

Circolare

Classificazione: I/01

Allegati: 0

A tutti i Responsabili delle strutture organizzative
S E D E

Oggetto: Informativa operativa - registrazioni effettuate sul sistema di gestione documentale


Con il passaggio ad una unica AOO avvenuto in data 1 gennaio 2018 e nel rispetto della normativa relativa alla gestione documentale si richiamano i responsabili di struttura alla trasmissione di tutti i documenti ancora predisposti in modalità cartacea e quindi firmati olograficamente o con firma mista la cui registrazione in Titulus è stata effettuata in un qualsiasi repertorio a partire dal 1 gennaio c.a.. La trasmissione di tali documenti deve avvenire attraverso un modulo (verbale di trasmissione) in cui siano elencati i documenti trasmessi avendo cura di riportare il numero di repertorio di riferimento, il protocollo, la data di registrazione ed un visto del responsabile; è sottinteso che il documento cartaceo deve essere provvisto di apposizione dei dati di registrazione. Tenendo conto che ogni serie archivistica deve essere chiusa al termine di ogni anno e deve riportare coerentemente la numerazione sequenziale del contenuto fa sì che la trasmissione debba avvenire con cadenza semestrale, ovvero in due momenti dell'anno definiti in accordo con i Dipartimenti, in modo da consentire una migliore organizzazione del lavoro sia per le strutture che trasmettono che per la struttura ricevente.

Questo elemento organizzativo sarà riportato nel manuale di gestione una volta definite le date assieme ai Dipartimenti.

Si ricorda inoltre:

- di prestare un'attenzione minuziosa alla verifica delle firme digitali tenendo presente che la data/e di scadenza della/e firma/e del documento digitale sia/siano successiva/e alla data di registrazione sul sistema di gestione documentale (ingresso, partenza, repertori); altrimenti il sistema non permetterà la valida conservazione del documento;
- che la registrazione di documenti digitali non può avvenire attraverso l'inserimento della scansione della stampa cartacea del documento digitale ma del documento nativo digitale con l'apposizione delle firme digitali;



- la stampa di servizio ricavata dall'icona  riporta i dati di registrazione ma invalida le firme digitali contenute nel documento nativo digitale, pertanto non può essere utilizzata per formare ulteriori documenti digitali;
- che occorre inserire i documenti prima di concludere la registrazione in Titulus;
- che i documenti digitali registrati sul sistema di gestione documentale, in particolare sui repertori, devono essere completi delle firme digitali, quest'ultime necessarie alla validità giuridica del documento stesso;
- di prestare particolare attenzione all'inserimento dei documenti nei repertori di pertinenza. L'inserimento di un documento in un repertorio non coerente comporta la conservazione dello stesso in una serie archivistica non pertinente e quindi successive difficoltà per il reperimento dello stesso;
- che i documenti registrati nei repertori (ad esempio Decreti, Disposizioni Direttore Generale o Direttore di Dipartimento, ecc.) non possono essere attribuiti come RPA a più soggetti, utilizzando l'icona "conferenza dei servizi", ma al Responsabile del Procedimento che ha redatto e controfirmato come RPA il documento stesso. Questo stesso documento può essere assegnato in copia conoscenza anche a più strutture;
- che gli atti e i provvedimenti della PA devono portare anche la firma del responsabile del procedimento amministrativo (vedasi pagina "dematerializzazione" sul portale dell'ente);
- le firme multiple sugli atti non possono essere suddivise in fogli separati a meno che non sia chiarito nel testo del documento il numero totale delle pagine componenti l'atto e il numero della pagina in cui appone la firma ogni soggetto firmatario indicando altresì il nome, il cognome e la qualifica;
- che tutti i documenti cartacei prodotti non possono presentare cancellature, soprattutto con il bianchetto, ma in caso di correzione va segnalato nel documento quale è la parte che si sta correggendo (leggibile) con il legame alla correzione. Si può utilizzare una parentesi per circoscrivere la parte che si va a correggere e riportare, dove è possibile, tra parentesi leggasi il contenuto corretto, avendo poi cura di far firmare (visto) a fianco della correzione il soggetto con il potere più alto.

Si porta a conoscenza che il sistema di gestione documentale Titulus permette di inserire documenti dopo l'avvenuto protocollo solo se trattasi di una prima modifica alla registrazione. In seconda modifica si possono associare file nella sezione non toccata in prima modifica. Quindi, se in prima modifica si è associato documenti immagini, in seconda modifica si può associare solo file; viceversa, se in prima modifica si è associato file, in seconda modifica si può associare solo immagini.

Il comportamento sopra riportato è vivamente consigliato dalle buone pratiche di gestione documentale (e applicate dalla maggior parte di Atenei) e l'unico soggetto che può, in seconda modifica, aggiungere/rimuovere documenti (file o immagini) è il responsabile della gestione documentale. A tale fine è sufficiente trasmettere apposita richiesta, anche via mail, al responsabile della gestione documentale che provvederà con ogni possibile urgenza.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Si informa, altresì, che nell'ipotesi in cui il responsabile del procedimento debba rilasciare copia conforme all'originale di documenti digitali già inviati in conservazione - visibili in Titulus mediante la rappresentazione in alto a destra della registrazione con la lettera "V", il rilascio deve essere effettuato solo dal conservatore.

Pertanto ogni responsabile del procedimento amministrativo che si trovi in tale condizione deve inoltrare la richiesta al responsabile della conservazione interno all'ente il quale provvederà a reperire c/o il conservatore i documenti in copia conforme all'originale con certificazione del conservatore stesso.

Nel rimanere a disposizione per eventuali chiarimenti in merito, si inviano i ns. più cordiali saluti.

Siena, data della firma digitale

Il responsabile della Divisione documentale e conservazione
Annalisa Manganelli

Il responsabile dell'Area organizzazione e sistemi
informativi Enrico Brighi