA competente, se la conosce. Si osserva che tale ultima procedura riveste un’importanza fondamentale **a tutela dell’Amministrazione e dell’assegnatario del documento**, il quale, nel caso in cui dovesse omettere di eseguire la procedura da ultimo descritta rimane a tutti gli effetti il soggetto responsabile della inattività o del ritardo determinato.”