

D.A.

TIT I/6

**Ai Capi Ripartizione**

**Ai Capi Ufficio**

**e, p.c.**

**Al Presidente del CSI**

**LORO SEDI**

**Ordine di Servizio n. 400 del 23.12.2010**

**Oggetto: OdS n. 358 del 17.11.2010 e comunicazione n. 139947 del 24.11.2010. Dematerializzazione dei Decreti Rettorali e Direttoriali. Gestione digitale dell'iter di emanazione e di registrazione. Avvio della procedura e disciplina della fase di transizione.**

Si ricorda che il **24.01.2011** si darà avvio al flusso informatico di emanazione e registrazione dei Decreti del Rettore e del Direttore Amministrativo, che sostituirà, a decorrere dalla predetta data, l'attuale flusso cartaceo.

**Pertanto, la data ultima per la numerazione e la successiva registrazione dei Decreti Rettorali e Direttoriali secondo il flusso cartaceo, è stabilita nel giorno 21.01.2011; in tale data, sarà, quindi, chiuso il** registro repertoriale cartaceo dei Decreti medesimi ed azzerata la relativa numerazione.

La numerazione dei Decreti registrati mediante il nuovo sistema documentale sarà avviata con il numero 1 del 24.01.2011.

**Si segnala, inoltre, che, al fine di garantire l'emanazione dei Decreti Rettorali e Direttoriali secondo il nuovo sistema per la gestione digitale dei decreti a decorrere dal 24.01.2011, la procedura informatica sarà resa accessibile alle SS.LL ed alle altre unità di personale formalmente incaricate, a far data dal 17.01.2011.** Pertanto, a decorrere dalla predetta data, sarà possibile immettere nel sistema - per l'iter di approvazione - i documenti che saranno successivamente numerati e registrati, quali Decreti Rettorali e Direttoriali, a partire dalla predetta data del 24.01.2011.

Al fine di assicurare l'efficace addestramento del personale per il passaggio al nuovo sistema, il Centro Servizi Informativi di Ateneo ha organizzato un corso per riepilogare ed eventualmente chiarire le istruzioni operative già impartite il 29 e del 30 novembre u.s.. Per venire incontro alle esigenze organizzative degli Uffici, tale addestramento sarà erogato in due distinte sessioni, nei giorni **13 e 14 gennaio 2011**, presso la Sala Convegni di via Giulio Cesare Cortese, 29, dalle ore 9.00 alle ore 10:30.

**Le SS.LL. sono pertanto invitate a partecipare all'addestramento, insieme alle unità di personale che opereranno sulla nuova procedura.**

L'elenco delle unità di personale afferenti a ciascuna delle strutture in indirizzo individuate ai fini della partecipazione all'addestramento dovrà essere inviato alla Segreteria della Direzione Amministrativa, tramite protocollo informatico, ed al CSI, tramite

mail all'indirizzo [egov@unina.it](mailto:egov@unina.it) **entro e non oltre il giorno 30.12.2010**. Ai fini della successiva abilitazione all'utilizzo delle nuove funzionalità, l'elenco dovrà contenere, per ciascun partecipante, anche l'account di posta elettronica e la matricola.

Si precisa che le unità di personale individuate nel predetto elenco dovranno essere **formalmente incaricate** al nuovo trattamento informatizzato a mezzo del consueto modello **SICURDAT B**.

I modelli Sicurdat B dovranno essere inviati, al più presto e comunque entro e non oltre il 10.01.2011, alla Segreteria della Direzione Amministrativa (con le modalità di cui all'Ordine di Servizio n. 352 del 2.12.09), al fine di consentire all'Ufficio scrivente ed al CSI di effettuare tutti i successivi adempimenti necessari per rendere operative - entro il termine di avvio del nuovo flusso informatico - le abilitazioni degli Incaricati.

Il codice da riportare nel modello Sicurdat B è: **UF REP (IA)**.

Si rappresenta che le attuali abilitazioni relative all'applicativo e – *grammata* attribuite alle utenze assegnate a ciascun ufficio consentono la mera visualizzazione, nel repertorio "IA", delle registrazioni di competenza dell'ufficio medesimo. Per la mera visualizzazione, quindi, non occorre richiedere alcuna specifica abilitazione.

Il C.S.I. in collaborazione con la Segreteria della Direzione Amministrativa, ha redatto una sintetica descrizione del flusso operativo dell'iter in oggetto (**allegato A**) ed il Manuale Operativo, contenente la descrizione dettagliata delle modalità di utilizzo della nuova procedura, disponibile all'indirizzo <http://www.unina.praxis.it>, nella sezione Protocollo Informatico – Guide e Manuali.

Inoltre, in **allegato B** sono riportate le disposizioni a cui le SS. LL. dovranno attenersi per garantire il corretto funzionamento della nuova procedura.

Infine, per un'adeguata preparazione al passaggio al nuovo sistema, si raccomanda alle SS.LL. di effettuare le opportune simulazioni del nuovo flusso nell' ambiente di test che il CSI - come comunicato durante il corso di addestramento del 29 e 30 novembre u.s - ha messo a disposizione per le esigenze di prova degli Uffici e delle Ripartizioni, a decorrere dalle predette date.

Per ricevere supporto operativo in fase di utilizzo della nuova procedura, le SS.LL. possono di mettersi in contatto con il Contact Center del Centro Servizi Informativi di Ateneo – tel. 081 676799.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**Dott.ssa Maria Luigia Liguori**

Allegati: 1) Il nuovo flusso operativo per la gestione digitale dell'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti 2) Disposizioni per la corretta gestione della procedura.
Ripartizione <i>Attività di supporto istituzionale</i> Responsabile <i>ad interim</i> : dott.ssa Maria Luigia Liguori, Direttore amministrativo. Ufficio <i>Segreteria di Direzione amministrativa</i> Responsabile: dott.ssa Rossella Maio, Capo dell'Ufficio. Tel: 081 2537316 – Fax: 081 2537365 Per informazioni e chiarimenti: dott. Massimiliano Maccaus (tel. 081 2537222) Sig. Pasquale De Luca (tel. 081 2537203) <i>Direzione CSI Area Tecnica e – government/ Servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico</i> Responsabile: dott.ssa Clelia Baldo Tel.: 081 2537019; e – mail: <a href="mailto:egov@unina.it">egov@unina.it</a> Per informazioni e chiarimenti: <i>CSI Area Tecnica e – government</i> (tel. 081 2536373-37113-36262-37347)

# Allegato A – Descrizione dei flussi operativi per la gestione digitale dell’iter di approvazione e di registrazione dei Decreti.

## 1. L’iter di approvazione e di registrazione dei decreti DA

### CASO A) - Decreti DA senza impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	L’incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, <b>comprensivo del timbro crittografico</b> , nel repertorio “IA”. Il destinatario è l’Ufficio competente.
 Capo Ufficio/ RPA <sup>1</sup>	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura <b>“Visto. Per i successivi adempimenti di competenza”</b> . Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l’operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile;</li> <li>• prendere in carico ed inviare il documento all’Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura <b>“Restituito”</b>.</li> </ul>
 Dirigente	Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, lo prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo nel campo note la dicitura <b>“Visto. Per la firma del Direttore Amministrativo”</b> . Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura <b>“Restituito”</b> . Il C.U./RPA, provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente.
 Segreteria DA	Controlla i movimenti e i dati della registrazione e, se l’iter è corretto, sottopone il documento, eventualmente con gli allegati, alla firma del DA. In caso contrario, prende in carico ed invia, a seconda dell’anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura <b>“Restituito”</b> . Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.
 Direttore Amministrativo	Il Direttore Amministrativo sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati.
 Segreteria DA	Prende in carico la registrazione “IA”. Registra nel repertorio “DA” il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter “IA”. La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l’unità organizzativa responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

<sup>1</sup> Qualora il Capo Ufficio non si avvalga di un Incaricato per la registrazione del decreto nel repertorio “IA” e proceda direttamente all’inserimento del documento in iter (mediante registrazione nel repertorio “IA”), è sufficiente che il Capo Ufficio inserisca come destinatario della registrazione di repertorio il Dirigente responsabile ed immetta nel campo Note la dicitura “Visto. Per i successivi adempimenti di competenza”, senza eseguire altre operazioni.

## CASO B) - Decreti DA con impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, <b>comprensivo del timbro crittografico</b> , nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.
 Capo Ufficio/ RPA <sup>1</sup>	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Visto. Per i successivi adempimenti di competenza</b> ". Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile;</li> <li>• prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "<b>Restituito</b>".</li> </ul>
 Dirigente	Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, prende in carico ed invia la registrazione all'Ufficio Contabilità, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Visto. Per l'impegno di spesa</b> ". Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura " <b>Restituito</b> ". Il C.U./RPA provvede a correggerlo in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente.
 Capo Ufficio Contabilità	Controlla i movimenti ed i dati della registrazione. Se non riscontra anomalie, aggiorna il documento associato come file primario alla registrazione inserendo i dati contabili nel riquadro dell'impegno e quindi modifica la registrazione di iter con il documento modificato. Prende in carico ed invia il documento al Dirigente della Ripartizione Bilancio, inserendo, nel campo note, la dicitura, " <b>Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza</b> ". In caso di assenza di copertura finanziaria, il Capo Ufficio Contabilità invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Restituito per assenza di copertura</b> ", al C.U./RPA mittente, al Dirigente responsabile ed al Dirigente Ripartizione Bilancio. Se riscontra altre anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Restituito</b> ". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.
 Dirigente Rip. Bilancio	Se i dati contabili del documento, i dati ed i movimenti della registrazione sono corretti, prende in carico ed invia al Dirigente della Ripartizione cui afferisce il C.U./R.P.A. mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura (" <b>Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza</b> "). In caso di assenza di copertura finanziaria, il Dirigente della Ripartizione Bilancio invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Restituito per assenza di copertura</b> ", al Capo Ufficio Contabilità e al C.U./RPA mittente ed al Dirigente. Se il documento non è corretto (per ragioni diverse dall'assenza di copertura finanziaria), lo prende in carico e lo invia al Capo Ufficio Contabilità, per le relative correzioni, inserendo, nel campo note, la dicitura, " <b>Restituito</b> ". L'Ufficio Contabilità prende in carico il documento, provvede a correggerlo e ad inviarlo nuovamente al Dirigente della Ripartizione Bilancio. Se riscontra altri tipi di anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Restituito</b> ". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.

 Dirigente	Se l'impegno di spesa è verificato, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo, nel campo note, la dicitura " <b>Visto. Per la firma del Direttore Amministrativo.</b> "
 Segreteria DA	Controlla i dati ed i movimenti della registrazione e, se non riscontra anomalie, sottopone il documento, eventualmente con gli allegati, alla firma del DA. Se riscontra anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Restituito</b> ". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.
 Direttore Amministrativo	Il Direttore Amministrativo sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati.
 Segreteria DA	Prende in carico la registrazione " <b>IA</b> ". Registra nel repertorio " <b>DA</b> " il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter " <b>IA</b> ". La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, l'Ufficio Contabilità, la Ripartizione Bilancio insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

## 2. L'iter di approvazione e di registrazione dei decreti DR

### CASO A) - Decreti DR senza impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, <b>comprensivo del timbro crittografico</b> , nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.
 Capo Ufficio/ RPA <sup>1</sup>	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Visto. Per i successivi adempimenti di competenza</b> ". Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile;</li> <li>• prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "<b>Restituito</b>".</li> </ul>
 Dirigente	Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria del Rettore, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Visto. Per la firma del Rettore</b> ". Sono fatti salvi i casi di necessario previo invio alla Segreteria della DA, per la sigla del Direttore Amministrativo. Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura " <b>Restituito</b> ". Il C.U./RPA provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente..
 Segreteria Rettore	Controlla i dati ed i movimenti della registrazione e, se non riscontra anomalie, sottopone il documento, ed eventualmente gli allegati, alla firma del Rettore. Se riscontra anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Restituito</b> ". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.
 Rettore	Il Rettore sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati
 Segreteria Rettore	Sostituisce, nel repertorio "IA", il documento firmato digitalmente dal Rettore al pdf timbrato, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria del DA, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Firmato. Per i successivi adempimenti di competenza</b> ".
 Segreteria DA	Prende in carico la registrazione "IA". Registra nel repertorio "DR" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA". La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

## CASO B) - Decreti DR con impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 <p>Incaricato</p>	<p>L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, <b>comprensivo del timbro crittografico</b>, nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.</p>
 <p>Capo Ufficio/ RPA<sup>1</sup></p>	<p>Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura "<b>Visto. Per i successivi adempimenti di competenza</b>".</p> <p>Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile;</li> <li>• prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "<b>Restituito</b>".</li> </ul>
 <p>Dirigente</p>	<p>Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, prende in carico ed invia la registrazione all'Ufficio Contabilità, inserendo nel campo note la dicitura "<b>Visto. Per l'impegno di spesa</b>".</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura "<b>Restituito</b>".</p> <p>Il C.U./RPA provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente.</p>
 <p>Capo Ufficio Contabilità</p>	<p>Controlla i movimenti ed i dati della registrazione. Se non riscontra anomalie, aggiorna il documento associato come file primario alla registrazione inserendo i dati contabili nel riquadro dell'impegno e quindi modifica la registrazione di iter con il documento modificato. Prende in carico ed invia il documento al Dirigente della Ripartizione Bilancio, inserendo, nel campo note, la dicitura, "<b>Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza</b>".</p> <p>In caso di assenza di copertura finanziaria, il Capo Ufficio Contabilità invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura "<b>Restituito per assenza di copertura</b>", al C.U./RPA mittente, al Dirigente responsabile ed al Dirigente Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altre anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "<b>Restituito</b>". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 <p>Dirigente Rip. Bilancio</p>	<p>Se i dati contabili del documento, i dati ed i movimenti della registrazione sono corretti, prende in carico ed invia al Dirigente della Ripartizione cui afferisce il C.U./R.P.A. mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura ("<b>Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza</b>").</p> <p>In caso di assenza di copertura finanziaria, il Dirigente della Ripartizione Bilancio invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura "<b>Restituito per assenza di copertura</b>", al Capo Ufficio Contabilità e al C.U./RPA mittente ed al Dirigente.</p> <p>Se il documento non è corretto (per ragioni diverse dall'assenza di copertura finanziaria), lo prende in carico e lo invia al Capo Ufficio Contabilità, per le relative correzioni, inserendo, nel campo note, la dicitura, "<b>Restituito</b>". L'Ufficio Contabilità prende in carico il documento, provvede a correggerlo e ad inviarlo nuovamente al Dirigente della Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altri tipi di anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "<b>Restituito</b>". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>

RUOLI	ATTIVITA'
 Dirigente	Se l'impegno di spesa è verificato, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria del Rettore, inserendo, nel campo note, la dicitura " <b>Visto. Per la firma del Rettore</b> ". Sono fatti salvi i casi di necessario previo invio alla Segreteria della DA, per la sigla del Direttore Amministrativo.
 Segreteria Rettore	Controlla i dati ed i movimenti della registrazione e, se non riscontra anomalie, sottopone il documento, ed eventualmente gli allegati, alla firma del Rettore. Se riscontra anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Restituito</b> ". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.
 Rettore	Il Rettore sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati.
 Segreteria Rettore	Sostituisce il pdf timbrato con il documento firmato digitalmente dal Rettore, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria del DA, inserendo, nel campo note, la dicitura " <b>Firmato. Per i successivi adempimenti di competenza</b> ".
 Segreteria DA	Prende in carico la registrazione " <b>IA</b> ". Registra nel repertorio " <b>DR</b> " il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter " <b>IA</b> ". La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, l'Ufficio Contabilità, la Ripartizione Bilancio insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

### 3. L'iter di approvazione e di registrazione dei decreti DA su delega di funzione

#### CASO A) - Decreti senza impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, <b>comprensivo del timbro crittografico</b> , nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.
 Capo Ufficio/ RPA <sup>1</sup>	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Visto. Per i successivi adempimenti di competenza</b> ". Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile;</li> <li>• prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "<b>Restituito</b>".</li> </ul>
 Dirigente delegato	Se il documento è corretto, firma digitalmente il documento associato alla registrazione ed eventualmente gli allegati e li sostituisce ai file .pdf. Infine, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo, nel campo note, la dicitura " <b>Firmato. Per i successivi adempimenti di competenza</b> ". Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura " <b>Restituito</b> ". Il C.U./RPA provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente.
 Segreteria DA	Prende in carico la registrazione "IA". Registra nel repertorio "DA" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA". La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

#### CASO B) - Decreti con impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, <b>comprensivo del timbro crittografico</b> , nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.
 Capo Ufficio/ RPA <sup>1</sup>	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura " <b>Visto. Per i successivi adempimenti di competenza</b> ". Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile;</li> <li>• prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le</li> </ul>

RUOLI	ATTIVITA'
	operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura <b>“Restituito”</b> .
 <p>Dirigente</p>	<p>Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, prende in carico ed invia la registrazione all'Ufficio Contabilità, inserendo nel campo note la dicitura <b>“Visto. Per l'impegno di spesa”</b>.</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura <b>“Restituito”</b>.</p> <p>Il C.U./RPA provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente.</p>
 <p>Capo Ufficio Contabilità</p>	<p>Controlla i movimenti ed i dati della registrazione. Se non riscontra anomalie, aggiorna il documento associato come file primario alla registrazione inserendo i dati contabili nel riquadro dell'impegno e quindi modifica la registrazione di iter con il documento modificato. Prende in carico ed invia il documento al Dirigente della Ripartizione Bilancio, inserendo, nel campo note, la dicitura, <b>“Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza”</b>.</p> <p>In caso di assenza di copertura finanziaria, il Capo Ufficio Contabilità invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura <b>“Restituito per assenza di copertura”</b>, al C.U./RPA mittente, al Dirigente responsabile ed al Dirigente Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altre anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura <b>“Restituito”</b>. Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 <p>Dirigente Rip. Bilancio</p>	<p>Se i dati contabili del documento, i dati ed i movimenti della registrazione sono corretti, prende in carico ed invia al Dirigente della Ripartizione cui afferisce il C.U./R.P.A. mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura (<b>“Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza”</b>).</p> <p>In caso di assenza di copertura finanziaria, il Dirigente della Ripartizione Bilancio invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura <b>“Restituito per assenza di copertura”</b>, al Capo Ufficio Contabilità e al C.U./RPA mittente ed al Dirigente.</p> <p>Se il documento non è corretto (per ragioni diverse dall'assenza di copertura finanziaria), lo prende in carico e lo invia al Capo Ufficio Contabilità, per le relative correzioni, inserendo, nel campo note, la dicitura, <b>“Restituito”</b>. L'Ufficio Contabilità prende in carico il documento, provvede a correggerlo e ad inviarlo nuovamente al Dirigente della Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altri tipi di anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura <b>“Restituito”</b>. Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 <p>Dirigente delegato</p>	<p>Se il l'impegno di spesa è verificato, firma digitalmente il documento associato alla registrazione ed eventualmente gli allegati e li sostituisce ai file .pdf. Infine, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo, nel campo note, la dicitura <b>“Firmato. Per i successivi adempimenti di competenza”</b>.</p> <p>Se il documento non è corretto, lo prende in carico e lo invia al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura <b>“Restituito”</b>. Il C.U./RPA provvede a correggere il documento (direttamente o, eventualmente, per il tramite .dell'Incaricato) ed ad inviarlo nuovamente al Dirigente.</p>
 <p>Segreteria DA</p>	<p>Prende in carico la registrazione <b>“IA”</b>. Registra nel repertorio <b>“DA”</b> il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter <b>“IA”</b>.</p> <p>La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, l'Ufficio Contabilità, la Ripartizione Bilancio insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.</p>

## Allegato B – Disposizioni per la corretta gestione della nuova procedura

Ai fini del corretto funzionamento della nuova procedura, le unità di personale abilitate all'utilizzo del nuovo repertorio "IA" sono pregate di rispettare le seguenti indicazioni:

- 1) In fase di salvataggio dei file registrati nel repertorio "IA", **non deve assolutamente essere alterato il nome del file di arrivo**, in modo tale da rendere più agevoli le successive operazioni, visto che il nome proposto dal sistema contiene il codice di registrazione IA come prefisso del nome originario del documento associato alla registrazione.
- 2) In fase di registrazione nel repertorio "IA", **deve essere utilizzato il codice di Titolare associato allo specifico procedimento** (avvalendosi delle voci del Titolare emanato con OdS n. 159 del 3 giugno 2008) e **l'oggetto deve essere redatto in modo completo ed accurato**, in modo tale da rendere più semplici ed efficaci le successive ricerche dei decreti emanati.
- 3) Il timbro digitale relativo all'iter sul documento originario è sempre apposto sul documento originario **verticalmente, a sinistra, e senza estremi di registrazione in chiaro**.
- 4) Nell'inviare il documento, **va sempre compilato (utilizzando le diciture indicate in precedenza) il campo "nota di trasmissione"**, a riprova della esplicita volontà del mittente a far proseguire il decreto nel suo iter di approvazione.
- 5) Per l'utilizzo della nuova procedura, **è necessario attenersi a quanto riportato nel "Manuale operativo per la gestione del repertorio di Iter di approvazione dei Decreti"**, pubblicato sul sito dell'eGovernment, all'indirizzo: <http://www.praxis.unina.it/protocollo-guide-manuali>.
- 6) Le modalità operative da seguire per la trasformazione dei documenti in formato ".pdf" sono riportate nell'OdS n. 68 del 3.03.2010, per la "Trasmissione decreti sottoposti alla ratifica del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione all'Ufficio Segreteria Direzione Amministrativa". Di seguito, per comodità, si richiamano i passaggi della procedura riportati nel suddetto OdS:
  - Collegarsi al sito <http://www.praxis.unina.it/download/> e scaricare il file **pdfcreator**;
  - Lanciare il file exe;
  - Cliccare sempre avanti ed accettare le condizioni fino alla schermata relativa alla selezione dei componenti da installare;
  - Deselezionare la dicitura **Toolbar di PDFCreator per "Internet Explorer"**;
  - Proseguire avanti -> avanti -> installa -> FINE;
  - Una volta installato il **pdfcreator**, per trasformare il file word in formato PDF occorrerà lanciare una stampa del file word sulla nuova stampante "PDFCreator" installata nel passo precedente, digitale il pulsante "OK", quindi il pulsante "Salva", quindi selezionare la cartella ed il nome del file da trasformare e cliccare sul pulsante "Salva".

Per quanto riguarda i decreti generati a partire dal sistema Gedas, la funzionalità di stampa decreti disponibile in tale sistema produrrà in automatico il decreto in formato pdf.

- 7) Qualora sia necessario analizzare il contenuto del timbro riportato su di un decreto sottoposto ad approvazione, le operazioni da svolgere sono descritte nel manuale "Guida all'utilizzo del timbro digitale", pubblicato all'indirizzo <http://www.praxis.unina.it/protocollo-guide-manuali>.