



***Linee guida operative per la pubblicazione dei documenti all'albo on-line
dell'Università degli Studi di Padova
versione 1.0***

SOMMARIO

1. Richiesta di pubblicazione dal documento in partenza o dal repertorio	2
2. Istruzioni per la richiesta di pubblicazione	4
3. Azioni disponibili del richiedente la pubblicazione (RPA)	7
4. Ulteriore azione disponibile all'RPA su un documento pubblicato e non ancora scaduto: richiesta di annullamento	12
5. Il rigetto del documento da parte dell'RPP perché non soddisfa i requisiti per la pubblicazione	15
6. Notifiche	18
7. Stato della pubblicazione	18
8. Consultazione dell'albo on-line	19
9. Informazioni di carattere generale.....	20
Allegato 1 - Istruzioni per produrre un documento PDF/A accessibile	21
i. Il formato PDF/A.....	21
ii. Accessibilità dei documenti.....	22
iii. Formazione dei documenti e firme	23
iv. Come produrre un file PDF/A da documento "office"	23
v. Come produrre un file PDF/A da scanner (documento analogico)	25
vi. Accessibilità di un file PDF/A da documento "office"	26
vii. Accessibilità di un file PDF/A da scanner (documento analogico)	27


Premessa

A seguito dell'approvazione del Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'albo on-line di Ateneo di cui al D.R. n. 2747 del 7 agosto 2017 scaricabile dal sito <http://www.unipd.it/universita/statuto-regolamenti/regolamenti/regolamenti-documentazione-amministrativa>, si riportano qui di seguito le linee guida operative per la pubblicazione legale dei documenti che avviene esclusivamente mediante il workflow attivato nel sistema di gestione documentale Titulus 97.

1. RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DAL DOCUMENTO IN PARTENZA O DAL REPERTORIO

Per chiedere una pubblicazione all'albo on-line è necessario protocollare o repertoriare il documento (protocollo in partenza – decreti – verbali)

- a) Scegliere dal menù a tendina (A mezzo) la modalità “Albo on line”



The screenshot shows the 'Partenza - Inserimento' form. At the top, there are fields for 'Sigla strutt.' (UNPD029) and 'Anno' (2017). Below these, there is a section for 'Destinatari' with a 'Destinatario' field. To the right of the 'Destinatario' field, there is a dropdown menu labeled 'A mezzo' with 'Albo on line' selected. The 'Albo on line' option is highlighted with a red box.

- b) Per la pubblicazione di un decreto o di un verbale si provvederà alla sua registrazione nel relativo repertorio seguendo le indicazioni a partire dal punto c).

Per il documento in partenza indicare nel campo [destinatario] l'anagrafica “Università degli Studi di Padova – Amministrazione Centrale – Area affari generali e legali – Ufficio Gestione documentale” (anche per l'Area organizzativa omogenea (AOO) Amministrazione centrale).



The screenshot shows the 'Partenza - Inserimento' form. The 'Destinatario' field is filled with the address: 'Università degli Studi di Padova - Amministrazione centrale - Area affari gene', 'Via 8 Febbraio, 2 - 35100 PADOVA (PD) - Italia'. The 'A mezzo' dropdown menu is still set to 'Albo on line'. The 'Destinatario' field is highlighted with a red box.

- c) Compilare tutti i campi come di consueto, rispettando le Raccomandazioni del Progetto Aurora adottato con DDA rep. n. 2901 prot. n. 66956 del 30 novembre 2009 in vigore dal 1° gennaio 2010 scaricabili dal sito <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/download/AURORA%20-%202010%202009.pdf>. Per quanto riguarda l'oggetto è assolutamente necessario **redigerlo riportando esattamente il titolo che compare sul documento che dovrà essere pubblicato**. Descrivere gli eventuali allegati, classificare, assegnare la UOR, RPA, CC, note, ecc. e fascicolare nel relativo fascicolo informatico del procedimento amministrativo.

Partenza - Inserimento Sigla strutt. UNPD029 Anno 2017 A mezzo Albo on line

Destinatari

Destinatario Università degli Studi di Padova - Amministrazione centrale - Area affari generali
Via 8 Febbraio, 2 - 35100 PADOVA (PD) - Italia
C.F. , P.IVA

all'a.c.a. () **CC** ☐
email: archivio@unipd.it **.pec:** _____

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

Ufficio _____ **Persona** _____

Voce di indice _____

Oggetto Avviso di ammissione al CdL a ciclo unico in medicina e chirurgia aa 2017-2018

Allegato scheda corso

Classif. _____ III/2 - Corsi di studio

Visibilità ☒ Pubblico ☐ Riservato (fino al _____)

Conservazione _____

Scadenza

Appunto scadenza _____ **Data avviso** _____ **Data scadenza** _____

Responsabilità

☒ **Invia e-mail di notifica** **Mittente**

Ufficio Servizio Segreteria Studenti **Persona** Sigolo Donato

Operatore incaricato

Ufficio _____ **Persona** _____

Copie conoscenza

Ufficio _____ **Persona** _____

d) Registrare per ottenere il numero di protocollo e/o quello di repertorio

Prot n. 305 del 18/09/2017 (2017-UNPD029-0000305) 1 di 1

Destinatari

[Invio a tutti i destinatari mail](#)

Università degli Studi di Padova - Amministrazione centrale - Area affari generali e legali - Ufficio Gestione Documentale - Via 8 Febbraio, 2 - 35100 PADOVA (PD) - Italia [\[archivio@unipd.it\]](mailto:archivio@unipd.it)

A mezzo Albo on line

Oggetto Avviso di ammissione al CdL a ciclo unico in medicina e chirurgia aa 2017-2018

Allegati 1 - scheda corso;
Classif. III/2 - Corsi di studio

Scadenza

Tipo fissa
Gestito ☐

Responsabilità

UOR-RPA Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato 18/09/2017 ✓

Informazioni di servizio

Id 5018374  

Registrazione Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato - 18/09/2017

e) Se il documento è

- **analogico:** riportare il numero di protocollo/repertorio sul documento già firmato e salvarlo in formato PDF/A. E' opportuno creare un file per ciascun documento da pubblicare (esempio: un file per il bando, un file per il fac simile della domanda, e così via);
- **digitale:** nessuna modifica/integrazione/aggiunta può essere effettuata dopo l'apposizione della firma digitale. Pertanto, il documento pubblicato non recherà il numero di protocollo/repertorio assegnato dal sistema di gestione documentale.
La firma digitale dovrà essere apposta col sistema PAdES senza la marca temporale.

f) Il documento e gli eventuali allegati devono essere prodotti, in ogni caso, in formato PDF/A accessibile secondo le istruzioni contenute nell'allegato 1.

- g) Associare il/i file creati in formato PDF/A accessibile mediante la funzione [modifica] nella sezione [documenti informatici] – [File] avendo cura di inserire prima il documento principale (es. Bando) e poi gli eventuali allegati. Registrare (**non inserire file nella sezione [Immagini]!**)

Annotazione Impronta Nuovo RPA Operatore Nuovo CC Storia

Prot n. 305 del 18/09/2017 (2017-UNPD029-0000305) 1 di 5

Destinatari

Invio a tutti i destinatari mail

Università degli Studi di Padova - Amministrazione centrale - Area affari generali e legali - Ufficio Gestione Documentale, Via 8 Febbraio, 2 - 35100 PADOVA (PD) - Italia [archivio@unipd.it]

A mezzo Albo on line

Oggetto Avviso di ammissione al CdL a ciclo unico in medicina e chirurgia aa 2017-2018

Allegati 1 - scheda corso;
Classif. III/2 - Corsi di studio

Scadenza

Tipo fissa
Gestito ☐

Responsabilità

UOR-RPA Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato 18/09/2017 ✓

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
avviso di ammissione CdL medicina e chirurgia aa 2017-2018.pdf		18/09/2017 - 10:14:06
scheda corso CdL medicina e chirurgia aa 2017-2018.pdf		18/09/2017 - 10:14:06

Informazioni di servizio

Id 5018374

Registrazione Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato 18/09/2017

Ultima modifica Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato 18/09/2017

- Saranno pubblicati tutti i file associati alla registrazione.
- La denominazione dei file sarà visibile nella home page dell'albo on-line, pertanto è opportuno denominare i file in chiaro (es. scheda corso..., tabella insegnamenti, fac simile domanda).
- Qualora fosse necessario pubblicare un documento recante "omissis" perché contiene dati sensibili e/o giudiziari è necessario effettuare una **doppia registrazione**:
 - la registrazione del protocollo o del repertorio avrà in allegato i **file integri**;
 - la registrazione del documento in partenza per la richiesta di pubblicazione all'albo on-line avrà in allegato **solamente i file epurati dei dati sensibili e/o giudiziari**.

Se il documento da pubblicare è un repertorio (decreto-verbale) recante omissis, la registrazione per la pubblicazione all'albo on-line è comunque un **protocollo in partenza** (e non un ulteriore repertorio).

2. ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

Per richiedere la pubblicazione all'albo on-line, una volta ultimata la registrazione a protocollo/repertorio del documento, l'RPA del documento, o chiunque da questi designato, dovrà cliccare sulla funzione **[Richiedi pubblicazione]**.

Prima di richiedere la pubblicazione di un documento all'albo on-line, è importante verificare che la registrazione a protocollo non riporti errori nei campi immodificabili (destinatario, oggetto, allegati) e che siano stati associati i file che effettivamente devono essere pubblicati all'albo on-line. Diversamente, è

necessario procedere ad una nuova registrazione a protocollo (annullando la prima) o chiedere la rimozione dei file erroneamente associati all'Ufficio Gestione Documentale tramite il sistema di Help desk dell'amministrazione centrale (Ticket) collegandosi al seguente link :

<https://helpdesk.ammcentr.unipd.it/otrs/customer.pl>

The screenshot shows the 'titulus' web application interface. On the left is a sidebar with navigation buttons: 'Elenco', 'Inizio', 'Indietro', 'Avanti', 'Fine', 'Fascicoli', 'Raccoglitori', 'Nuovo', 'Ripeti nuovo', 'Replica Doc.', 'Modifica', 'Richiedi pubblicazione' (highlighted with a red circle), 'Copia in fascicolo', 'Copia Collegamento', 'Cerca', 'Workflow', and 'Foto originale'. The main area displays document details for 'Prot n. 305 del 18/09/2017 (2017-UNPD029-0000305)'. It includes sections for 'Destinatari', 'A mezzo', 'Oggetto', 'Allegati', 'Scadenza', 'Responsabilità', 'Documenti informativi' (with a table of files), and 'Informazioni di servizio'. The 'Richiedi pubblicazione' button is circled in red in the sidebar.

Solo dopo aver selezionato la funzione [Richiedi pubblicazione] verrà attivato il flusso per la pubblicazione all'albo on-line.

Si aprirà una finestra di dialogo: [Nuova richiesta di pubblicazione all'albo]

This screenshot shows the same 'titulus' web application interface as before, but with a modal dialog box open. The dialog box is titled 'Nuova richiesta di pubblicazione all'albo' and contains the text 'Procedere con la richiesta di pubblicazione?'. It has two buttons at the bottom: 'OK' and 'Annulla'. The background content is dimmed, and the 'Richiedi pubblicazione' button in the sidebar remains highlighted.

Cliccare il tasto [Ok] se si intende procedere con la richiesta di pubblicazione o il tasto [Annulla] per chiudere la finestra di dialogo.

Se si seleziona [Ok] apparirà nella sezione [Altro] un link

Replica Doc.	Responsabilità		
Modifica	UOR-RPA Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato 18/09/2017 ✓		
Richiedi pubblicazione	Workflow Applicati		
Copia in fascicolo	Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO [id: IN00002748]		
Copia Collegamento	Start Workflow	Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato	18/09/2017 - 10:24:35
Cerca	Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO [Pubblicazione nel repertorio ALBO]	Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato	18/09/2017 - 10:24:35
Workflow	Altro		
Foto originale	Pubblicazioni all'Albo		
Menu	Link Albo ufficiale di Ateneo - Bozza 5018376 del 18/09/2017 - Richiesta pubblicazione		
	Documenti informativi		
	File	Stato	Ultima versione
	avviso di ammissione CdL medicina e chirurgia aa 2017-2018.pdf		18/09/2017 - 10:14:06

Il click sul link porta ad un ulteriore documento generato automaticamente dalla registrazione del documento in partenza/repertorio e dall'attivazione del flusso [Richiedi pubblicazione]. Tale documento è in forma di bozza del futuro repertorio albo on-line che andrà poi in pubblicazione. Su tale bozza il richiedente la pubblicazione (RPA) o un suo delegato dovrà eseguire tutte le azioni disponibili che il sistema proporrà in sequenza.

bozza bozza bozza bozza bozza bozza bozza bozza bozza bozza	Albo ufficiale di Ateneo			1 di 1
	Bozza del 18/09/2017			
	Titolo/la Tipologia			
	Ambito			
	Resp. pubblicazione Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzetto Donatella			
	Richiedente Università degli Studi di Padova - Servizio Segreteria Studenti			
	Oggetto			
	Avviso di ammissione al CdL a ciclo unico in medicina e chirurgia aa 2017-2018			
	Allegati 1 - scheda corso;			
	Classif. I/7 - Archivio (conservazione illimitata)			
Responsabilità				
UOR-RPA Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzetto Donatella 18/09/2017				
Workflow Applicati				
Pubblicazione ALBO [id: IN00002749]				
Start Workflow				
Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato 18/09/2017 - 10:24:34				
Azioni disponibili a Sigolo Donato - Servizio Segreteria Studenti				
Scelta della tipologia (Categoria) [Scelta della tipologia e dell'ambito]				
Altro				
Link				
Link Prot n.305 del 18/09/2017				
Documenti informativi				
File				
Stato				
Ultima versione				
avviso di ammissione CdL medicina e chirurgia aa 2017-2018.pdf 18/09/2017 - 10:24:31				
scheda corso CdL medicina e chirurgia aa 2017-2018.pdf 18/09/2017 - 10:24:31				
Informazioni di servizio				
Id 5018376				
Registrazione Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato 18/09/2017				

ATTENZIONE:

La mancata esecuzione di una o più azioni disponibili all'RPA o a un suo delegato proposte dal flusso non consentirà di perfezionare la richiesta di pubblicazione all'albo on-line, per cui nessun documento potrà essere pubblicato.

3. AZIONI DISPONIBILI DEL RICHIEDENTE LA PUBBLICAZIONE (RPA)

- a) **Scelta della tipologia (Categoria) [Scelta della tipologia e dell'ambito]**: consente di scegliere la categoria a cui il documento da pubblicare appartiene.

Cliccando sull'azione disponibile si apre un menù a tendina per individuare la categoria. E' possibile effettuare la scelta tra:

Bandi


Avvisi

Graduatorie

Altro

La scelta dell'ambito è momentaneamente inibita.



 Scelta da parte dell'utente

Sigolo Donato - Servizio Segreteria Studenti - UNPD0Z9

18/09/2017

Individuare la tipologia e l'ambito

Categoria

Bandi ▼

Ambito



La corretta scelta di questa voce permetterà all'utente esterno di effettuare una ricerca in relazione ai documenti pubblicati nella home page dell'albo on-line. In ogni caso la categoria è solo indicativa e in fase di aggiornamento.

Dopo aver effettuato la scelta della categoria cliccare su **Salva**.

- b) **Scelta del periodo di pubblicazione [Scelta del periodo di pubblicazione]**: consente di scegliere il periodo di pubblicazione del documento all'albo on-line.

[Impronta](#)
[Storia](#)

Albo ufficiale di Ateneo
Bozza del 18/09/2017
1 di 1

Tipologia Avviso

Resp. pubblicazione Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzetto Donatella

Richiedente Università degli Studi di Padova - Servizio Segreteria Studenti

Oggetto

Avviso di ammissione al CdL a ciclo unico in medicina e chirurgia aa 2017-2018

Allegati 1 - scheda corso;
Classif. I/7 - Archivio (conservazione illimitata)

Responsabilità

UOR-RPA Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzetto Donatella 18/09/2017

Workflow Applicati

Pubblicazione ALBO [id: IN0002749]	Start Workflow	Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato	18/09/2017 - 10:24:34
Scelta della tipologia (Categoria) [Scelta della tipologia e dell'ambito]		Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato	18/09/2017 - 10:42:14
Azioni disponibili a Sigolo Donato - Servizio Segreteria Studenti Scelta del periodo di pubblicazione [Scelta del periodo di pubblicazione]			

Altro

Link

Link Prot n.305 del 18/09/2017

Documenti informativi

File	Stato	Ultima versione
avviso di ammissione CdL medicina e chirurgia aa 2017-2018.pdf		18/09/2017 - 10:24:31

Selezionare il periodo di pubblicazione:

- inserire data di INIZIO pubblicazione – cliccare su **Salva**



Scelta da parte dell'utente

Sigolo Donato - Servizio Segreteria Studenti - UNPD0Z9

18/09/2017

Inserire la data di inizio pubblicazione


18/09/2017

Settembre 2017

Lu	Ma	Me	Gio	Ve	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- inserire data di FINE pubblicazione – cliccare su **Salva**



 Scelta da parte dell'utente

Sigolo Donato - Servizio Segreteria Studenti - UNPD0Z9

18/09/2017

Inserire la data di fine pubblicazione

22/09/2017 

Settembre 2017 

Lu	Ma	Me	Gio	Ve	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

In questa sezione viene reso disponibile agli Uffici che ne possono essere interessati un campo [NOTA] che potrà essere usato per indicare gli estremi di pubblicazione del documento in Gazzetta Ufficiale, termini vincolanti per la pubblicazione del documento all'albo on-line.

Questo caso è limitato a qualche Ufficio dell'Amministrazione centrale.

- c) **Dichiaro che i file allegati sono conformi agli originali [Verifica conformità]:** consente di dichiarare la conformità dei file allegati agli originali analogici dei documenti.

Albo ufficiale di Ateneo		1 di 1
Bozza del 11/09/2017		
Pubblicaz. dal 11/09/2017 al 15/09/2017		
Tipologia Avvisi		
Resp. pubblicazione Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzetto Donatella		
Richiedente Università degli Studi di Padova - Servizio Segreteria Studenti		
Oggetto		
Avviso di ammissione al CdL a ciclo unico in medicina e chirurgia aa 2017-2018		
Allegati 1 - scheda corso;		
Classif. I/7 - Archivio (conservazione illimitata)		
Responsabilità		
UOR-RPA Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzetto Donatella 11/09/2017		
Workflow Applicati		
Pubblicazione ALBO [id: IN00002737]		
Start Workflow	Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato	11/09/2017 - 12:49:11
Scelta della tipologia (Categoria) [Scelta della tipologia e dell'ambito]	Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato	11/09/2017 - 13:06:25
Scelta del periodo di pubblicazione [Scelta del periodo di pubblicazione]	Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato	11/09/2017 - 13:12:02
Azioni disponibili a Sigolo Donato - Servizio Segreteria Studenti		
Dichiaro che i file allegati sono conformi agli originali [Verifica conformità]		
Altro		
Link		
Link Prot n.297 del 11/09/2017		
Documenti informativi		
File	Stato	Ultima versione
avviso ammissione CdL medicina e chirurgia aa 2017-2018.pdf		11/09/2017 - 12:49:11

bozza bozza bozza bozza bozza bozza bozza bozza bozza bozza



ATTENZIONE: se l'azione non viene confermata, la richiesta non potrà essere processata dall'RPP per cui il documento non verrà mai pubblicato all'albo

bozza bozza bozza bozza bozza bozza bozza bozza bozza bozza

[illegible]

bozza bozza bozza

bozza bozza bozza

Se il documento soddisfa i requisiti per la pubblicazione, il responsabile della pubblicazione (RPP) compie l'azione:

[Registra il documento e pubblica]



Albo ufficiale di Ateneo
Repertorio n. 109/2017
Prot n. 298 del 11/09/2017 (2017-UNPD0Z9-0000298) 1 di 1

Publicaz. dal 11/09/2017 al 15/09/2017
Tipologia Avvisi
Resp. pubblicazione Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzetto Donatella
Richiedente Università degli Studi di Padova - Servizio Segreteria Studenti

Oggetto
Avviso di ammissione al CdL a ciclo unico in medicina e chirurgia aa 2017-2018

Altrimenti l'RPP provvederà a rigettare il documento come indicato al punto 5).

Il richiedente la pubblicazione RPA collegandosi al documento in partenza/repertorio, che ha generato la richiesta di pubblicazione, potrà prendere visione del documento pubblicato all'albo on-line cliccando sul link che appare nella sezione [Altro]. In questa sezione è possibile in ogni momento prendere visione dello stato di pubblicazione del documento (vedi punto 7).



Altro
Pubblicazioni all'Albo
Link Albo ufficiale di Ateneo n. 109/2017 - Prot n. 298/2017 del 11/09/2017 - Pubblicata

Documenti informativi
File Stato Ultima versione

Al termine del periodo di pubblicazione il sistema genera automaticamente la referta di pubblicazione, consultabile sia dall'RPA che dall'RPP.




Albo ufficiale di Ateneo
Repertorio n. 109/2017
Prot n. 298 del 11/09/2017 (2017-UNPD0Z9-0000298) 1 di 1

Publicaz. dal 11/09/2017 al 15/09/2017
Tipologia Avvisi
Referta referta_20170916_5018334.xml
Resp. pubblicazione Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzetto Donatella
Richiedente Università degli Studi di Padova - Servizio Segreteria Studenti

Oggetto
Avviso di ammissione al CdL a ciclo unico in medicina e chirurgia aa 2017-2018

Esempio di referta generatasi cliccando sull'icona



DIREZIONE GENERALE AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO	 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA
Attestazione di avvenuta pubblicazione	
Repertorio <i>Albo ufficiale di Ateneo</i> Numero ALBO^UNPD0Z9-20170000109	
Protocollo 0000298 del 11-09-2017	
Pubblicazione dal 11-09-2017 al 15-09-2017	
Richiedente <i>Università degli Studi di Padova - Servizio Segreteria Studenti</i>	
Oggetto Avviso di ammissione al CdL a ciclo unico in medicina e chirurgia aa 2017-2018	
f.to dott.ssa Donatella Mazzetto - Capo Servizio	
<small>(in virtù dell'art. 3 c.2 del D.Lgs. 39/93, in quanto trattasi di documento generato automaticamente da un sistema informatico)</small>	

4. ULTERIORE AZIONE DISPONIBILE ALL'RPA SU UN DOCUMENTO PUBBLICATO E NON ANCORA SCADUTO: RICHIESTA DI ANNULLAMENTO

[Richiesta di annullamento]: consente di chiedere l'annullamento di un documento pubblicato all'albo online non ancora scaduto

Workflow Applicati		
Pubblicazione ALBO [id: IN00002671]		
Start Workflow	Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato	18/07/2017 - 09:57:44
Scelta della tipologia e dell'ambito [Scelta della tipologia e dell'ambito]	Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato	18/07/2017 - 09:57:56
Scelta del periodo di pubblicazione [Scelta del periodo di pubblicazione]	Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato	18/07/2017 - 09:58:13
Dichiaro che i file allegati sono conformi agli originali [Verifica conformità]	Servizio Segreteria Studenti - Sigolo Donato	18/07/2017 - 09:58:20
Registra e pubblica [Controllo formale]	Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzetto Donatella [Arrabito Loredana]	18/07/2017 - 09:59:56
Documento inserito in fascicolo [Inserito in fascicolo]	Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzetto Donatella [Arrabito Loredana]	18/07/2017 - 09:59:56
Azioni disponibili a Sigolo Donato - Servizio Segreteria Studenti		
Richiesta di annullamento [Richiesta di annullamento]		

Cliccando sull'azione si apre la finestra di dialogo su cui dovrà essere indicata mediante annotazione immutabile la motivazione chiara ed esauriente dell'annullamento.

Si suggerisce la seguente frase: "Su richiesta di...[*indicare il nominativo completo*] del....[*inserire data per esteso "esempio 26 luglio 2017"*] per.... [*motivazione.....*]"

titulus

Salva

Inserimento annotazione

Sigolo Donato - Servizio Segreteria Studenti - UNPD0Z9 26/07/2017

Inserire la motivazione dell'annullamento

Su richiesta di Donato Sigolo del 26 luglio 2017 per errata indicazione del termine di presentazione della domanda di ammissione indicato all'art 4 dell'avviso

Motivazione corretta perché completa ed esaustiva

Cliccare poi su **Salva**.

titulus

Salva

Inserimento annotazione

Sigolo Donato - Servizio Segreteria Studenti - UNPD0Z9 26/07/2017

Inserire la motivazione dell'annullamento

Su richiesta di Donato Sigolo del 26 luglio 2017

Motivazione non corretta perché incompleta e non esaustiva

La motivazione dell'annullamento viene riportata sul documento nella sezione delle [annotazioni] a cura del RPP.

Annotazioni

Annotazioni

Il richiedente ha prospettato il seguente periodo di pubblicazione dal 20170718 al 20170831

L'annullamento è stato richiesto per il seguente motivo: Su richiesta di Donato Sigolo del 26 luglio 2017 per errata indicazione del termine di presentazione della domanda di ammissione indicato all'art 4 dell'avviso.

Sigolo Donato (Servizio Segreteria Studenti) 26/07/2017 - 09:19:39

oppure.....

L'annullamento è stato richiesto per il seguente motivo: Su richiesta di Donato Sigolo del 26 luglio 2017.

Sigolo Donato (Servizio Segreteria Studenti) 26/07/2017 - 09:29:48

motivazione non è esaustiva

Il responsabile della pubblicazione (RPP) ha ora disponibili due azioni:

- 1 Rigettare l'annullamento se la motivazione non è chiara ed esaustiva o se non è completa

2 Approvare l'annullamento

Se il responsabile della pubblicazione (RPP):

- **rigetta** motivando la richiesta di annullamento

titulus

[Salva](#)

Inserimento annotazione

Mazzetto Donatella - Servizio Archivio Generale di Ateneo - UNPD0Z9 26/07/2017

Inserire il motivo del rigetto

Si rigetta la richiesta di annullamento del 26 luglio 2017 formulata da Donato Sigolo perché priva della motivazione

L'annullamento è stato richiesto per il seguente motivo: Su richiesta di Donato Sigolo del 26 luglio 2017.

Sigolo Donato (Servizio Segreterie Studenti) 26/07/2017 - 09:29:48

L'annullamento è stato rigettato per il seguente motivo: Si rigetta la richiesta di annullamento del 26 luglio 2017 formulata da Donato Sigolo perché priva della motivazione.

Mazzetto Donatella (Servizio Archivio Generale di Ateneo) 26/07/2017 - 09:34:10

il richiedente la pubblicazione (RPA) dovrà provvedere nuovamente a richiedere l'annullamento. Si rimanda al punto 4) [Richiesta di annullamento]. Nella descrizione della motivazione di annullamento dovrà essere tenuto in considerazione quanto indicato nel rigetto da parte dell'RPP

titulus

[Salva](#)

Inserimento annotazione

Sigolo Donato - Servizio Segreterie Studenti - UNPD0Z9 26/07/2017

Inserire la motivazione dell'annullamento

Su richiesta di Sigolo Donato del 26 luglio 2017 per errata indicazione del termine di scadenza dell'immatricolazione indicato all'art 3 dell'avviso

- **approva la richiesta di annullamento**, il documento pubblicato all'albo on-line riporterà la dicitura **ANNULLATO IL GG/MM/AA** e in Titulus verrà riportata la motivazione inserita dall'RPA. Il documento annullato rimane pubblicato all'albo on-line fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati, ma il/i file non saranno più disponibili nella home page dell'albo on-line.

NULLATO ANNULLATO ANNULLATO ANNULLATO

Annulato

Annulato in data 18/09/2017 da Pertile Lorella (Servizio Archivio Generale di Ateneo)
 Estremi del provvedimento:
 Su richiesta di Sigolo Donato del 18 settembre 2017 per errata indicazione del termine di presentazione della domanda di ammissione indicato all'art 5 dell'avviso

Albo ufficiale di Ateneo
 Repertorio n. 112/2017
 Prot n. 303 del 15/09/2017 (2017-UNPD029-0000303)

Pubblicaz. dal 15/09/2017 al 18/09/2017
 Tipologia **Avvisi**
 Resp. pubblicazione Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzotto Donatella

5. IL RIGETTO DEL DOCUMENTO DA PARTE DELL’RPP PERCHÉ NON SODDISFA I REQUISITI PER LA PUBBLICAZIONE

Il rigetto da parte dell’RPP verrà opportunamente motivato sul campo [annotazione].

L’azione ha come effetto quello di rimandare il documento al richiedente la pubblicazione RPA il quale avrà a disposizione le seguenti azioni:

bozza bozza bozza

Azioni disponibili

- [Richiedi pubblicazione \[Riformula\]](#)
- [Modifica file \[Riformula\]](#)
- [Integra file \[Riformula\]](#)
- [Modifica della tipologia e dell'ambito \[Riformula\]](#)
- [Modifica del periodo di pubblicazione \[Riformula\]](#)

- Richiedi pubblicazione [Riformula]:** consente di attivare il flusso di pubblicazione all’albo dopo aver effettuato le necessarie azioni disponibili che seguono.
- Modifica file [Riformula]:** consente di sostituire i file precedentemente associati alla registrazione con quelli corretti da pubblicare all’albo. Il sistema prevede comunque la conservazione di tutti i file registrati in precedenza anche se non risulteranno visibili all’utente finale.
- Integra file [Riformula]:** consente di aggiungere file a quelli già associati.
- Modifica della tipologia e dell’ambito [Riformula]:** consente di modificare la categoria a cui il documento da pubblicare appartiene. Si ricorda che la scelta dell’ambito è inibita.
- Modifica del periodo di pubblicazione [Riformula]:** consente la modifica del periodo di pubblicazione indicato in precedenza.

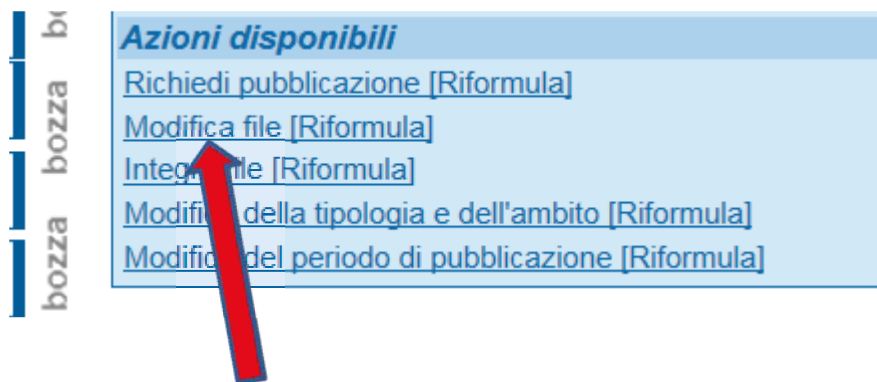
A seguito dell’annotazione di rigetto da parte dell’RPP, l’RPA e l’operatore che ha registrato a protocollo il documento, riceveranno una email nella propria casella di posta istituzionale in cui verrà segnalato l’inserimento di un’annotazione nella bozza del documento da pubblicare all’albo on-line.

E’ opportuno quindi verificare costantemente la casella di posta istituzionale finché il documento da pubblicare non sarà effettivamente pubblicato all’albo on-line.

Scegliere tra le azioni disponibili quella necessaria per perfezionare la richiesta di pubblicazione all'albo on-line, in relazione al rigetto fatto dall'RPP, ed agire di conseguenza.

Al termine di qualsiasi azione disponibile effettuata cliccare su [Richiedi pubblicazione – Riformula] per riattivare il flusso di pubblicazione all'albo on-line.

Se il rigetto da parte dell'RPP è dovuto all'associazione errata dei file da pubblicare all'albo on-line, l'azione disponibile che il richiedente la pubblicazione (RPA) dovrà utilizzare è [Modifica file - Riformula]



e apparirà la seguente maschera

A screenshot of a dialog box titled 'Seleziona un allegato dall'elenco'. It features a dropdown menu with the text 'avviso ammissione CdL. medicina e chirurgia aa 2017-2018.pdf'. Below the dropdown are two buttons: 'Indietro' and 'Ok'.

Cliccando sulla tendina appariranno tutti i file associati per la pubblicazione.

Selezionare il file da sostituire, dopo aver cliccato sulla tendina, e cliccare sul tasto [OK] per poter effettuare la sostituzione del file.

A screenshot of the same dialog box titled 'Seleziona un allegato dall'elenco'. The dropdown menu now shows 'scheda corso medicina e chirurgia aa 2017-2018.pdf'. The 'Indietro' and 'Ok' buttons are still present.

Apparirà la seguente maschera e contestualmente si aprirà il file .pdf che è stato selezionato per la sostituzione (quello sbagliato)

Il file precedentemente associato potrà essere sostituito con file diverso mediante i tasti “Sfoglia”, poi “Aggiorna” per salvare la modifica effettuata.

Si suggerisce di ridenominare il nuovo file nel campo [nuova descrizione] perché il sistema mantiene il nome del precedente file.

Dopo aver cliccato sul tasto [Aggiorna] il sistema provvederà ad associare il nuovo file alla bozza di albo on-line, mostrando l’ultima versione e quelle precedenti che comunque non sono visibili all’atto della pubblicazione all’albo on-line.

Documenti informativi		
File	Stato	Ultima versione
avviso ammissione CdL medicina e chirurgia aa 2017-2018.pdf		25/07/2017 - 13:54:42
scheda completa del corso medicina e chirurgia aa 2017-2018.pdf		26/07/2017 - 10:25:21 versioni precedenti

Cliccare poi su [Richiedi pubblicazione – Riformula] per avviare la richiesta di pubblicazione all’albo on-line della nuova versione dei documenti associati alla registrazione a protocollo

e dichiarare la conformità dei file allegati agli originali analogici cliccando sulla corrispondente azione disponibile

Workflow Applicati		
Pubblicazione ALBO [id: IN00002698]		
	 annulla	
Start Workflow	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	25/07/2017 - 13:54:43
Sceita della tipologia e dell'ambito [Sceita della tipologia e dell'ambito]	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	25/07/2017 - 14:06:07
Sceita del periodo di pubblicazione [Sceita del periodo di pubblicazione]	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	25/07/2017 - 14:10:32
Dichiaro che i file allegati sono conformi agli originali [Verifica conformità]	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	25/07/2017 - 14:12:17
Rigetta [Controllo formale]	Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzetto Donatella	26/07/2017 - 09:47:42
Modifica file [Riformula]	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	26/07/2017 - 10:14:17
Modifica file [Riformula]	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	26/07/2017 - 10:25:23
Richiedi pubblicazione [Riformula]	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	26/07/2017 - 10:35:32
Azioni disponibili a Sigolo Donato - Servizio Segreterie Studenti		
Dichiaro che i file allegati sono conformi agli originali [Verifica conformità]		

Nessun'altra azione sarà disponibile all'RPA.

Workflow Applicati		
Pubblicazione ALBO [id: IN00002698]		
		
Start Workflow	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	25/07/2017 - 13:54:43
Sceita della tipologia e dell'ambito [Sceita della tipologia e dell'ambito]	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	25/07/2017 - 14:06:07
Sceita del periodo di pubblicazione [Sceita del periodo di pubblicazione]	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	25/07/2017 - 14:10:32
Dichiaro che i file allegati sono conformi agli originali [Verifica conformità]	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	25/07/2017 - 14:12:17
Rigetta [Controllo formale]	Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzetto Donatella	26/07/2017 - 09:47:42
Modifica file [Riformula]	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	26/07/2017 - 10:14:17
Modifica file [Riformula]	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	26/07/2017 - 10:25:23
Richiedi pubblicazione [Riformula]	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	26/07/2017 - 10:35:32
Dichiaro che i file allegati sono conformi agli originali [Verifica conformità]	Servizio Segreterie Studenti - Sigolo Donato	26/07/2017 - 10:38:57

Successivamente, l'RPP procederà alla repertoriazione e pubblicazione del documento oppure a un nuovo rigetto motivato.

6. NOTIFICHE

Ad ogni passaggio del documento di pubblicazione (richiesta di pubblicazione, rigetti, annullamenti, modifiche, integrazioni) fra responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) e richiedente pubblicazione (RPA), si genera una email di notifica destinata alla casella di posta istituzionale dell'RPA e dell'operatore che ha registrato a protocollo il documento che sono chiamati a far avanzare il workflow con propria azione.

7. STATO DELLA PUBBLICAZIONE

Ogni documento registrato al repertorio dell'albo on-line si troverà in uno dei seguenti stati:

- fase di pubblicazione: il documento è stato registrato e sta per essere pubblicato
- pubblicato: il documento è disponibile all'albo on-line
- annullato: la registrazione all'albo on-line è stata annullata
- ritirato: il documento è stato ritirato dall'albo on-line per scadenza dei termini di pubblicazione.

Lo stato di pubblicazione è visibile nel link indicato nella sezione [Altro] del documento in partenza/repertorio registrato dall'RPA o dal suo delegato e da cui si è generato il documento da pubblicare all'albo on-line.

- fase di pubblicazione:

Altro
 Pubblicazioni all'Albo
 Link Albo ufficiale di Ateneo: **Bozza 50** 8063 del 25/07/2017 - Richiesta pubblicazione

- pubblicato:

Altro
 Pubblicazioni all'Albo
 Link Albo ufficiale di Ateneo n. 88/2017 - Prot n. 178/2017 del 18/07/2017 - Pubblicata
 Documenti informativi
 File Stato Ultima versione

- annullato:

Altro
 Pubblicazioni all'Albo
 Link Albo ufficiale di Ateneo n. 88/2017 - Prot n. 178/2017 del 18/07/2017 - Pubblicazione annullata

- ritirato:

Altro
 Pubblicazioni all'Albo
 Link Albo ufficiale di Ateneo n. 82/2017 - Prot n. 164/2017 del 17/07/2017 - Pubblicazione terminata

8. CONSULTAZIONE DELL'ALBO ON-LINE

L'albo on-line dell'Università degli Studi di Padova è consultabile al link <http://protocollo.unipd.it/albo/>



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Albo Ufficiale di Ateneo

Pubblicazione del 26/07/2017

Cerca: Tipologia: Ambito:

Numero	Data registrazione	Richiedente	Oggetto	Inizio pubblicazione	Fine pubblicazione	Tipologia / Ambito
99	18/07/2017	Università degli Studi di Padova - Servizio Concorsi e Carriere Docenti	Nomina commissione di concorso per sc 01-A3, SSD MAT-05	18/07/2017	03/08/2017	Avvisi / Ambito2
97	18/07/2017	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria dell'informazione - DEI	Borsa di studio per ricerca da svolgere entro il 31 dicembre 2017 • nuove.pdf	18/07/2017	03/08/2017	Bandi / Ambito1
95	18/07/2017	Università degli Studi di Padova - Servizio Relazioni Internazionali	Decreto 3370-2017 proroga scadenza bando summer school - Monaco di Baviera	18/07/2017	18/08/2017	Bandi / Ambito1
90	18/07/2017	Università degli Studi di Padova - Servizio Segreteria Studenti	RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE: avviso di ammissione aa 2017-2018 - Scuola di medicina e chirurgia	17/07/2017	26/07/2017	Avvisi / Ambito1
88	18/07/2017	Università degli Studi di Padova - Servizio Segreteria Studenti	TEST 2 per pubblicazione Albo - prove di ammissione psichiatria clinica generalizzata aa 2017-2018	18/07/2017	ANNULLATO il 26/07/2017	Avvisi / Ambito1

9. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Poiché la pubblicazione dei documenti all'albo on-line avviene esclusivamente con flusso automatico come indicato nelle presenti linee guida, nessun documento dovrà essere inviato o consegnato all'Ufficio Gestione Documentale. Nel caso ciò avvenisse, il documento non verrà pubblicato e verrà restituito al mittente senza alcuna responsabilità da parte dell'Ufficio Gestione Documentale.

Per qualsiasi chiarimento relativo alle presenti linee guida è necessario formulare richiesta tramite il sistema di Help desk dell'amministrazione centrale (Ticket) collegandosi al seguente link

<https://helpdesk.ammcentr.unipd.it/otrs/customer.pl>

Padova, 20 settembre 2017

ALLEGATO 1 - ISTRUZIONI PER PRODURRE UN DOCUMENTO PDF/A ACCESSIBILE

i. Il formato PDF/A

Il formato PDF/A (PDF for Archiving) è una versione standardizzata di PDF specializzato per la conservazione digitale nel lungo periodo dei documenti informatici¹. Garantisce che i documenti possano essere aperti anche nel futuro senza bisogno di particolari software che negli anni potrebbero diventare obsoleti o non più supportati.

La caratteristica del PDF/A è che le informazioni necessarie per la visualizzazione del documento devono essere incorporate nel documento stesso. Queste comprendono oltre ai contenuti (testi, immagini e grafica), anche i font di caratteri, i colori e le informazioni necessarie per l'apertura del documento.

Il documento prodotto non deve contenere macro o contenuti dannosi.

Lo standard PDF/A si è evoluto negli anni e ne sono state create varie versioni aumentando la possibilità di incorporare nuovi formati di file all'interno dello stesso PDF (es. immagini JPEG quando si crea un PDF da scanner). Nel dettaglio:

- ISO 19005-1 (PDF/A-1), rilasciata nel 2005, permette la creazione di file PDF/A basati sulla versione 1.4 di PDF. Solo testo
- ISO 19005-2 (PDF/A-2), rilasciata nel 2011, estende la compatibilità fino alla versione 1.7 di PDF, e permette di includere nel documento immagini, video e audio
- ISO 19005-3 (PDF/A-3), rilasciata nel 2012, basata sempre sulla versione 1.7 di PDF, permette di includere qualunque file all'interno del documento

Indipendentemente dalla versione sono stati definiti alcuni livelli di conformità:

- b (base) ha l'obiettivo di garantire la riproduzione affidabile dell'aspetto visivo del documento
- a (accessibile) include tutti i requisiti di "b" aggiungendo il vincolo dell'inclusione della struttura del documento (per questo motivo questo standard è anche noto come "tagged"). In Microsoft Word è possibile aggiungere il "Tag per la struttura del documento per l'accessibilità" quando si salva un file in PDF
- u (unicode) include tutti i requisiti di "b" aggiungendo il vincolo che tutti i caratteri devono avere un equivalente Unicode.

Quindi possiamo avere PDF/A-3b, PDF/A-3a o PDF/A-3u, (PDF/A-1 ha solo a e b).

Verifica della conformità PDF/A:

- a) Adobe Acrobat Reader (o eventualmente Professional): il classico lettore PDF, presente sulla maggior parte dei computer, mette a disposizione uno strumento semplice per definire se il nostro file è effettivamente un PDF/A. All'apertura di un file .pdf se verrà mostrato il messaggio "Il file è conforme allo standard PDF/A" (o simile), il documento è un PDF/A. Se non viene mostrato nessun messaggio, il documento non è un PDF/A.

¹ Vedi allegato "Formati" alle regole tecniche del documento informatico, D.P.C.M. 13 novembre 2014. http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_2_formati.pdf

- b) Online: collegarsi all'indirizzo <https://www.pdf-online.com/osa/validate.aspx> scegliere il file da caricare ("Select file to validate"), il risultato dirà se il file è conforme o meno (es. "Compliance pdfa-1a").

ii. Accessibilità dei documenti

Il livelli PDF/A-1a, PDF/A-2a e PDF/A-3a richiedono che il documento sia anche accessibile². Col termine accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive (ad esempio lettori di schermo, ingranditori di schermo, tastiere braille, sistemi di puntamento).

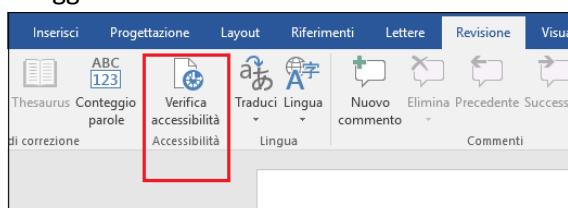
Un file PDF che corrisponda alle richieste delle linee guida per l'accessibilità potrà essere letto con uno screen reader, i contenuti potranno essere sottoposti a ingrandimenti senza perdita di informazioni o dover ricorrere alla barra di scorrimento orizzontale del reader (PDF "flessibile"), sarà possibile cambiare i colori di testo e sfondo liberamente, sarà dotato di segnalibri e di un corretto ordine di lettura.

Più precisamente per essere considerato accessibile un file PDF deve avere le seguenti caratteristiche:

- il documento deve essere un testo e non un'immagine che rappresenti un testo (scansione);
- la struttura del documento deve essere delineata da tag che identifichino in modo chiaro le parti del testo (esempio titoli, sottotitoli, elenchi puntati);
- l'ordine di lettura deve essere chiaro e facile da seguire;
- un testo descrittivo alternativo deve essere disponibile per ogni elemento grafico, link, modulo;
- devono essere presenti elementi di aiuto alla navigazione oltre ai link, alle intestazioni e alla descrizione dei contenuti delle tabelle;
- deve essere specificata la lingua del documento;
- il documento deve usare font che permettano la conversione dei caratteri in testo;

Verifica accessibilità:

- a) Microsoft Word: con il pulsante "Verifica accessibilità" nella scheda "Revisione" sulla barra multifunzione (Word 2013-2016 e Office 365). Ogni problema viene classificato come Errore, Avviso o Suggerimento.



- b) Adobe Acrobat Professional (solo a pagamento): scegliere Strumenti -> Accessibilità. Il set di strumenti Accessibilità viene visualizzato nella barra degli strumenti secondaria. Nella barra degli strumenti secondaria, fare clic su Controllo completo.

² Vedi "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4." <http://www.agid.gov.it/dm-8-luglio-2005-allegato-A>

iii. Formazione dei documenti e firme

Nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) viene indicato esplicitamente che le pubbliche amministrazioni formano i propri documenti come documenti informatici firmati digitalmente. Vedi:

- Art. 40 comma 1: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71."
- Art. 24 comma 2: "l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente".

Per questo motivo si suggerisce a tutte le strutture di Ateneo di formare documenti accessibili con strumenti informatici (es. col pacchetto Microsoft Office), salvarli come file PDF/A e firmarli digitalmente con firma PDF (Pades)³.

La firma PDF, 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).

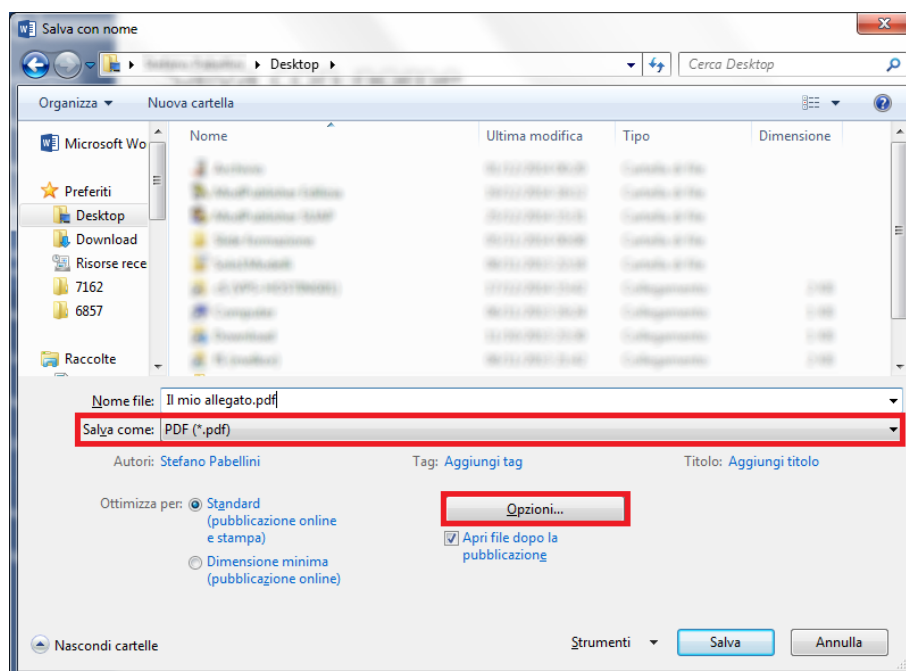
Nell'eventualità che non si possa produrre un documento informatico, ma solamente un documento analogico con firma autografa, si deve procedere con la copia informatica del documento analogico prima di richiedere la pubblicazione all'albo. Anche in questo caso si può produrre un file PDF/A e cercare di renderlo parzialmente accessibile

iv. Come produrre un file PDF/A da documento "office"

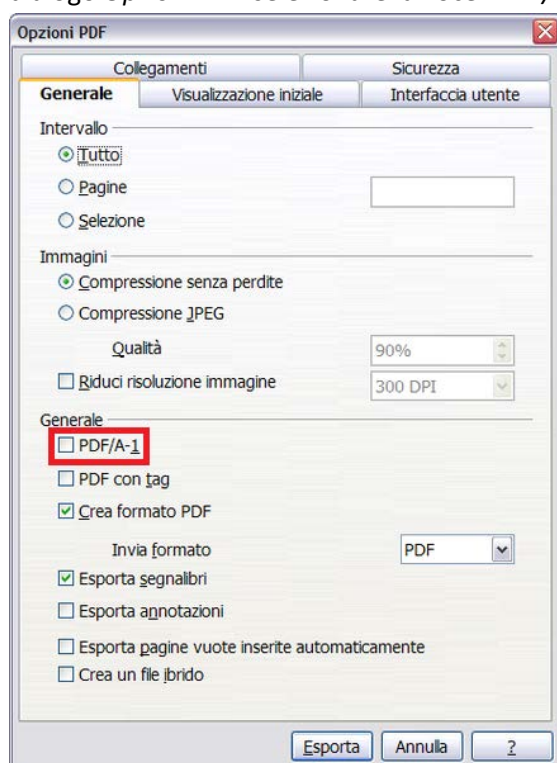
Con gli attuali strumenti "office" è possibile produrre facilmente file PDF/A a partire da documenti Microsoft Office (.docx), Open Office (.odt) e anche da file PDF (non PDF/A), senza dover acquistare Acrobat Professional.

- **Microsoft Office:** dalla voce del menù *Salva con nome* cambiare il formato di default selezionando il formato *PDF (*.pdf)*. Per essere certi che il formato selezionato sia il PDF/A, cliccare sul pulsante *Opzioni...* e assicurarsi che sia selezionata la voce *"Conforme a PDF/A"*.

³ <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/firma-pdf>



- **Open Office:** dalla voce del menù *File* cliccare su *Esporta nel formato PDF*. Nella finestra di dialogo *Opzioni PDF* selezionare la voce "PDF/A-1" e poi cliccare su *Esporta*.



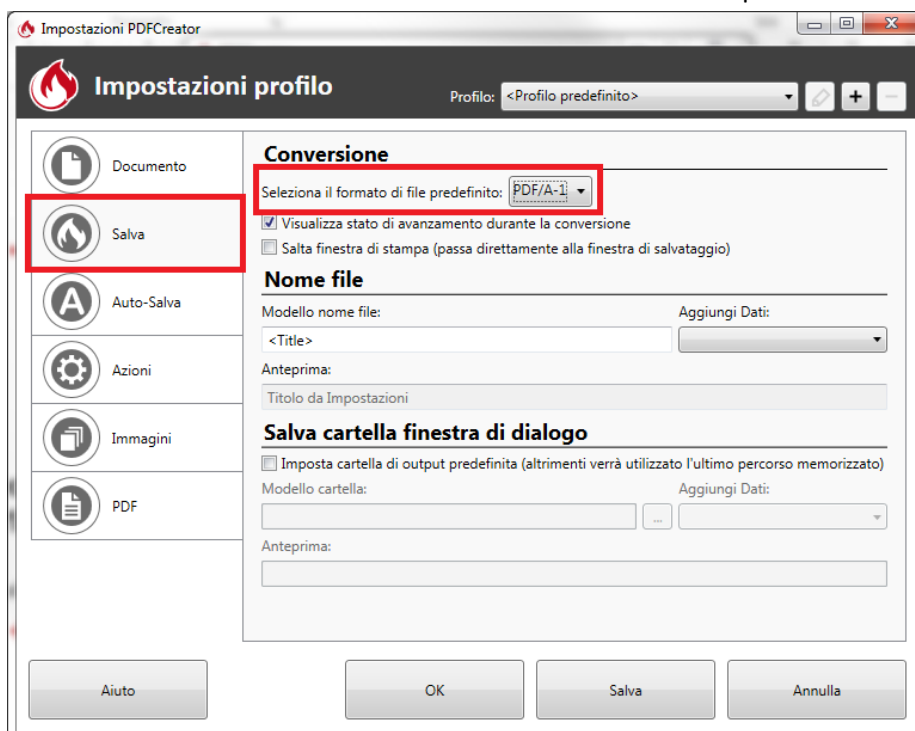
- **PDFCreator:** è utile non solo per produrre file PDF/A da qualsiasi tipo di documento, ma in particolare può essere usato per trasformare file PDF in PDF/A. Dopo aver installato sul computer PDFCreator⁴, il sistema renderà automaticamente disponibile una stampante virtuale elencata tra quelle disponibili da tutte le funzioni di stampa di *Windows*. Per generare il documento

⁴ <http://www.pdfcreator.org/pdfcreator>

in formato PDF/A scegliere PDFCreator come stampante, inserire il titolo del documento del file e cliccare sul pulsante *Salva*. Per essere sicuri che il formato selezionato sia il PDF/A, cliccare sul pulsante *Impostazioni*.



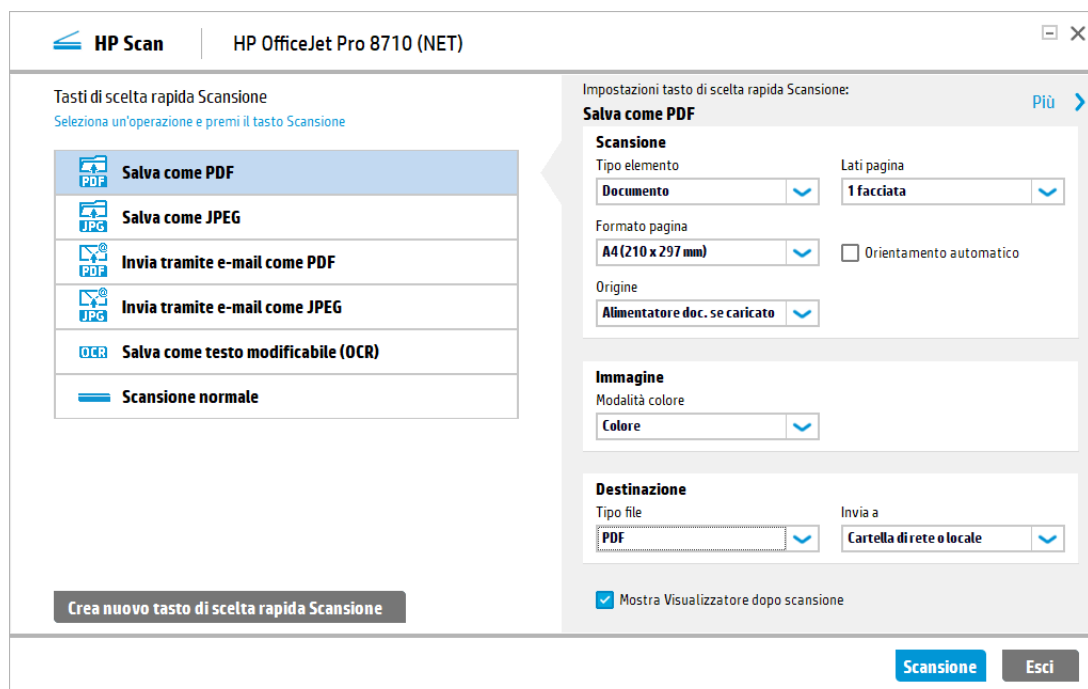
Assicurarsi che all'interno del menù "Salva" il formato del file predefinito sia "PDF/A-1".



v. **Come produrre un file PDF/A da scanner (documento analogico)**

Nei casi in cui non sia possibile produrre documenti informatici firmati digitalmente vengono prodotti documenti analogici con firma autografa. In questo caso si deve fare una copia informatica del documento analogico firmato. Lo strumento più diffuso con cui si fare la copia informatica è lo scanner, che può essere

sia locale, collegato direttamente al proprio computer, oppure condiviso o di rete (es. fotocopiatrici con funzionalità di scanner). In entrambi i casi è molto probabile che lo scanner permetta di acquisire la scansione in formato PDF (tradizionalmente gli scanner producevano solo file immagine, es. JPEG). Es. con scanner HP:



Nel caso il software non permetta direttamente di salvare in PDF/A fare riferimento al paragrafo precedente per convertire file PDF in PDF/A (PDFCreator).

vi. Accessibilità di un file PDF/A da documento "office"

Come regola generale i file PDF e PDF/A prodotti da documenti "office" (es. microsoft word) permettono la ricerca del contenuto del file e il riconoscimento del testo da parte di tecnologie assistive (ad esempio lettori di schermo, ingranditori di schermo, tastiere braille, sistemi di puntamento), quindi sono da considerarsi accessibili a livello base.

Per creare documenti che soddisfano tutti i criteri di accessibilità, il documento deve essere redatto utilizzando i tag per l'accessibilità. Per esempio non è sufficiente impostare un font più grande per indicare un titolo, ma si dovranno utilizzare gli stili per indicare che il testo è effettivamente un titolo.

La riconoscibilità delle parti di un testo dovrà essere evidenziata dall'uso semanticamente corretto dei suoi elementi costitutivi: titoli, paragrafi, tabelle, liste.

Uno stile è un insieme di caratteristiche di formattazione, a cui viene assegnato un nome, di modo che possano essere applicate tutte insieme al testo.

Gli stili del titolo e del paragrafo, o i sommari se presenti, migliorano la leggibilità del documento in quanto possono costituire punti di riferimento strutturali per tutti gli utenti che usano screen reader o si basano su valutazioni visive dei titoli di sezione per spostarsi durante la lettura.

Nella stesura di un documento è preferibile usare gli stili di testo predefiniti associati ad ogni componente del documento; ad esempio Titolo e punto o numero elenco.

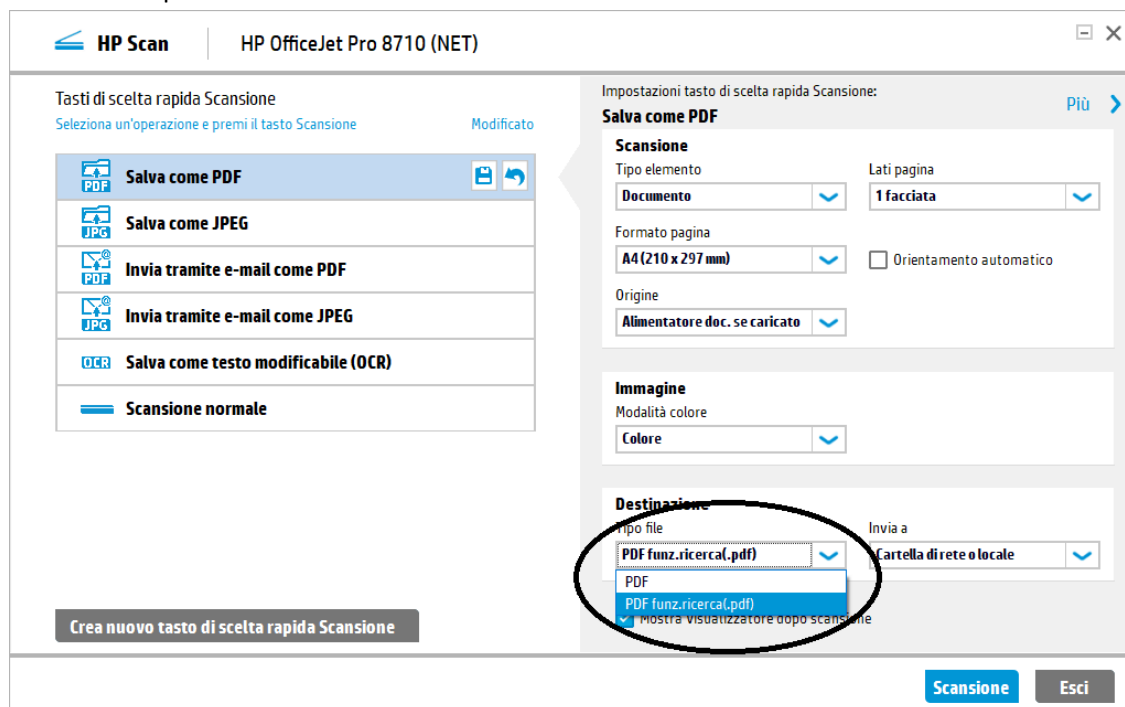
Se il layout del documento è costituito da due o più colonne, utilizzare l'apposita funzionalità piuttosto che utilizzare una tabella o le tabulazioni per simulare il testo su più colonne.

Si consiglia di evitare l'uso di spazi vuoti superflui o tabulazioni e paragrafi vuoti in quanto in loro presenza gli utenti che usano screen reader possono pensare di essere giunti alla fine delle informazioni. Per creare spazi vuoti si consiglia di usare gli elementi di formattazione, i rientri, gli stili e le interruzioni di pagina o di colonna.

vii. Accessibilità di un file PDF/A da scanner (documento analogico)

La copia informatica di un documento analogico è necessariamente un'immagine (es. JPEG) che può essere incorporata in un file PDF/A. In questo caso il documento non contiene il testo del documento, ma solo la sua rappresentazione grafica. Per permettere la ricerca del contenuto del file e il riconoscimento del testo da parte di tecnologie assistive si devono utilizzare degli strumenti di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR), al momento dell'acquisizione da scanner o successivamente. Vediamo due esempi:

- Durante l'acquisizione con il software dello scanner



- Con Acrobat Professional

