



LINEE GUIDA ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE TITULUS97 PER LA PRODUZIONE DI DECRETI DIGITALI

Il sistema di gestione documentale Titulus97 integra una funzionalità che permette la produzione di decreti digitali (documenti informatici ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. n. 82/2005) automatizzando il flusso gestionale.

Partendo da una bozza del documento è possibile giungere alla protocollazione finale svolgendo i passaggi di redazione, modifica, apposizione delle sigle e sottoscrizione sempre all'interno di Titulus97: in questo modo il documento informatico non assume mai la forma di "documento cartaceo" e l'iter per la firma digitale attraverso i vari livelli gerarchici si snellisce notevolmente.

Tutti i passaggi del flusso sono registrati nel sistema di gestione documentale ed è possibile, per le persone coinvolte, avere in ogni momento accesso alle informazioni relative agli interventi effettuati sul documento e alle varie versioni dello stesso.

Le istruzioni descritte in questo manuale richiedono l'utilizzo di Titulus97 esclusivamente con Internet Explorer.

Sommario

| | |
|--|----|
| Linee guida all'utilizzo del sistema di gestione documentale Titulus97 per la produzione di decreti digitali ... | 1 |
| Flusso per la produzione dei decreti | 2 |
| Registrazione della bozza e scelta del tipo di flusso..... | 2 |
| Riformulazione della bozza di decreto | 5 |
| Valutazione RPA..... | 8 |
| Valutazione dirigente | 12 |
| Valutazione Direttore Generale | 14 |
| Valutazione Rettore..... | 15 |
| Modalità di firma..... | 16 |

Flusso per la produzione dei decreti

Il flusso a disposizione in Titulus97 può essere utilizzato per i decreti del Rettore, del Direttore Generale e dei Dirigenti.

In generale il flusso richiede i passaggi mostrati in Fig. 1.



Fig. 1. Flusso per la produzione dei decreti (con il termine Valutazione si intende la visione o la firma del documento, oppure la richiesta di nuova formulazione)

Nel caso di decreti a firma del dirigente il flusso si fermerà allo step "Valutazione Dirigente", nel caso di decreti a firma del Direttore Generale il flusso si fermerà allo step "Valutazione Direttore Generale", nel caso di decreti a firma del Rettore il flusso arriverà fino allo step "Valutazione del Rettore". Durante tutti i passaggi la bozza potrà essere restituita all'autore per effettuare modifiche/integrazioni o potrà essere modificata/integrata direttamente dagli altri attori che intervengono ai livelli gerarchici superiori fino a giungere alla versione finale che sarà sottoscritta con Firma Digitale U-Sign.

Di seguito sono descritti in dettaglio i passaggi del flusso, le modalità di intervento sulle bozze e le opzioni di firma disponibili al sottoscrittore finale.

Registrazione della bozza e scelta del tipo di flusso

Il primo passaggio consiste nella registrazione di una bozza di decreto da parte dell'operatore.

Dal Menu principale di Titulus97, nella sezione Registrazione, si sceglie Repertori (vedi Fig. 2).



Fig. 2. Registrazione repertori dal Menu di Titulus97

Dal menu Repertori – Inserimento si seleziona Decreti (Fig. 3)



Fig. 3. Inserimento nuovo decreto

Importante: verificare che nella schermata di registrazione il FLAG presente in alto a destra abbia la spunta, come mostrato in Fig. 4, ciò permette di operare in modalità bozza.

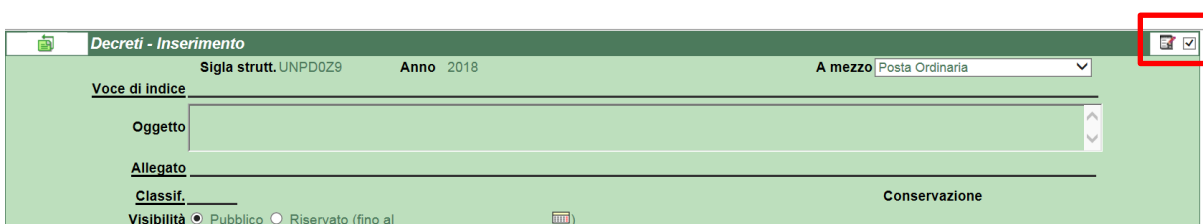


Fig. 4. Spunta del FLAG per la modalità bozza

A questo punto l'operatore sceglie il tipo di decreto da produrre selezionando il

relativo flusso per mezzo della compilazione del campo **Voce di indice** (Fig. 5).

In particolare:

- per i decreti del Rettore inserire "Flusso Decreto Rettorale"
- per i decreti del Direttore Generale inserire "Flusso decreto del Direttore Generale"
- per i decreti del Dirigente inserire "Flusso Decreto Dirigente"

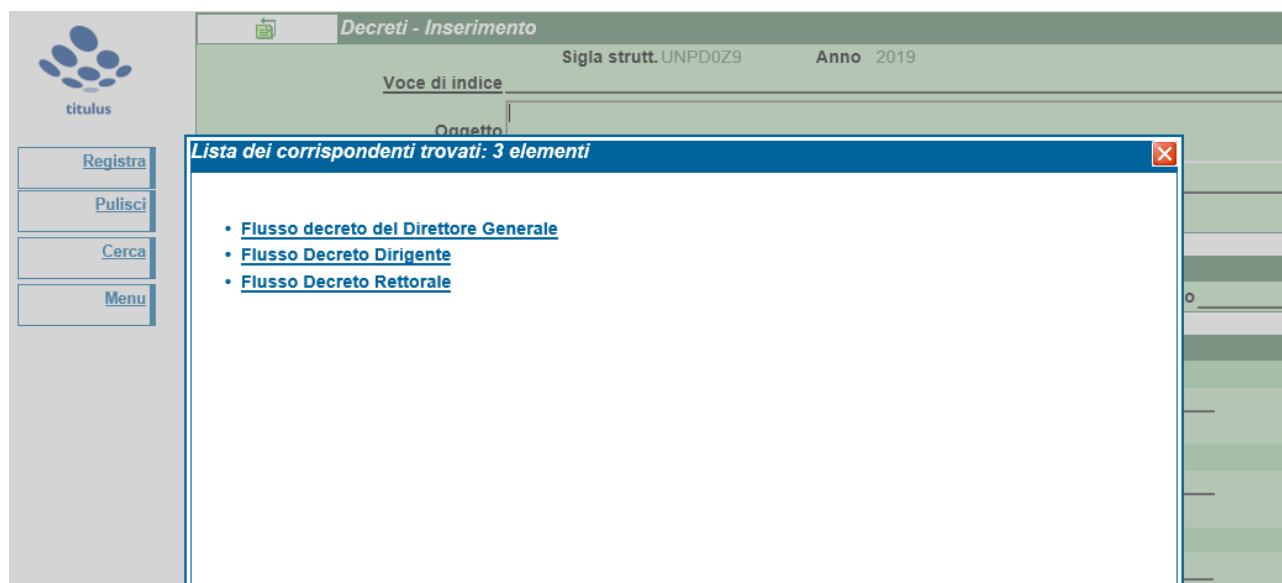


Fig. 5. Selezione della voce di indice

Si procede poi con la compilazione di tutti i campi necessari e si inserisce il file in formato "docx" nella sezione Documenti informatici – File – Nome - Sfoglia avendo cura di indicare sotto il nominativo del firmatario la frase "Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005".

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 Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è precompilato con il nome del Direttore o Direttrice di Ufficio, in caso di necessità si può indicare un nominativo diverso manualmente.

Cliccare su Registra per salvare la Bozza.

ATTENZIONE

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. 6. Cliccando su Modifica è possibile cambiare la classificazione, facendo però attenzione a non cliccare mai su Protocolla ma sempre su Registra in quanto il

documento deve rimanere in bozza fino alla firma.



The screenshot displays the 'titulus' interface for a draft decree. The document title is 'Decreti Bozza del 26/02/2019' and it is the first of one page. The document is addressed 'A mezzo Posta Ordinaria'. The subject is 'Elezioni del Consiglio del Personale tecnico amministrativo per la durata di un quadriennio. Proclamazione e nomina degli eletti'. It includes one attachment: 'Elenco eletti'. The document is indexed as 'Flusso Decreto Rettorale' and classified as 'II/1 - Rettore'. The deadline is 'Tipo fissa' and the status is 'Gestito'. The responsibility is assigned to 'UOR-RPA Ufficio Affari generali - Mancuso Erika' with a date of 26/02/2019. The copy (CC) is sent to 'Ufficio Affari generali - Schiavo Loretta (Intervento)' and 'AREA AFFARI GENERALI E LEGALI - AAGL - Falconetti Maria Rosaria', both dated 26/02/2019. The workflow applied is 'Flusso per repertoriamento decreto del rettore [id: IN00003039]'. The workflow steps are 'Start Workflow' and 'Smistamento automatico [Smistamento automatico]', both performed by 'Ufficio Affari generali - Schiavo Loretta' on 26/02/2019 at 09:17:56. The document is in the 'Documenti informatici' section, listing two files: 'DR proclamazione e nomina CPTA.docx' (pre-nota, 26/02/2019 - 09:17:55) and 'All. 1 - Elenco degli eletti.pdf' (pre-nota, 26/02/2019 - 09:17:55). The document ID is 5022396 and it was registered by 'Ufficio Affari generali - Schiavo Loretta' on 26/02/2019.

Fig. 6. Registrazione della bozza di decreto come appare all'operatore

La bozza quindi passa alla valutazione del RPA dell'ufficio al quale appartiene l'operatore.

Riformulazione della bozza di decreto

Quando la bozza viene respinta ("Chiedi nuova formulazione") da parte del RPA, del Dirigente, del Direttore Generale o del Rettore, viene inviata una mail all'operatore che ha inserito la bozza e al RPA.

L'operatore avrà a disposizione le azioni:

- Ritrasmetti
- Sostituisci file
- Inserisci allegato

mostrate in Fig. 7.



[Annotazione](#) | [Impronta](#) | [Nuovo RPA](#) | [Operatore](#) | [Nuovo CC](#) | [Storia](#)

Decreti
 Bozza del 18/05/2018 1 di 4

A mezzo Posta Ordinaria

Oggetto Decreto di prova Decreto di prova Decreto di prova Decreto di prova

Allegati 0 - nessun allegato;
Voce di indice Approvazione decreto Dirigente
Classif. II/3 - Direttore generale

Scadenza
Tipo fissa
Gestito

Responsabilità
UOR-RPA Ufficio Affari generali - Mancuso Erika 18/05/2018 ✓
CC Ufficio Affari generali - D'Avanzo Costanza 18/05/2018 ⚙️ ❌ ✓

Workflow Applicati

Approvazione decreto Dirigente [id: IN00002921]

| | | |
|---|---|-----------------------|
| Start Workflow | Ufficio Affari generali - D'Avanzo Costanza | 18/05/2018 - 17:04:09 |
| Richiesta approvazione [Approva] | Ufficio Affari generali - D'Avanzo Costanza | 18/05/2018 - 17:04:09 |
| Chiedi nuova formulazione [Valutazione RPA] | Ufficio Affari generali - Mancuso Erika | 18/05/2018 - 17:10:10 |

Azioni disponibili a D'Avanzo Costanza - Ufficio Affari generali

[Ritrasmetti \[Riformula proposta\]](#)
[Sostituisci file \[Riformula proposta\]](#)
[Inserisci allegato \[Riformula proposta\]](#)

Annotazioni

Annotazioni
 Modificare il primo periodo inserendo ...
 Mancuso Erika (Ufficio Affari generali) 18/05/2018 - 17:10:10

Documenti informatici

| File | Stato | Ultima versione |
|-----------------------|---------|---|
| Decreto di prova.docx | prenota | 18/05/2018 - 17:16:22 versioni precedenti |

Informazioni di servizio
 Id 5020484

Registrazione Ufficio Affari generali - D'Avanzo Costanza 18/05/2018

Fig. 7. Azioni disponibili all'operatore

N.B. Prima di ritrasmettere la bozza, l'operatore deve utilizzare la funzione Sostituisci file e/o Inserisci allegato in base alle indicazioni ricevute.

Sostituisci file. Consente di sostituire la bozza inserita con un'altra modificata. Per prima cosa viene chiesto di selezionare il file da sostituire (Fig. 8)

Seleziona un allegato dall'elenco

Decreto di prova.docx ▼

Fig. 8. Scelta del file da sostituire

Quindi si apre la finestra per l'aggiornamento del file associato come mostrato in Fig. 9

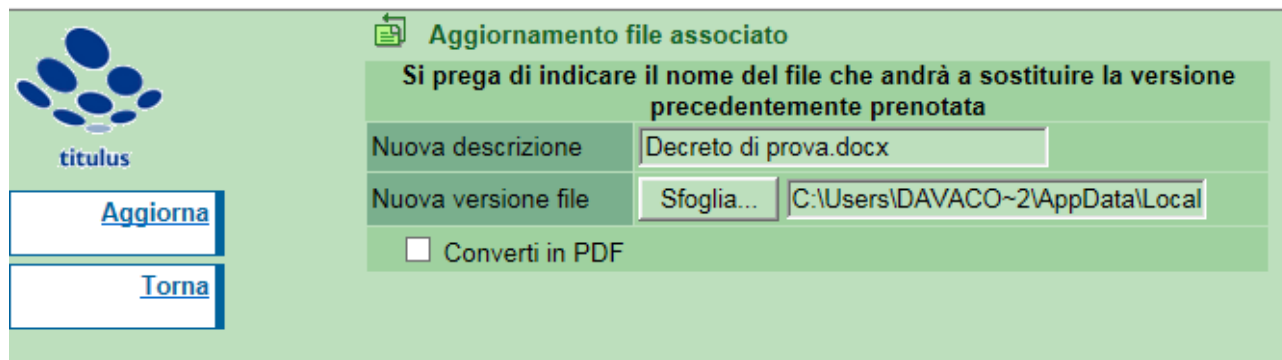


Fig. 9. Aggiornamento del file associato

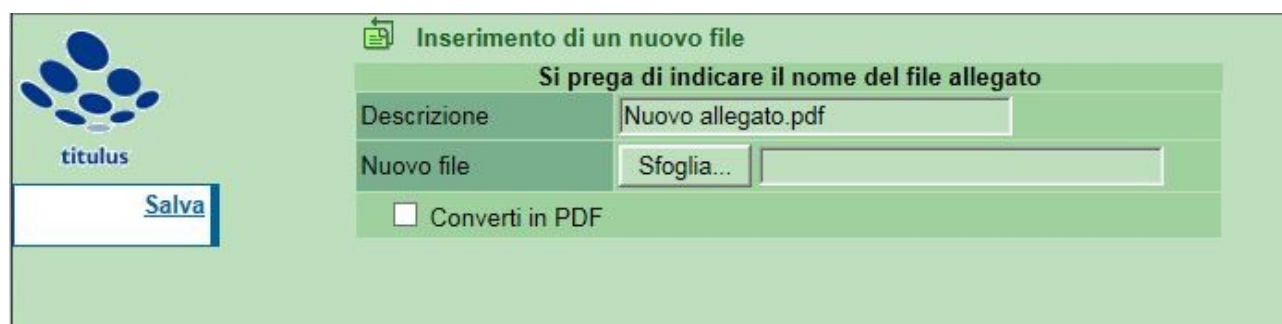
ed in automatico si apre anche il programma Microsoft Word per la modifica del documento. Si possono effettuare le modifiche direttamente sulla finestra di Word, cliccare su salva e chiudere la finestra.

Prima di procedere all'aggiornamento del file è possibile anche modificarne la denominazione che appare nella sezione Documenti informatici – File indicando la nuova nel campo Nuova descrizione, altrimenti è possibile lasciare quella esistente. Nel caso si decida di modificare la descrizione del file è sempre opportuno per chiarezza indicarne l'estensione.

Si clicca su *Aggiorna* per rendere effettiva la sostituzione del file.

Le versioni precedenti vengono conservate dal sistema. È possibile visualizzarle nella colonna delle versioni come mostrato in Fig. 15.

Inserisci allegato. Consente di aggiungere un nuovo file nel caso venga indicato nelle motivazioni della richiesta di nuova formulazione. Viene visualizzata la finestra seguente



con il tasto Sfoggia è possibile scegliere il file desiderato e nel campo descrizione si può inserire la denominazione che sarà visualizzata nella sezione Documenti informatici – File.

Ritrasmetti. Con l'azione ritrasmetti il flusso viene fatto ripartire dall'inizio e la bozza ritorna al RPA per la presa visione. Nel caso l'azione venga eseguita dal

RPA la bozza viene trasferita direttamente al Dirigente.
Chi riceve nuovamente la bozza potrà visionarla e farla avanzare nel flusso o rigettarla nuovamente rimettendola nelle mani dell'operatore.

Valutazione RPA

A seguito dell'inserimento della bozza, il RPA riceve nella casella personale, una mail di notifica inviata automaticamente dal sistema Titulus97.

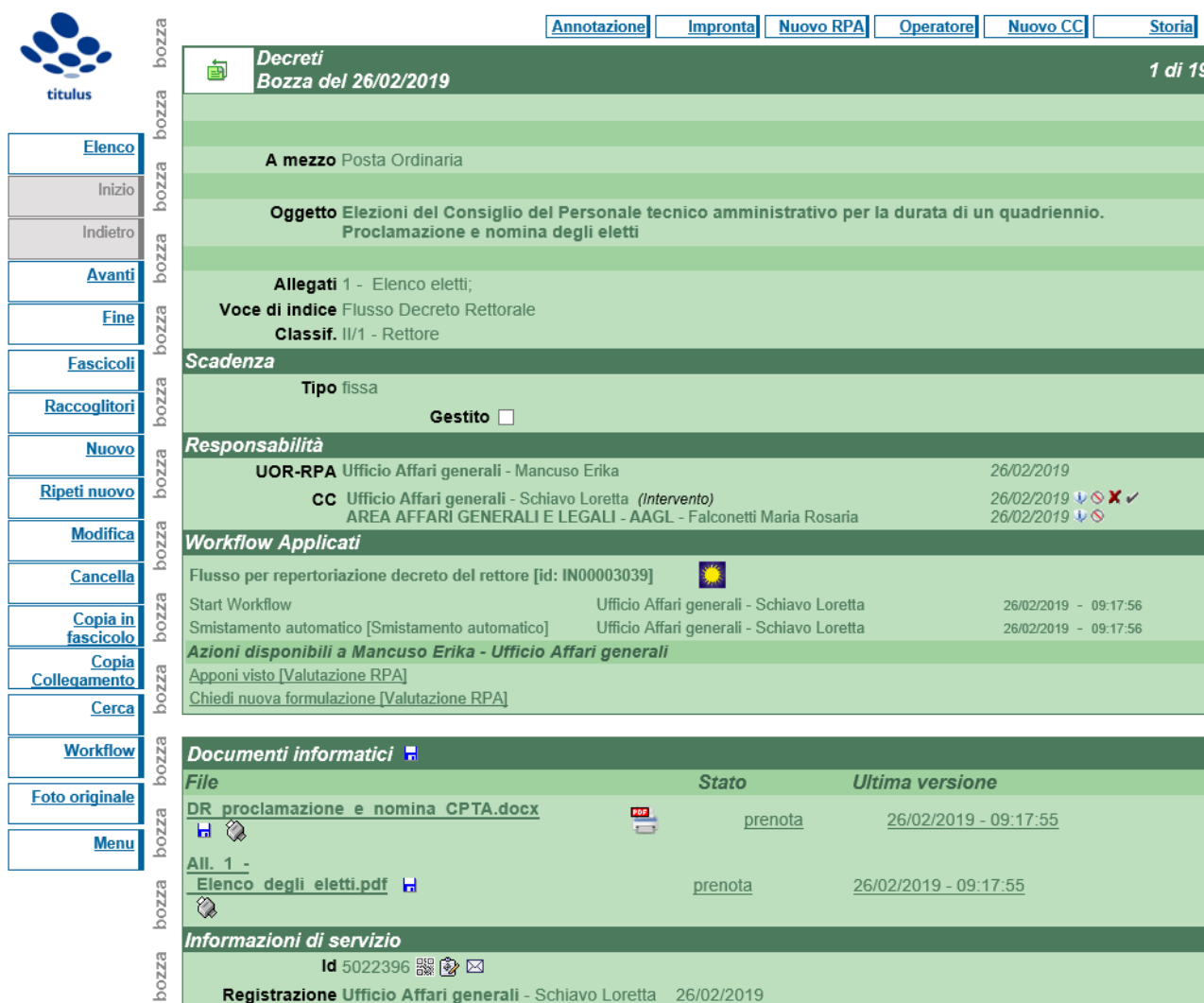
Il RPA per visualizzare il documento in bozze può, in alternativa:

- cliccare sul link che ha ricevuto con la notifica
- controllare i documenti a lui assegnati accedendo alla cartellina Documenti in Gestione – Bozze, come mostrato in Fig. 10



Fig. 10. Vaschetta Bozze dei Documenti in gestione

La bozza di decreto si presenta al RPA come in Fig. 11



Decreti
 Bozza del 26/02/2019 1 di 19

A mezzo Posta Ordinaria

Oggetto Elezioni del Consiglio del Personale tecnico amministrativo per la durata di un quadriennio. Proclamazione e nomina degli eletti

Allegati 1 - Elenco eletti;
Voce di indice Flusso Decreto Rettorale
Classif. II/1 - Rettore

Scadenza
 Tipo fissa
 Gestito

Responsabilità
UOR-RPA Ufficio Affari generali - Mancuso Erika 26/02/2019
CC Ufficio Affari generali - Schiavo Loretta (*Intervento*) 26/02/2019
 AREA AFFARI GENERALI E LEGALI - AAGL - Falconetti Maria Rosaria 26/02/2019

Workflow Applicati
 Flusso per repertoriazione decreto del rettore [id: IN00003039]
 Start Workflow Ufficio Affari generali - Schiavo Loretta 26/02/2019 - 09:17:56
 Smistamento automatico [Smistamento automatico] Ufficio Affari generali - Schiavo Loretta 26/02/2019 - 09:17:56

Azioni disponibili a Mancuso Erika - Ufficio Affari generali
 Apponi visto [Valutazione RPA]
 Chiedi nuova formulazione [Valutazione RPA]

| File | Stato | Ultima versione |
|-------------------------------------|---------|-----------------------|
| DR proclamazione e nomina CPTA.docx | prenota | 26/02/2019 - 09:17:55 |
| All. 1 - Elenco degli eletti.pdf | prenota | 26/02/2019 - 09:17:55 |

Informazioni di servizio
 Id 5022396
 Registrazione Ufficio Affari generali - Schiavo Loretta 26/02/2019

Fig. 11. Bozza come appare all'RPA

Il RPA ha a disposizione le seguenti azioni:

- Azione 1. Respingere il documento per far apporre delle modifiche (**"Chiedi nuova formulazione"**)
- Azione 2. Modificare direttamente il file e salvarlo (**"Prenota"**)
- Azione 3. Prendere visione della bozza (**"Apponi visto"**)

Azione 1. Se il RPA decide di respingere il documento, si aprirà automaticamente una finestra per l'inserimento di una annotazione nella quale va specificato il motivo del rigetto (Fig. 12).

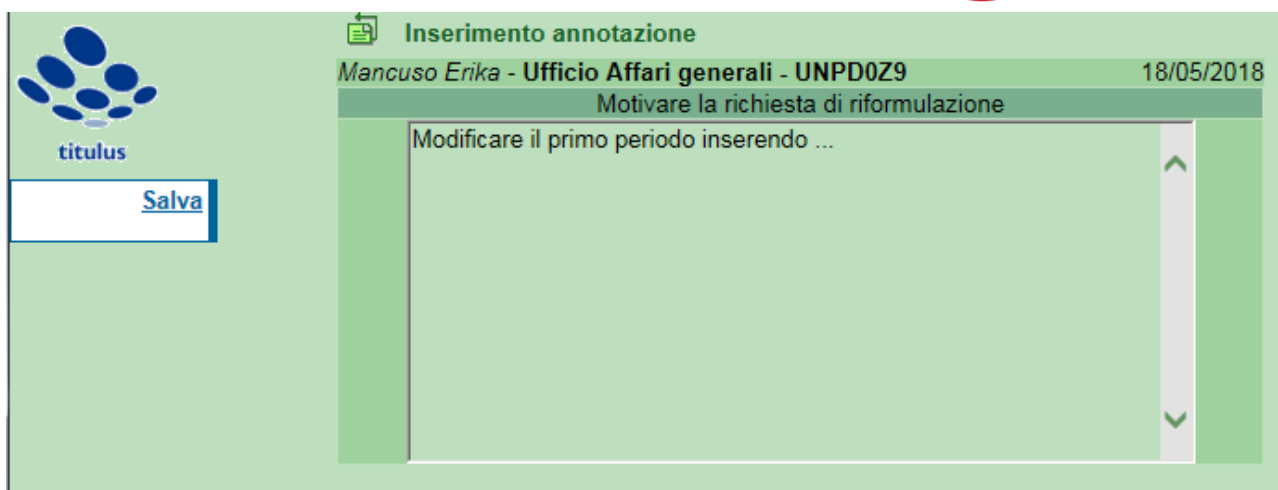


Fig. 12. Motivazione rigetto RPA

Tale annotazione immodificabile comparirà sulla bozza del documento e sarà visibile anche dopo la repertoriazione a tutti i soggetti coinvolti (vedi Fig. 13).

| Annotazioni | | | |
|--|---|---------|-----------------------|
| Annotazioni | | | |
| Modificare il primo periodo inserendo ... | | | |
| Mancuso Erika (Ufficio Affari generali) 18/05/2018 - 17:10:10 | | | |
| Documenti informatici | | | |
| File | | Stato | Ultima versione |
| Decreto di prova.docx |  | prenota | 18/05/2018 - 17:04:08 |
| Informazioni di servizio | | | |
| Id 5020484 | | | |
| Registrazione Ufficio Affari generali - D'Avanzo Costanza 18/05/2018 | | | |

Fig. 13. Annotazione del rigetto visibile sulla bozza

Il rigetto del RPA viene notificato all'operatore tramite una e-mail. L'operatore può intervenire sulla bozza in una delle modalità descritte nel paragrafo Riformulazione della bozza.

Azione 2. Il RPA decide di modificare direttamente il file.

Cliccando su Prenota presente nella colonna Stato in corrispondenza del file da modificare si apre la finestra "Aggiornamento file associato" mostrata in Fig. 14

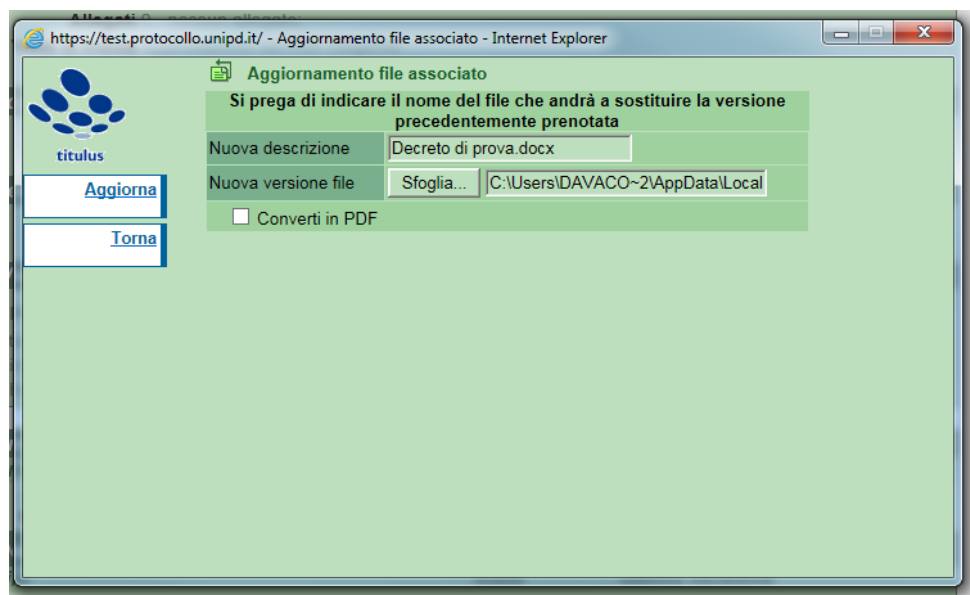


Fig. 14. Aggiornamento del file associato

ed in automatico si apre anche il programma Microsoft Word per la modifica del documento.

Il RPA può modificare direttamente il file in Word, salvare le modifiche e chiudere la finestra di Word.

In alternativa, può chiudere subito la finestra di Microsoft Word che si è aperta automaticamente e scegliere di caricare una nuova versione del file cliccando sul pulsante Sforgia.

Modificando il campo Nuova descrizione è possibile anche modificare la denominazione del file che appare nella sezione Documenti informatici – File, o lasciare la denominazione precedente.

Si clicca quindi su Aggiorna per rendere effettiva la sostituzione del file.

Le versioni precedenti vengono conservate dal sistema ed è possibile visualizzarle nella colonna delle versioni come in Fig. 15.

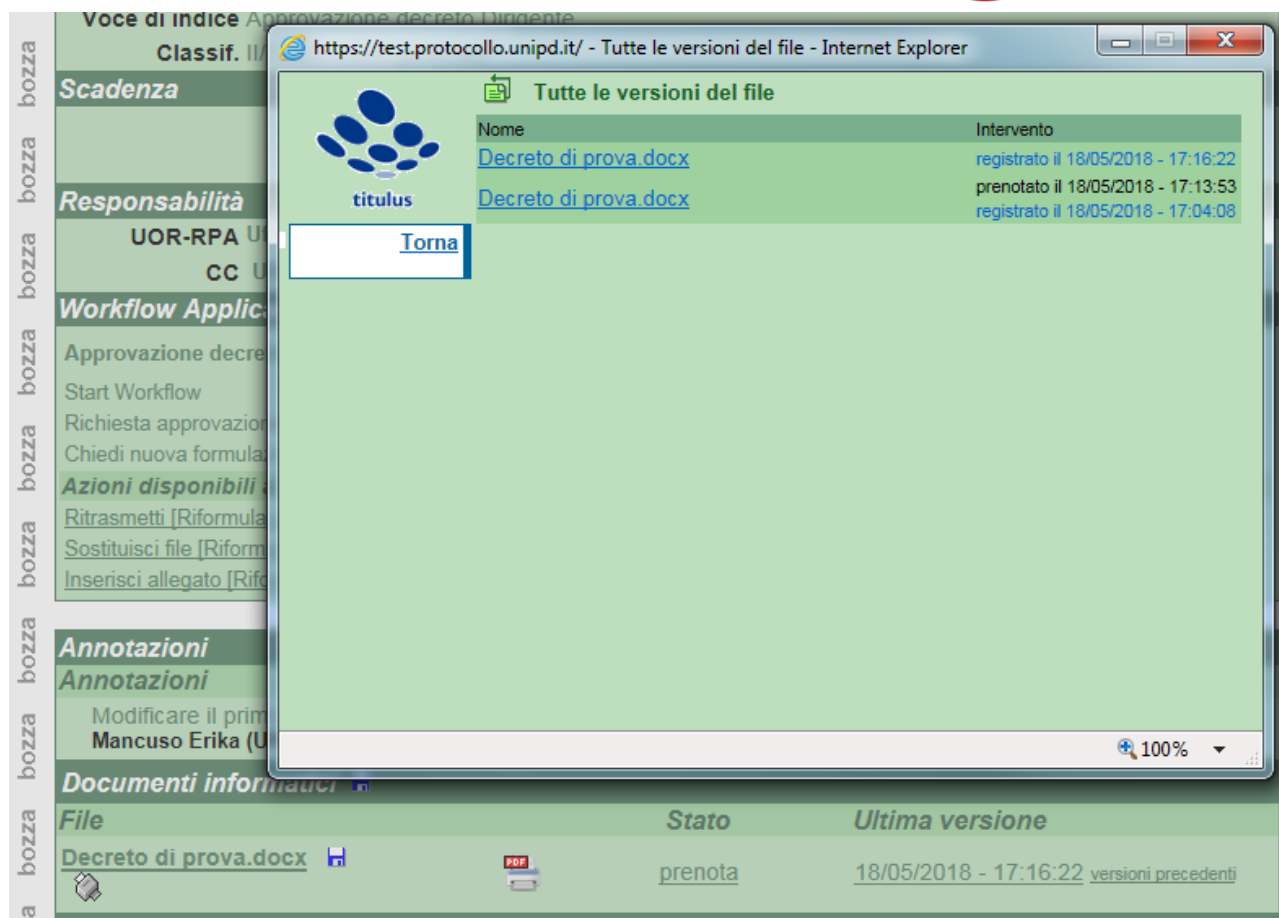


Fig. 15. Versioni precedenti del file

Azione 3. Cliccando sul pulsante "apponi visto" il RPA prende visione della bozza e la indirizza alla successiva valutazione del dirigente.

N.B. Se il RPA coincide con l'operatore che ha inserito la bozza, il passaggio di Valutazione RPA viene saltato e l'iter passa direttamente alla valutazione del Dirigente.

Valutazione dirigente

A seguito della presa visione da parte del RPA, il Dirigente e suoi eventuali sostituti ricevono una e-mail nella casella di posta elettronica con il link per accedere alla bozza di decreto.

Caso 1. Se il decreto è a firma del Rettore o del Direttore Generale, le azioni disponibili al Dirigente sono le seguenti:

- Azione 1. Respingere il documento per far apporre delle modifiche ("**Chiedi nuova formulazione**")
- Azione 2. Modificare direttamente il file e salvarlo ("**Prenota**")
- Azione 3. Prendere visione della bozza ("**Apponi visto**")

bozza
bozza
bozza
bozza
bozza
bozza
bozza

Azioni disponibili a Falconetti Maria Rosaria - AREA AFFARI GENERALI E LEGALI - AAGL

Apponi visto [Valutazione dirigente]
Chiedi nuova formulazione [Valutazione dirigente]

Documenti informatici

| File | Stato | Ultima versione |
|--|---------|-----------------------|
| DR proclamazione e nomina CPTA.docx  | prenota | 26/02/2019 - 09:17:55 |
| All. 1 - Elenco degli eletti.pdf  | prenota | 26/02/2019 - 09:17:55 |

Informazioni di servizio

Id 5022396   

Registrazione Ufficio Affari generali - Schiavo Loretta 26/02/2019

Fig. 16. Azioni disponibili al Dirigente nel caso 1 - Decreto del Rettore o del Direttore Generale

Tali azioni sono equivalenti a quelle disponibili al RPA, si rimanda pertanto alla sezione Valutazione RPA per una descrizione dettagliata.

La presa visione da parte del Dirigente indirizza la bozza verso la successiva valutazione del Direttore Generale.

Caso 2. Se il decreto è a firma del Dirigente le azioni disponibili sono le seguenti:

- Azione 1. Respingere il documento per far apporre delle modifiche (**"Chiedi nuova formulazione"**)
- Azione 2. Modificare direttamente il file e salvarlo (**"Prenota"**)
- Azione 3. Firmare la bozza (**"Firma"**)

e sono mostrate in Fig. 17.

bozza
bozza
bozza
bozza
bozza
bozza
bozza

Azioni disponibili a Falconetti Maria Rosaria - AREA AFFARI GENERALI E LEGALI - AAGL

Firma [Valutazione Responsabile Direzione]
Chiedi nuova formulazione [Valutazione Responsabile Direzione]

Annotazioni

Annotazioni

Modificare il primo periodo inserendo ...
Mancuso Erika (Ufficio Affari generali) 18/05/2018 - 17:10:10

Documenti informatici

| File | Stato | Ultima versione |
|--|---------|---|
| Decreto di prova.docx  | prenota | 18/05/2018 - 17:16:22 versioni precedenti |

Informazioni di servizio

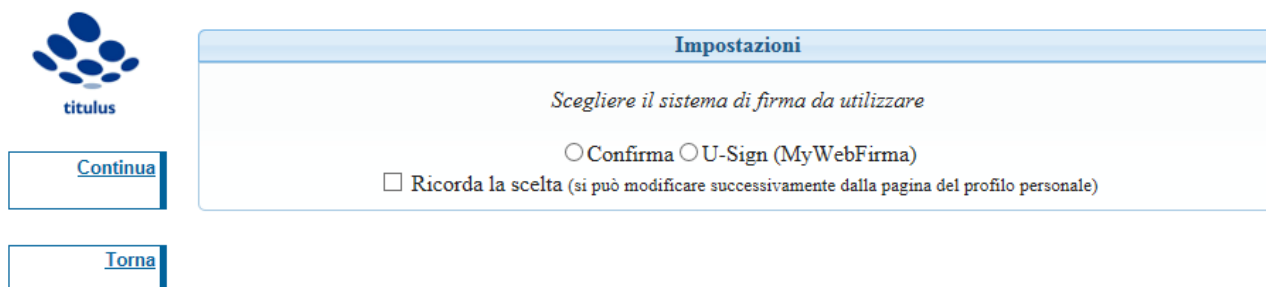
Id 5020484   

Registrazione Ufficio Affari generali - D'Avanzo Costanza 18/05/2018

Fig. 17. Azioni disponibili al Dirigente nel caso 2 - Decreto del Dirigente

Per le Azioni 1 e 2 si rimanda a quanto detto in precedenza.

Azione 3. Il dirigente clicca sull'azione Firma. Si apre una finestra come di seguito



che permette di scegliere tra il sistema di firma Conferma o U-Sign. Si veda il paragrafo Modalità di firma per una descrizione dettagliata del processo di firma.

Quando la bozza viene firmata digitalmente, il flusso si conclude, il documento passa dallo status di bozza a quello di decreto definitivo e viene automaticamente registrato nel repertorio dei decreti.

Successivamente esso sarà inviato in conservazione a cura dell'Ufficio Gestione documentale.

Valutazione Direttore Generale

A seguito della presa visione da parte del Dirigente, il Direttore Generale, i suoi eventuali sostituti e l'Ufficio Segreteria del direttore generale ricevono una e-mail nella casella di posta elettronica con il link per accedere alla bozza di decreto.

Caso 1. Nel caso di decreto a firma del Rettore, il Direttore generale ha disponibili le azioni:

- Azione 1. Respingere il documento per far apporre delle modifiche (**"Chiedi nuova formulazione"**)
- Azione 2. Modificare direttamente il file e salvarlo (**"Prenota"**)
- Azione 3. Prendere visione della bozza (**"Apponi visto"**)



Fig. 18. Azioni disponibili al Direttore Generale nel caso 1 - Decreto del Rettore

Tali azioni sono equivalenti a quelle disponibili al RPA e al Dirigente. La presa visione da parte del Direttore Generale indirizza la bozza verso la successiva valutazione del Rettore.

Caso 2. Se il Direttore Generale è il sottoscrittore finale del documento le azioni saranno invece:

- Azione 1. Respingere il documento per far apporre delle modifiche

("Chiedi nuova formulazione")

- Azione 2. Modificare direttamente il file e salvarlo ("**Prenota**")
- Azione 3. Firmare la bozza ("**Firma**")

Come mostrato in Fig. 19



The screenshot displays a user interface for document management. At the top, it shows the user 'Falconetti Maria Rosaria' and the title 'Azioni disponibili a Scuttari Alberto - DIREZIONE GENERALE'. Below this, there are three main sections: 'Azioni disponibili a Scuttari Alberto - DIREZIONE GENERALE' with options 'Firma [Valutazione DG]' and 'Chiedi nuova formulazione [Valutazione DG]'; 'Annotazioni' with a note 'Modificare il primo periodo inserendo...' by 'Mancuso Erika (Ufficio Affari generali) 18/05/2018 - 17:38:29'; 'Documenti informatici' with a table of files. The table has columns for 'File', 'Stato', and 'Ultima versione'. One file is listed: 'Decreto di prova.docx' with status 'prenota' and version '18/05/2018 - 17:40:07 versioni precedenti'. At the bottom, there is an 'Informazioni di servizio' section with 'Id 5020486' and 'Registrazione Ufficio Affari generali - D'Avanzo Costanza 18/05/2018'.

Fig. 19. Azioni disponibili al Direttore Generale nel caso 2 - Decreto del Direttore Generale

Per la descrizione delle azioni disponibili si rimanda a quanto già esposto nei passaggi Valutazione RPA e Valutazione Dirigente.

Con la firma digitale il flusso si conclude, il documento passa dallo status di bozza a quello di decreto definitivo e viene automaticamente registrato nel repertorio dei decreti.

Successivamente esso sarà inviato in conservazione a cura dell'Ufficio Gestione documentale.

Valutazione Rettore

A seguito della presa visione da parte del Direttore Generale, il Rettore, i suoi eventuali sostituti e l'Ufficio Segreteria del Rettore, dei Pro-rettori e dei Delegati ricevono una e-mail nella casella di posta elettronica con il link per accedere alla bozza di decreto.

Il flusso arriva al Rettore solo in caso di decreto rettorale. Le azioni disponibili sono quindi le seguenti:

- Azione 1. Respingere il documento per far apporre delle modifiche ("**Chiedi nuova formulazione**")
- Azione 2. Modificare direttamente il file e salvarlo ("**Prenota**")
- Azione 3. Firmare la bozza ("**Firma**")

E sono mostrate in Fig. 20. Azioni disponibili al Rettore



Azioni disponibili a Rizzuto Rosario - Servizio segreteria del rettore e pro rettori

Firma [Valutazione Rettore]
Chiedi nuova formulazione [Valutazione Rettore]

Annotazioni

Modificare il primo periodo inserendo ...
Mancuso Erika (Ufficio Affari generali) 18/05/2018 - 17:53:41

Documenti informatici

| File | Stato | Ultima versione |
|-----------------------|---------|---|
| Decreto di prova.docx | prenota | 18/05/2018 - 17:54:00 versioni precedenti |

Fig. 20. Azioni disponibili al Rettore

Per la descrizione delle azioni disponibili si rimanda a quanto già esposto nei passaggi Valutazione RPA e Valutazione Dirigente.

Con la firma digitale il flusso si conclude, il documento passa dallo status di bozza a quello di decreto definitivo e viene automaticamente registrato nel repertorio dei decreti. Successivamente esso sarà inviato in conservazione a cura dell'Ufficio Gestione documentale.

Modalità di firma

La Firma Digitale è l'equivalente informatico di una tradizionale firma autografa apposta su carta e ha le caratteristiche di autenticità (garantisce l'identità del sottoscrittore), integrità (assicura che il documento non sia stato modificato dopo la sottoscrizione) e validità legale (attribuisce piena validità giuridica al documento firmato).

La firma digitale può essere locale, se il titolare possiede un dispositivo sicuro che contiene la chiave privata del certificato di firma (es. smart card o business key usb), oppure remota, se il titolare possiede un dispositivo sicuro che genera un codice temporaneo (OTP - one time password) per sbloccare il certificato di firma che è custodito presso il fornitore della firma stessa (es. token usb o cellulare con SMS o applicazione OTP).

Inoltre la firma digitale può essere di tipo Pades o Cades. La firma PDF (Pades), a differenza della firma P7M (Cades), permette una maggiore fruibilità dei file, perché possono essere visualizzati direttamente con lettori di file PDF (es. Acrobat Reader), senza dover utilizzare altri strumenti per estrarre il contenuto dei file firmati (es. ArubaSign o Dike).

La firma PDF può essere di tipo grafico o invisibile. La firma grafica permette di posizionare sul documento alcune informazioni sul titolare del certificato di firma, es. nome, cognome, mail, organizzazione, ecc. La firma invisibile ha le stesse caratteristiche normative della firma grafica, ma le informazioni sul titolare del certificato di firma non sono immediatamente visibili all'utente, se non aprendo i dettagli della firma digitale.

Per tale motivo il flusso dei decreti digitali prevede l'utilizzo della firma remota PDF (Pades) invisibile per i file in formato pdf e la firma P7M (Cades) per eventuali allegati che non possono essere convertiti in formato pdf.

N.B. Prerequisito per l'utilizzo del flusso dei decreti è quello di avere la firma remota Infocert rilasciata dall'Ufficio di Gestione Documentale, dello stesso tipo di quelle rilasciate ai docenti per la firma dei verbali d'esame e compatibile con l'applicazione U-Sign.

Cliccando sull'azione Firma, compare la possibilità di scegliere il sistema di firma da utilizzare. Selezionare U-Sign e porre il FLAG su Ricorda la scelta. In questo modo non comparirà più questa scelta. Cliccare su Continua.

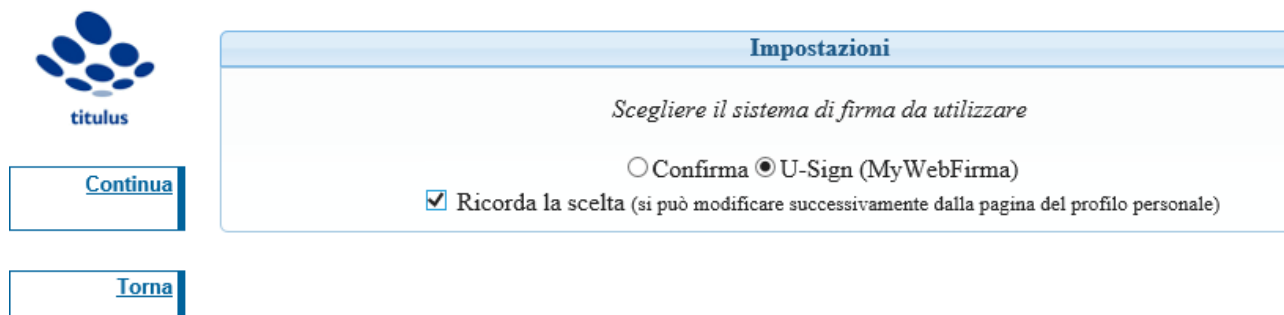


Fig. 21. Scelta del sistema di firma da utilizzare.

In questo passaggio la bozza del decreto e gli eventuali allegati vengono convertiti automaticamente in formato PDF. Selezionare gli eventuali allegati da firmare. Cliccare su Firma i file selezionati.

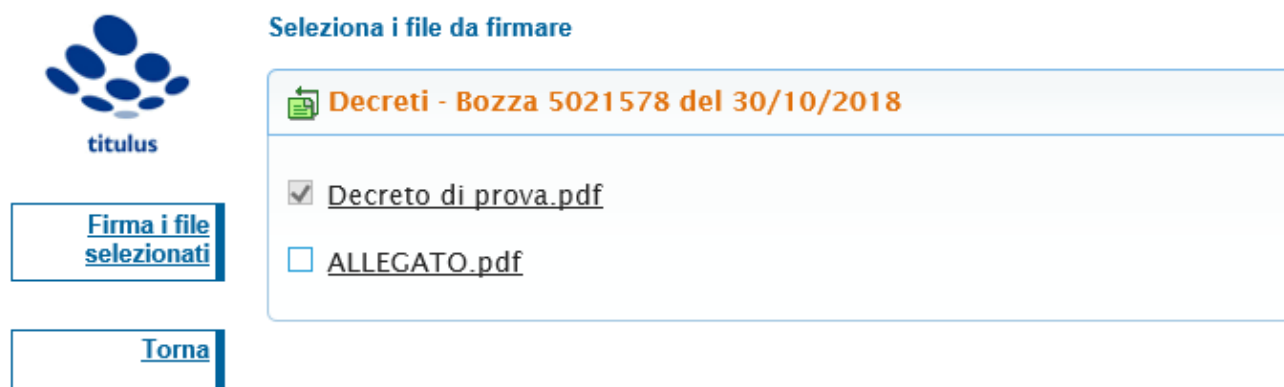


Fig. 22. Selezione dei file da firmare

A questo punto si aprirà una nuova finestra dove è possibile inserire PIN e OTP del certificato di firma.

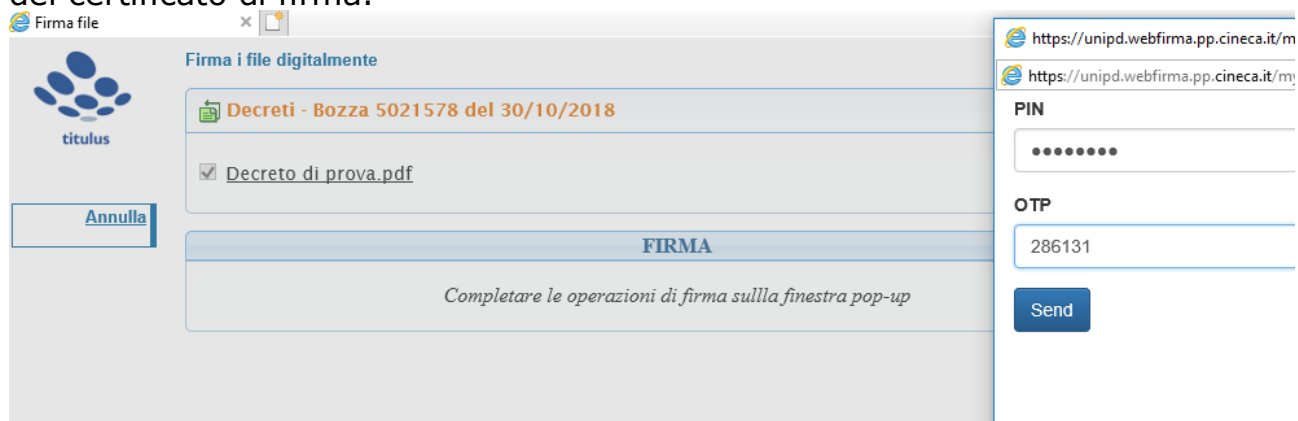
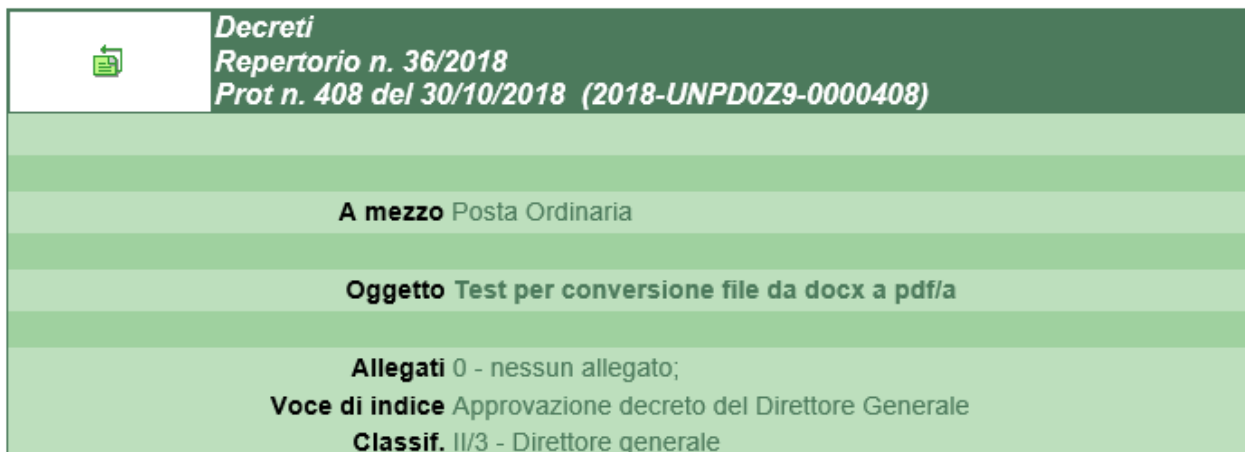


Fig. 23. Sottoscrizione dei documenti con le credenziali della firma: PIN e OTP

Dopo aver cliccato su Send/Invia tutti i file selezionati verranno firmati digitalmente e il decreto verrà repertoriato automaticamente. Il RPA e i CC riceveranno una notifica di avvenuta protocollazione.



The screenshot shows a document registration form with a green header and body. The header contains a document icon and the text: **Decreti**, **Repertorio n. 36/2018**, and **Prot n. 408 del 30/10/2018 (2018-UNPD0Z9-0000408)**. The body contains the following information: **A mezzo** Posta Ordinaria; **Oggetto** Test per conversione file da docx a pdf/a; **Allegati** 0 - nessun allegato; **Voce di indice** Approvazione decreto del Direttore Generale; **Classif.** II/3 - Direttore generale.

Fig. 24. Registrazione del decreto

Cliccando sul sigillo vicino al nome del file si possono vedere i dettagli della firma digitale.



The screenshot shows a digital signature verification interface with a green header and body. The header contains the text: **Documenti informatici** and **File**. The body contains the following information: **Decreto di prova.pdf** with a PDF icon; a status message: **La firma apportata al file Decreto di prova.pdf era VALIDA alla data 30/10/2018, 01:43:44**; a detailed signature verification summary: **La firma è VALIDA**, **FIRMATO: martedì 30 ottobre 2018 01:43:36 UTC+01**, **FIRMATARIO: Carlo Manfredi**, **ORGANIZZAZIONE: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA/00742430283**, **CODICE FISCALE: IT:MNFCRL70R12F8390**, **VALIDO FINO A: sabato 12 dicembre 2020 01:00:00 UTC+01**, **VALIDO DA: martedì 12 dicembre 2017 15:14:26 UTC+01**, **RILASCIATO DA: InfoCert Firma Qualificata 2**; and **ALLEGATO.pdf** with a PDF icon. The footer contains the text: **Informazioni di servizio**.

Fig. 25. Verifica della firma digitale