



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## Istruzioni per la registrazione dei Decreti del Direttore Generale tramite workflow in Titulus

### REGISTRAZIONE DEL DECRETO SENZA MODIFICHE

#### 1. Inserimento bozza da parte dell'operatore

- Dal Menu principale di Titulus, nella sezione Registrazione, si sceglie **Repertori**
- dal menu "Repertori: Inserimento" **selezionare il Repertorio** che si intende utilizzare (Decreti del Direttore Generale)



**N.B:** verificare che nella schermata di registrazione il FLAG presente in alto a destra abbia la spunta: ciò permette di operare in modalità bozza (v. figura sotto)

- a questo punto l'operatore deve **inserire la voce di indice "Flusso approvativo Decreti"**.

- Si procede quindi con la compilazione di tutti i campi necessari alla registrazione del documento e si inserisce **per primo il file in formato "docx" contenente il Decreto**, nella sezione Documenti

informatici ( File – Nome – Sfoglia).

Se previsto, devono essere associati anche gli allegati al decreto in formato docx o pdf/A.

E' opportuno che tutti i nomi dei file associati siano "parlanti", cioè ricordino il contenuto del file, senza avere caratteri speciali (es. lettere accentate, virgole, punti, %&/, ecc.). Per separare le parole nel nome del file si possono usare i trattini "-" oppure "\_".

- Il campo che contiene il nome del RPA è precompilato con il nome del Responsabile di Ufficio al quale appartiene l'operatore che sta registrando il documento. In caso di necessità si può indicare un nominativo diverso manualmente.

I nominativi inseriti in questa fase saranno a conoscenza di tutte le modifiche eventualmente apportate alla bozza fino alla repertoriatura del decreto; in alternativa sarà possibile aggiungere operatori e copie conoscenza dopo la repertoriatura. Gli attori coinvolti nelle sigle/visti sono inseriti automaticamente nel processo di valutazione durante l'avanzamento del flusso.

**Nel caso di Direzioni con una gerarchia articolata su 2 livelli, se gli operatori delle UOR di II livello devono ottenere anche l'approvazione del responsabile della UOR di I livello subito superiore occorre che inseriscano come RPA il responsabile della UOR di I livello e, da step di workflow, richiedano l'approvazione di detto RPA.**

- Cliccare su **Registra** per salvare la Bozza.

**N.B.:**

**per il corretto avvio del flusso è necessario lasciare invariata la classificazione proposta.**

Una volta registrata, la bozza di decreto appare all'operatore come in Fig.:

**Decreti del Direttore Generale**  
Bozza del 20/07/2021

**A mezzo** Posta Ordinaria

**Oggetto** Decreto di rimborso tasse per Gaudio Antonio

**Allegati** 1 - tabella rimborso;  
**Voce di indice** Flusso approvativo Decreti  
**Classif.** II/3 - Direttore generale

**Scadenza**  
**Tipo** nessuna

**Responsabilità**  
**UOR-RPA** DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola 20/07/2021  
**CC** DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca 20/07/2021

**Workflow Applicati**

Approvazione decreto del Direttore Generale [id: IN00001168]   
Start Workflow DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca 20/07/2021 - 10:06:18

**Azioni disponibili a BALLOCCHI Gianluca - DLCC - Contratti e convenzioni**  
Scelta file da firmare [Scelta file da firmare]

Flusso approvativo Decreti [id: IN00001167]   
Start Workflow DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca 20/07/2021 - 10:06:18  
Individuazione iter corretto [Avvio flusso] DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca 20/07/2021 - 10:06:18

**Documenti informativi**

File	Stato	Ultima versione
<a href="#">Modena e Reggio CRUI-CASA EES (2021-2024).pdf</a> (422 KB, 7 pag.) 		20/07/2021 - 10:06:16
<a href="#">CIRCOLARE WORKFLOW DECRETI Dona.docx</a> 		20/07/2021 - 10:06:16

L'operatore viene aggiunto automaticamente in CC nella bozza e l'RPA riceve una e-mail di notifica inviata da Titulus.

Come si può vedere a questo punto la classificazione è stata cambiata automaticamente ed è stata inserita dal programma quella più appropriata per il tipo di decreto che si sta registrando.

Il decreto dovrà avere la classificazione finale del procedimento amministrativo cui si riferisce e dovrà essere inserito nel fascicolo di competenza. Pertanto, come già detto, all'inizio del workflow è necessario lasciare la classificazione proposta che però può essere modificata solo al termine del workflow, dopo la firma finale, cliccando su Modifica.

- Ora l'operatore può scegliere:

1. quali file devono essere firmati digitalmente dal firmatario

**Seleziona i file da firmare**

Seleziona tutti nessuno

Modena\_e\_Reggio\_CRUI-CASA\_EES\_(2021-2024).pdf

CIRCOLARE WORKFLOW DECRETI\_Dona.docx

2. se richiedere la valutazione del RPA oppure no. In ogni caso, dopo aver cliccato sull'opzione desiderata si apre una finestra che ricorda la scelta effettuata e che dà la possibilità di confermarla oppure revocarla per effettuare l'altra:

es:

**Hai scelto "Valutazione RPA richiesta", quindi il documento verrà valutato da DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola. Confermi?**

Ok Annulla

Se si è scelto di NON coinvolgere l'RPA, la bozza di documento sarà di pertinenza del validatore (Dirigente).

Se invece si è scelto di coinvolgere anche l'RPA il primo validatore sarà appunto l'RPA.

La bozza di decreto passa quindi alla valutazione del RPA che viene aggiunto automaticamente in CC nella bozza e riceve una e-mail di notifica inviata da Titulus nella casella di posta elettronica con il link per accedere

alla bozza di decreto oppure controlla i documenti ancora in stato di Bozza nel Repertorio Decreti del Direttore Generale.

## **2. Valutazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo ("Valutazione RPA richiesta")**

Tramite il link riportato nell'email di notifica o controllando i documenti ancora in stato di Bozza nel Repertorio Decreti del Direttore Generale, l'RPA può visualizzare la bozza di decreto ed aprire i file associati alla registrazione cliccando sui relativi nomi presenti nella sezione "Documenti informatici – File".

L'RPA ha a disposizione le azioni cerchiare in rosso nella figura:

**Oggetto** Decreto di rimborso tasse per Gaudio Antonio

**Allegati** 1 - tabella rimborso;  
**Voce di indice** Flusso approvativo Decreti  
**Classif.** II/3 - Direttore generale

**Scadenza**  
**Tipo** nessuna

**Responsabilità**  
**UOR-RPA** DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola 20/07/2021  
**CC** DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca 20/07/2021  
DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola 20/07/2021

**Workflow Applicati**

Approvazione decreto del Direttore Generale [id: IN00001168]

Start Workflow	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:06:18
Scelta file da firmare [Scelta file da firmare]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:08:08
Valutazione RPA richiesta [Richiesta Valutazione]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:08:15
Smistamento documento [Smistamento documento]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:08:15

**Azioni disponibili a ZECCHINI Paola - DLGC - Appalti, gare e contratti**

- Approva [Valutazione RPA]
- Rigetta [Valutazione RPA]
- Aggiungi allegato [Valutazione RPA]
- Modifica documento [Valutazione RPA]

Flusso approvativo Decreti [id: IN00001167]

Start Workflow	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:06:18
Individuazione iter corretto [Avvio flusso]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:06:18

**Documenti informatici**

File	Stato	Ultima versione
Modena e Reggio CRUI-CASA EES (2021-2024).pdf (422 KB, 7 pag.)	prenota	20/07/2021 - 10:06:16
CIRCOLARE WORKFLOW DECRETI Dona.docx	prenota	20/07/2021 - 10:06:16

Se non ci sono modifiche da effettuare, l'RPA clicca su "Approva" e indirizza automaticamente la bozza alla successiva valutazione del Dirigente.

Il Dirigente viene aggiunto automaticamente in CC in Titulus e riceve una email nella casella di posta elettronica con il link per accedere alla bozza di decreto oppure controlla i documenti ancora in stato di Bozza nel Repertorio Decreti del Direttore Generale.

### 3. Valutazione Dirigente ("Approva")

Il Dirigente ha a disposizione le azioni cerchiare in rosso nella figura:

<b>Oggetto</b> Decreto di rimborso tasse per Gaudio Antonio		
<b>Allegati</b> 1 - tabella rimborso;		
<b>Voce di indice</b> Flusso approvativo Decreti		
<b>Classif.</b> II/3 - Direttore generale		
<b>Scadenza</b>		
<b>Tipo</b> nessuna		
<b>Responsabilità</b>		
<b>UOR-RPA</b> DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola		20/07/2021 ✓
<b>CC</b> DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca		20/07/2021 ↓ ⚠ ✖ ✓
DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola		20/07/2021 ↓ ⚠ ✓
DL - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare - BRANCOLINI Gabriella		20/07/2021 ↓ ⚠ ✖
<b>Workflow Applicati</b>		
<b>Approvazione decreto del Direttore Generale [id: IN00001168]</b>		
Start Workflow	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:06:18
Scelta file da firmare [Scelta file da firmare]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:08:08
Valutazione RPA richiesta [Richiesta Valutazione]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:08:15
Smistamento documento [Smistamento documento]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:08:15
Approva [Valutazione RPA]	DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola	20/07/2021 - 10:14:47
<b>Azioni disponibili a BRANCOLINI Gabriella - DL - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare</b>		
Approva [Valutazione Approvatore]		
Rigetta [Valutazione Approvatore]		
Modifica documento [Valutazione Approvatore]		
Aggiungi allegato [Valutazione Approvatore]		
<b>Flusso approvativo Decreti [id: IN00001167]</b>		
Start Workflow	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:06:18
Individuazione iter corretto [Avvio flusso]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:06:18
<b>Documenti informativi</b>		
<b>File</b>	<b>Stato</b>	<b>Ultima versione</b>
Modena e Reggio CRUI-CASA EES (2021-2024).pdf (422 KB, 7 pag.)	prenota	20/07/2021 - 10:06:16
CIRCOLARE WORKFLOW	prenota	20/07/2021 - 10:06:16

Se non ci sono modifiche da effettuare, il Dirigente clicca su “Approva [Valutazione Approvatore]” e indirizza automaticamente la bozza alla successiva valutazione del Direttore Generale.

Il Direttore Generale viene aggiunto automaticamente in CC in Titulus e riceve una e-mail nella casella di posta elettronica con il link per accedere alla bozza di decreto oppure controlla i documenti ancora in stato di Bozza nel Repertorio Decreti del Direttore Generale.

#### 4. Valutazione Direttore Generale (approvazione, firma e repertoriazione)

Dopo aver visionato i documenti, se non ci sono modifiche da effettuare, il Direttore Generale ha a disposizione le azioni cerchiare in rosso nella figura:

<b>Oggetto</b> Decreto di rimborso tasse per Gaudio Antonio		
<b>Allegati</b> 1 - tabella rimborso;		
<b>Voce di indice</b> Flusso approvativo Decreti		
<b>Classif.</b> II/3 - Direttore generale		
<b>Scadenza</b>		
<b>Tipo</b> nessuna		
<b>Responsabilità</b>		
<b>UOR-RPA</b>	DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola	20/07/2021 ✓
<b>CC</b>	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 ↓ ⓧ ✓
	DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola	20/07/2021 ↓ ⓧ ✓
	DL - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare - BRANCOLINI Gabriella	20/07/2021 ↓ ⓧ ✓
	Ateneo degli Studi di Modena e Reggio Emilia - RONCHETTI Stefano	20/07/2021 ↓ ⓧ
<b>Workflow Applicati</b>		
<b>Approvazione decreto del Direttore Generale [id: IN00001168]</b>		
Start Workflow	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:06:18
Scelta file da firmare [Scelta file da firmare]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:08:08
Valutazione RPA richiesta [Richiesta Valutazione]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:08:15
Smistamento documento [Smistamento documento]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:08:15
Approva [Valutazione RPA]	DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola	20/07/2021 - 10:14:47
Approva [Valutazione Approvatore]	DLAI - Affari istituzionali - BRANCOLINI Gabriella [DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola]	20/07/2021 - 10:16:27
<b>Azioni disponibili a RONCHETTI Stefano - Ateneo degli Studi di Modena e Reggio Emilia</b>		
Approva e firma [Valutazione Direttore Generale]		
Ripetta [Valutazione Direttore Generale]		
Modifica documento [Valutazione Direttore Generale]		
Aggiungi allegato [Valutazione Direttore Generale]		
<b>Flusso approvativo Decreti [id: IN00001167]</b>		
Start Workflow	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:06:18
Individuazione iter corretto [Avvio flusso]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	20/07/2021 - 10:06:18
<b>Documenti informativi</b>		
<b>File</b>	<b>Stato</b>	<b>Ultima versione</b>
Modena e Reggio CRUI-CASA EES (2021-	preparato	20/07/2021 - 10:06:18

Si apre la schermata con i file da firmare già selezionati dall'operatore. Nel caso il firmatario voglia apportare modifiche a questa selezione può sempre esercitare un'opzione diversa.

I file in formato docx vengono convertiti automaticamente in formato pdf.



**Firma i file selezionati**

**Seleziona Originali**

**Seleziona PDF**

**Torna**

**Seleziona i file da firmare**

**Decreti del Direttore Generale - Bozza 551482 del 20/07/2021**

Modena\_e\_Reggio\_CRUI-CASA\_EES\_(2021-2024).pdf

CIRCOLARE\_WORKFLOW\_DECRETI\_Dona.docx

Al termine della firma digitale remota, cliccando su “Conferma” il documento viene automaticamente protocollato e repertoriato.

Con la firma del Direttore Generale il flusso si conclude e viene inviata una e-mail di notifica ai nominativi presenti nella sezione responsabilità.

Nella sezione “Workflow applicati” sono riassunte tutte le azioni compiute dall’operatore, dal RPA, dal Dirigente e dal Direttore Generale mentre cliccando sulla coccarda rossa nella sezione Documenti informatici – File è possibile verificare che il documento è stato firmato e visualizzare le informazioni sulla validità della firma.

**A QUESTO PUNTO SI DEVE PROCEDERE A MODIFICARE LA CLASSIFICAZIONE DEL DECRETO SCEGLIENDO QUELLA RELATIVA AL PROCEDIMENTO DI COMPETENZA, IN MODO DA POTER FASCICOLARE CORRETTAMENTE IL DECRETO.**

Questa azione può essere svolta solo dall’RPA del documento o dai colleghi della stessa UOR dell’RPA.

## **REGISTRAZIONE DEL DECRETO CON MODIFICHE**

**1.Registrare la bozza del Decreto come da indicazioni al punto 1 del precedente paragrafo**

**2. Modifiche da parte del RPA con la funzione “prenota”**

Può accadere che sia necessario apportare delle modifiche o delle integrazioni alla bozza di decreto inserita in Titulus, prima della sottoscrizione.

L’RPA può decidere di apportare direttamente delle modifiche prima di apporre il proprio visto per indirizzare la bozza verso la valutazione del Dirigente.

Utilizzando la funzione “Prenota”, presente nella sezione “Documenti informatici” in corrispondenza della colonna “Stato”, il documento da modificare si apre automaticamente.

L’RPA effettua le modifiche volute, salva il file e chiude la finestra di Microsoft Word, poi clicca su “Aggiorna” per rendere effettiva la modifica del file.

In alternativa, se l’RPA ha già a disposizione il file modificato nel proprio PC, può chiudere subito la finestra di Microsoft Word che si è aperta automaticamente e scegliere di caricare la nuova versione del file cliccando sul pulsante “Sfogliare”.

Nel campo “Nuova descrizione” può modificare la denominazione del file che appare nella sezione “Documenti informatici – File”, o lasciare la denominazione precedente.

Clicca su “Aggiorna” per rendere effettiva la sostituzione del file.

Se dopo aver usato la funzione “Prenota” l’RPA decidesse di non voler più modificare direttamente il file, dovrà cliccare su “Torna” e scegliere la funzione “Abbandona” presente sulla colonna “Stato” nella sezione “Documenti informatici”.

Per ogni file associato vengono conservate dal sistema tutte le versioni caricate e sono visualizzabili nella colonna “Ultima versione” della sezione “Documenti informatici”.

La versione meno recente è quella originaria inserita dall’operatore, la più recente è quella corretta a cura del RPA.

Se non ci sono ulteriori modifiche da effettuare, l’RPA clicca sull’azione “Approva [Valutazione RPA]” e la bozza passa alla valutazione del Dirigente.

### **3. Richiesta del Dirigente di una nuova formulazione (“Rigetta”)**

Il Dirigente ha a disposizione le azioni illustrate in precedenza.

In caso di modifiche da apportare alla bozza, il Dirigente può decidere di restituirla all’operatore cliccando sull’azione disponibile “Rigetta [Valutazione Approvatore]”.

Si apre automaticamente una finestra per l’inserimento di una annotazione nella quale andrà specificato il motivo dell’azione, ad esempio “E’ necessario inserire l’allegato”. Si ricorda che le annotazioni resteranno visibili e imm modificabili.

Il Dirigente clicca su “Salva” e la bozza ritorna all’operatore che riceve una notifica via e-mail.

### **4. Riformulazione da parte dell’operatore (“Inserisci allegato”)**

Nella sezione Workflow applicati l’operatore ha a disposizione le azioni cerchiare in rosso nella figura:

<b>Oggetto</b> Modifiche all'allegato da parte dell'RPA		
Allegati 0 - nessun allegato; Voce di indice Flusso approvativo Decreti Classif. II/3 - Direttore generale		
<b>Scadenza</b>		
Tipo nessuna		
<b>Responsabilità</b>		
UOR-RPA DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola		06/05/2021
CC DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca		06/05/2021
DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola		06/05/2021
DL - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare - BRANCOLINI Gabriella		06/05/2021
<b>Workflow Applicati</b>		
Approvazione decreto del Direttore Generale [id: IN00001065]		
Start Workflow	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	06/05/2021
Valutazione RPA richiesta [Richiesta Valutazione]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	06/05/2021
Smistamento documento [Smistamento documento]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	06/05/2021
Approva [Valutazione RPA]	DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola	06/05/2021
Rigetta [Valutazione Approvatore]	DLAI - Affari istituzionali - BRANCOLINI Gabriella [DL - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare - BRANCOLINI Gabriella]	06/05/2021
<b>Azioni disponibili a BALLOCCHI Gianluca - DLCC - Contratti e convenzioni</b>		
Inoltra documento [Riformulazione documento]		
Aggiungi allegato [Riformulazione documento]		
Modifica documento [Riformulazione documento]		
Flusso approvativo Decreti [id: IN00001064]		
Start Workflow	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	06/05/2021
Individuazione iter corretto [Avvio flusso]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca	06/05/2021
<b>Annotazioni</b>		
Annotazioni		
Il documento deve essere riscritto completamente BRANCOLINI Gabriella (DL - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare) 06/05/2021 - 11:29:45		
<b>Documenti informatici</b>		
<b>File</b>	<b>Stato</b>	<b>Ultima versione</b>
Rimborso tasse.docx		06/05/2021 - 11:04:50 versioni precedenti

In base alla motivazione fornita dal Dirigente, l'operatore clicca sull'azione "Aggiungi allegato [Riformulazione documento]".

Con la funzione "Sfoglia" seleziona l'allegato e nel campo "Descrizione" ne fornisce la denominazione che verrà visualizzata nella sezione "Documenti informatici – File". Clicca su "Salva" per rendere effettivo l'inserimento del file.

Se anche il testo del decreto deve essere modificato a seguito delle richieste formulate dal Dirigente con l'azione "Rigetta [Valutazione Approvatore]", l'operatore usa l'azione disponibile "Modifica documento [Riformulazione documento]".

Per prima cosa viene chiesto di selezionare il file da sostituire, in questo caso il file relativo al decreto.

Si apre la finestra per l'aggiornamento del file associato ed automaticamente si apre anche il programma Microsoft Word.

L'operatore effettua le modifiche, salva il file e chiude la finestra di Microsoft Word.

In alternativa, se l'operatore ha già a disposizione il file modificato nel proprio PC, può chiudere subito la finestra di Microsoft Word che si è aperta automaticamente e scegliere di caricare la nuova versione del file cliccando sul pulsante "Sfoglia".

Nel campo "Nuova descrizione" può modificare la denominazione del file che appare nella sezione "Documenti informatici – File", o lasciare la denominazione precedente.

L'operatore clicca sulla funzione "Aggiorna" per rendere effettiva la sostituzione del file.

Per ogni file associato vengono conservate dal sistema tutte le versioni caricate e sono visualizzabili nella colonna “Ultima versione” della sezione “Documenti informatici”.

Dopo aver fatto tutte le modifiche richieste utilizzando le azioni “Modifica documento [Riformulazione documento]” e “Aggiungi allegato [Riformulazione documento]”, l’operatore ritrasmette la bozza al RPA mediante l’azione “Inoltra documento [Riformulazione documento]”.

## 5. Valutazione del RPA (“Approva”)

L’RPA riceve nuovamente la bozza e dopo averla visionata avrà a disposizione le azioni cerchiare in rosso nella figura e/o potrà effettuare direttamente delle modifiche al documento con la funzione “Prenota”, prima di apporre il visto.

**Scadenza**  
Tipo nessuna

**Responsabilità**  
UOR-RPA DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola  
CC DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca  
DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola  
DL - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare - BRANCOLINI Gabriella

**Workflow Applicati**  
Approvazione decreto del Direttore Generale [id: IN00001065]  
Start Workflow DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca  
Valutazione RPA richiesta [Richiesta Valutazione] DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca  
Smistamento documento [Smistamento documento] DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca  
Approva [Valutazione RPA] DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola  
Rigetta [Valutazione Approvatore] DLAI - Affari istituzionali - BRANCOLINI Gabriella [DL - Direzione Contratti e Gare - BRANCOLINI Gabriella]  
Aggiungi allegato [Riformulazione documento] DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca  
Modifica documento [Riformulazione documento] DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca  
Inoltra documento [Riformulazione documento] DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca  
Smistamento documento [Smistamento documento] DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca

**Azioni disponibili a ZECCHINI Paola - DLGC - Appalti, gare e contratti**  
Approva [Valutazione RPA]  
Rigetta [Valutazione RPA]  
Aggiungi allegato [Valutazione RPA]  
Modifica documento [Valutazione RPA]

**Flusso approvativo Decreti [id: IN00001064]**  
Start Workflow DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca  
Individuazione iter corretto [Avvio flusso] DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca

**Annotazioni**  
Annotazioni  
Il documento deve essere riscritto completamente  
BRANCOLINI Gabriella (DL - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare) 06/05/2021 - 11:29:45

**Documenti informatici**

File	Stato	Ultima versione
Rimborso tasse.docx	prenota	06/05/2021
Tasse Gobba (34 KB, 1 pag.)	prenota	06/05/2021

Dopo che l’RPA ha apposto il visto, la bozza passa alla valutazione del Dirigente.

## 6. Valutazione del Dirigente (“Approva”)

Il Dirigente riceve nuovamente la bozza e dopo averla visionata avrà a disposizione le azioni cerchiare in rosso nella figura e/o potrà effettuare direttamente delle modifiche al documento con la funzione

“Prenota”, prima di apporre il visto.

**UOR-RPA DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola**  
**CC DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca**  
**DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola**  
**DL - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare - BRANCOLINI Gabriella**

**Workflow Applicati**

**Approvazione decreto del Direttore Generale [id: IN00001065]**

Start Workflow	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca
Valutazione RPA richiesta [Richiesta Valutazione]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca
Smistamento documento [Smistamento documento]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca
Approva [Valutazione RPA]	DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola
Rigetta [Valutazione Approvatore]	DLAI - Affari istituzionali - BRANCOLINI Gabriella [DL - Dir Contratti e Gare - BRANCOLINI Gabriella]
Aggiungi allegato [Riformulazione documento]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca
Modifica documento [Riformulazione documento]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca
Inoltra documento [Riformulazione documento]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca
Smistamento documento [Smistamento documento]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca
Approva [Valutazione RPA]	DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola

**Azioni disponibili a BRANCOLINI Gabriella - DL - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare**

- Approva [Valutazione Approvatore]
- Rigetta [Valutazione Approvatore]
- Modifica documento [Valutazione Approvatore]
- Aggiungi allegato [Valutazione Approvatore]

**Flusso approvativo Decreti [id: IN00001064]**

Start Workflow	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca
Individuazione iter corretto [Avvio flusso]	DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca

**Annotazioni**

**Annotazioni**

Il documento deve essere riscritto completamente  
**BRANCOLINI Gabriella (DL - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare) 06/05/2021 - 11:29:45**

**Documenti informatici**

File	Stato	U
Rimborso tasse.docx	prenota	0
Tasse Gobba (34 KB, 1 pag.)	prenota	0

Quando il Dirigente approva, la bozza passa alla valutazione del Direttore Generale.

Il Direttore Generale può approvare e firmare il Decreto.

Se si sceglie di approvare, si apre la schermata con i file da firmare già selezionati dall'operatore. Nel caso il firmatario voglia apportare modifiche a questa selezione può sempre esercitare un'opzione diversa.

I file in formato docx vengono convertiti automaticamente in formato pdf.

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Siti suggeriti Home-Callcenter Odierni Raccolta Web Slice

 titulus

**Seleziona i file da firmare**

**Decreti del Direttore Generale - Bozza 550991 del 06/05/2021**

- Rimborso tasse.docx
- Tasse Gobba
- Tasse Gobba

Firma i file selezionati

Seleziona Originali

Seleziona PDF

Torna

Con la firma del Direttore Generale il flusso si conclude e viene inviata una e-mail di notifica ai nominativi presenti nella sezione responsabilità.

Altrimenti il Direttore Generale può esercitare una delle altre azioni disponibili, cerciate in rosso nella figura sottostante.

## **7. Richiesta del Direttore Generale di una nuova formulazione (Rigetta)**

**Approvazione decreto del Direttore Generale [id: IN00001065]**

Start Workflow  
 Valutazione RPA richiesta [Richiesta Valutazione]  
 Smistamento documento [Smistamento documento]  
 Approva [Valutazione RPA]  
 Rigieta [Valutazione Approvatore]  
 Aggiungi allegato [Riformulazione documento]  
 Modifica documento [Riformulazione documento]  
 Inoltra documento [Riformulazione documento]  
 Smistamento documento [Smistamento documento]  
 Approva [Valutazione RPA]  
 Approva [Valutazione Approvatore]

DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca  
 DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca  
 DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca  
 DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola  
 DLAI - Affari istituzionali - BRANCOLINI Gabriella [DL - Direzione Affari Istituzionali Contratti e Gare - BRANCOLINI Gabriella]  
 DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca  
 DLGC - Appalti, gare e contratti - ZECCHINI Paola  
 DLAI - Affari istituzionali - BRANCOLINI Gabriella [DL - Direzione Affari Istituzionali Contratti e Gare - BRANCOLINI Gabriella]

**Azioni disponibili a RONCHETTI Stefano - Ateneo degli Studi di Modena e Reggio Emilia**

Approva e firma [Valutazione Direttore Generale]  
 Rigieta [Valutazione Direttore Generale]  
 Modifica documento [Valutazione Direttore Generale]  
 Aggiungi allegato [Valutazione Direttore Generale]

**Flusso approvativo Decreti [id: IN00001064]**

Start Workflow  
 Individuazione iter corretto [Avvio flusso]

DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca  
 DLCC - Contratti e convenzioni - BALLOCCHI Gianluca

**Annotazioni**

**Annotazioni**

Il documento deve essere riscritto completamente  
 BRANCOLINI Gabriella (DL - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare) 06/05/2021 - 11:29:45

**Documenti informatici**

File	Stato	Ultima versione
Rimborso tasse.docx	prenota	06/05/2021 - 11:04:50
Tasse Gobba (34 KB, 1 pag.)	prenota	06/05/2021 - 11:36:37
Tasse Gobba (34 KB, 1 pag.)	prenota	06/05/2021 - 11:37:28

In caso di modifiche da apportare alla bozza, il Direttore Generale può decidere di restituirla all'operatore cliccando sull'azione disponibile "Rigieta [Valutazione Direttore Generale]".

Si apre automaticamente una finestra per l'inserimento di una annotazione nella quale andrà specificato il motivo della richiesta di riformulazione, ad esempio "Nel preambolo del decreto citare il regolamento ...". Si ricorda che le annotazioni resteranno visibili e immutabili.

Il Direttore Generale clicca su "Salva" e la bozza ritorna all'operatore che riceve una notifica via e-mail.

## 8. Riformulazione da parte dell'operatore ("Sostituisci file")

Nella sezione Workflow applicati l'operatore ha a disposizione tutte le azioni descritte in precedenza.

Una volta effettuate le modifiche e/o sostituzioni necessarie, ritrasmette la bozza al RPA mediante l'azione "Ritrasmetti".

Il flusso riprende con le azioni e il coinvolgimento degli attori di competenza, come descritto in precedenza.

## 9. Valutazione del Direttore Generale ("Firma" e repertoriazione)

Il Direttore Generale riceve nuovamente la bozza e dopo averla visionata può sottoscriverla con l'azione "Approva e firma [Valutazione Direttore Generale]" o rigettarla nuovamente mediante l'azione "Rigetta [Valutazione Direttore Generale]".

Se non ci sono ulteriori modifiche da effettuare, il Direttore Generale clicca sull'azione "Firma".

Si apre la schermata con i file da firmare già selezionati dall'operatore. Nel caso il firmatario voglia apportare modifiche a questa selezione può sempre esercitare un'opzione diversa.



Al termine della firma digitale, cliccando su "Conferma" il documento viene automaticamente protocollato e repertoriato.

**A QUESTO PUNTO SI DEVE PROCEDERE A MODIFICARE LA CLASSIFICAZIONE DEL DECRETO SCEGLIENDO QUELLA RELATIVA AL PROCEDIMENTO DI COMPETENZA, IN MODO DA POTER FASCICOLARE CORRETTAMENTE IL DECRETO.**

Questa azione può essere svolta solo dall'RPA del documento o dai colleghi della stessa UOR dell'RPA.

## **PUBBLICAZIONE DEL DECRETO ALL'ALBO ON-LINE DI ATENEO**

Se al termine del presente workflow di Firma il documento deve anche essere pubblicato all'Albo on-line di Ateneo è sufficiente richiederne la pubblicazione attraverso l'apposito pulsante Richiedi pubblicazione e seguire la procedura descritta nelle Linee guida operative sul funzionamento dell'Albo <https://in.unimore.it/intra/AZCirc/LINEEGUIDAOPERATIVEDICEMBRE2020.pdf>

In particolare:

1. la richiesta di pubblicazione potrà essere effettuata dall'RPA del Decreto, o da un utente appartenente alla stessa UOR dell'RPA. Se l'operatore che ha registrato il Decreto appartiene ad un UOR diversa rispetto a quella dell'RPA non potrà esercitare la funzione di richiesta di pubblicazione all'Albo.

2. Nel caso sia necessario pubblicare oltre al Decreto anche uno o più allegati, il richiedente la pubblicazione dovrà selezionare i files da pubblicare come da figura seguente:



Seleziona tutti nessuno

Prove wf firma decreti.docx

Conservazione.pptx

Indietro Ok

**Al fine di consentire a coloro che autorizzano la pubblicazione di un documento all'Albo (RPP) il necessario controllo del numero dei file da pubblicare**, nell'ipotesi in cui si debba chiedere la pubblicazione **solo di uno o di alcuni dei documenti inseriti in una registrazione di protocollo** (es: solo il documento principale o il documento principale e uno solo degli allegati) **subito dopo la registrazione** si dovrà cliccare su "Annotazioni" e precisare il numero degli allegati da pubblicare all'Albo con la relativa descrizione.

I files indicati nelle Annotazioni saranno poi scelti anche esercitando la relativa opzione prevista dal workflow di richiesta di pubblicazione, attivato successivamente alla registrazione del documento.

Quindi si riassume l'ordine delle operazioni da compiere:

- registrazione della bozza di Decreto
- esecuzione completa del workflow
- inserimento annotazioni sui file da pubblicare all'Albo (solo se non coincidono con quelli descritti nella registrazione del Decreto)
- richiesta di pubblicazione all'Albo