



Protocollo n. 82647

del 15/12/2015

Classif. 1/9

Alle Aree Organizzative Omogenee Unità produttive
All'Area Organizzativa Omogenea Amministrazione centrale

Oggetto: Attivazione repertorio *Contratti e Convenzioni*.

Nell'ambito del sistema di gestione documentale Titulus, utilizzato dalle Aree Organizzative Omogenee della Sapienza, per consentire la gestione organizzata e ordinata di documenti omogenei, quali i contratti e le convenzioni sottoscritti in autonomia dalle singole strutture, sarà attivo uno specifico repertorio *Contratti e convenzioni*.

Pertanto questi ultimi, siano essi prodotti in formato analogico o in formato elettronico, necessitano di registrazione e devono essere protocollati sul sistema di gestione documentale Titulus.

Il repertorio in oggetto ha articolazione annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ogni Struttura della Sapienza registrerà i contratti e le convenzioni, nell'apposito repertorio collegato al sistema di protocollo informatico Titulus della propria Area Organizzativa Omogenea.

Le Strutture dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Amministrazione centrale, dopo la sottoscrizione, inoltreranno tutte le copie del contratto o della convenzione al Settore Protocollo Informatico, Archivio, Gestione Documentale, Smistamento che ne curerà la registrazione.

L'atto deve essere registrato entro sette giorni dalla sua sottoscrizione.

Alla registrazione deve essere associato il file in formato pdf firmato digitalmente del contratto o della convenzione, oppure la scansione del contratto o della convenzione completo di segnatura.

La segnatura va apposta nel formato che segue:

- Denominazione Area Organizzativa Omogenea
- Repertorio Contratti e Convenzioni N° /anno
- Protocollo N° del gg/mm/aa
- Classificazione
- Fascicolo



Per ogni contraente va prodotto un originale del contratto o della convenzione.

La conservazione degli atti registrati è così articolata:

- Le Aree Organizzative Omogenee Unità Produttive provvedono a conservare un originale nel repertorio e un ulteriore originale nel fascicolo del procedimento.
- Le strutture dell'Area Organizzativa Omogenea Amministrazione centrale, dopo la registrazione, ricevono un originale per la conservazione nel fascicolo del procedimento, mentre l'ulteriore originale sarà trattenuto e conservato nel repertorio generale specifico a cura del Settore Protocollo Informatico, Archivio, Gestione Documentale, Smistamento.

Si invitano pertanto i destinatari in indirizzo ad adottare il repertorio *Contratti e Convenzioni* a far data dal **1° gennaio 2016**.

Per ulteriori ed eventuali chiarimenti il Settore Protocollo Informatico, Archivio, Gestione Documentale, Smistamento è raggiungibile all'indirizzo e-mail ufficioprotocollo@uniroma1.it o ai numeri di telefono 20604 – 20683.

Il Direttore
F.to Andrea Putignani