

Versione 1 – 11 marzo 2020

## Linee guida

# Workflow per la produzione di documenti in partenza sottoscritti con firma digitale

Il sistema di gestione documentale Titulus97 (d'ora in poi Titulus) mette a disposizione un flusso automatico per la produzione di documenti in partenza digitali (documenti informatici ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. n. 82/2005).

Il flusso prevede un iter di approvazione che inizia con l'inserimento di una bozza da parte di un operatore proponente, prosegue con la valutazione della bozza da parte di vari approvatori a vari livelli gerarchici e termina con la sottoscrizione digitale (da parte di chi ne ha l'autorità) e la protocollazione automatica.

Ogni modifica apportata alla bozza di documento viene registrata in Titulus per cui è possibile in ogni momento avere accesso alle informazioni relative agli interventi effettuati sul documento e alle varie versioni dello stesso.

Di seguito sono illustrati i vari passaggi del flusso e mostrati degli esempi di applicazione.

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

## SOMMARIO

Descrizione del flusso per la produzione di documenti in partenza .....	3
Registrazione della bozza e avvio del flusso .....	4
Individuazione dell'approvatore .....	6
Valutazione della bozza da parte dell'approvatore .....	7
Modifica dell'approvatore .....	8
Restituzione all'operatore per nuova formulazione.....	12
Approvazione della bozza e inoltro per la successiva valutazione .....	13
Sottoscrizione del documento .....	14
Modifica dell'operatore a seguito della richiesta di nuova formulazione .....	17
Strumenti a disposizione dell'operatore e degli approvatori .....	21
Vaschetta procedimenti in scadenza .....	21
Esempi di applicazione .....	24
Documento in partenza firmato dalla direttrice o dal direttore d'ufficio.....	24
Inserimento della bozza da parte dell'operatore .....	24
Richiesta di nuova formulazione da parte della direttrice o del direttore d'ufficio .....	25
Modifica della bozza da parte dell'operatore.....	27
Firma della direttrice o del direttore d'ufficio .....	28
Documento in partenza firmato dal dirigente .....	30
Inserimento della bozza da parte dell'operatore .....	30
Approvazione del direttore d'ufficio .....	31
Modifica della bozza da parte del dirigente e firma .....	32

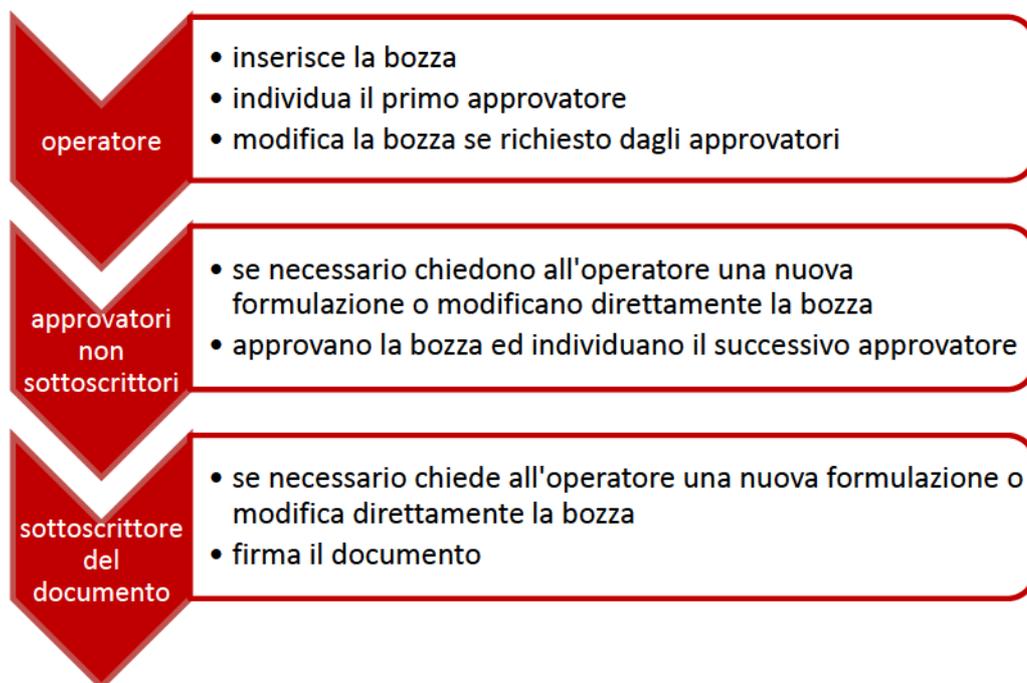
## Descrizione del flusso per la produzione di documenti in partenza

Il flusso a disposizione in Titulus97 può essere utilizzato per produrre documenti in partenza a firma dei direttori e delle direttrici d'ufficio, dei dirigenti, del Direttore Generale e/o del Rettore.

L'operatore proponente inserisce una bozza di documento in partenza e la indirizza alla valutazione del primo approvatore che corrisponde alla direttrice o al direttore d'ufficio.

Tutti gli approvatori che possono intervenire nel flusso (direttrice/direttore d'ufficio, dirigente, Direttore Generale, Rettore), indipendentemente dal livello gerarchico, hanno a disposizione le stesse azioni che prevedono, oltre all'approvazione e alla firma, la possibilità di modificare direttamente la bozza di documento o di richiedere al proponente una nuova formulazione fornendo indicazioni per le modifiche da effettuare.

I passaggi principali sono illustrati nel diagramma mostrato in Fig. 1.



**Fig. 1. Passaggi principali del flusso**

Se il documento deve essere sottoscritto dalla direttrice o dal direttore d'ufficio,

sarà costei o costui a terminare il flusso firmando digitalmente il documento, al contrario trasmetterà la bozza alla valutazione del dirigente.

Se il documento deve essere sottoscritto dal dirigente, sarà il dirigente a terminare il flusso firmando digitalmente il documento, al contrario trasmetterà la bozza alla valutazione del direttore generale.

Se il documento deve essere sottoscritto dal direttore generale, sarà il direttore generale a terminare il flusso firmando digitalmente il documento, al contrario trasmetterà la bozza alla valutazione del rettore.

Se il documento deve essere sottoscritto dal rettore, sarà il rettore a terminare il flusso firmando digitalmente il documento dopo le approvazioni della direttrice o del direttore d'ufficio, del dirigente e del direttore generale.

Dopo la firma il documento sarà automaticamente protocollato per poi essere fascicolato e inviato al destinatario a cura dell'operatore.

Di seguito sono descritti in dettaglio i passaggi del flusso, le modalità di intervento sulle bozze e il processo di firma.

## Registrazione della bozza e avvio del flusso

Il primo passaggio consiste nella registrazione di una bozza di documento in partenza da parte dell'operatore.

Dal *Menu* principale di Titulus97, nella sezione *Registrazione*, l'operatore sceglie *Protocollo in partenza* e nella schermata di registrazione inserisce il flag che permette di operare in modalità bozza (Fig. 2).



The screenshot shows the 'Partenza - Inserimento' form in Titulus97. The form is green and contains the following fields and options:

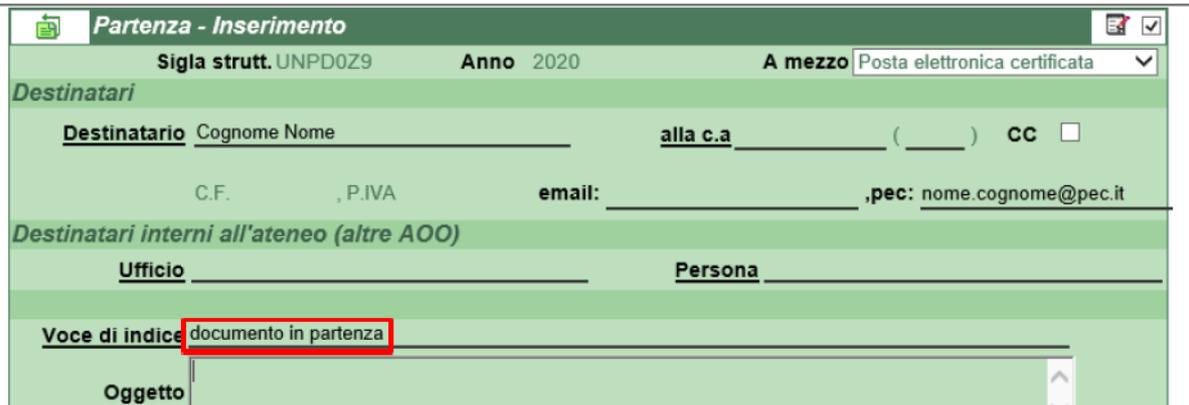
- Sigla strutt.:** UNPD0Z9
- Anno:** 2020
- A mezzo:** Posta elettronica certificata - PEC
- Destinatari:** Destinatario \_\_\_\_\_ alla c.a. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) CC
- Destinatari interni all'ateneo (altre AOO):** Ufficio \_\_\_\_\_ Persona \_\_\_\_\_
- Voce di indice:** \_\_\_\_\_

A red box highlights a checkbox icon in the top right corner of the form, which is used to select the 'bozza' mode.

Fig. 2. Inserimento nuovo protocollo in partenza e spunta del flag per la modalità bozza

Dopo aver indicato il destinatario ed aver selezionato il mezzo di trasmissione,

L'operatore compila il campo *Voce di indice* indicando "documento in partenza", come mostrato in Fig. 3.



The screenshot shows a web form titled "Partenza - Inserimento". At the top, it displays "Sigla strutt. UNPD0Z9", "Anno 2020", and "A mezzo Posta elettronica certificata". Below this, there are sections for "Destinatari" (with fields for "Destinatario", "Cognome Nome", "alla c.a.", "CC", "C.F.", "P.IVA", "email:", and ".pec: nome.cognome@pec.it") and "Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)" (with fields for "Ufficio" and "Persona"). The "Voce di indice" field is highlighted with a red box and contains the text "documento in partenza". The "Oggetto" field is empty.

Fig. 3. Inserimento della voce di indice

**N.B.** Va prestata particolare attenzione alla compilazione del campo *Voce di indice* in quanto determinante per il corretto avvio del flusso.

L'operatore procede poi con la compilazione di tutti gli altri campi necessari e 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**" e al posto della data la dicitura "**data della registrazione**".

Se previsto, associa anche i file relativi agli allegati, facendo attenzione ad inserire sempre per primo il file relativo al documento principale che dovrà essere sottoscritto con firma digitale.

È 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 della Direttrice o del Direttore di Ufficio, in caso di necessità si può indicare manualmente un nominativo diverso.

Cliccando su *Registra* la bozza viene salvata.

### ATTENZIONE

Per il corretto avvio del flusso è necessario lasciare invariata la classificazione proposta in questa fase.

Registrata la bozza di documento in partenza appare all'operatore la schermata come da Fig. 4.

The screenshot shows the 'titulus' interface for document management. On the left is a sidebar with buttons: Elenco, Inizio, Indietro, Avanti, Fine, Fascicoli, Raccoglitori, Nuovo, Ripeti nuovo, Modifica, Cancella, Copia in fascicolo, Copia Collegamento, Cerca, Workflow, Foto originale, and Menu. The main area is titled 'Bozza del 23/01/2020' and contains the following sections:

- Destinatari:** A field for 'Cognome Nome [nome.cognome@pec.it]'.
- A mezzo:** 'Posta elettronica certificata'.
- Oggetto:** 'Descrizione dell'oggetto del documento'.
- Allegati:** '1 - descrizione allegato; Voce di indice documento in partenza; Classif. I/7 - Archivio'.
- Scadenza:** 'Tipo fissa' and a 'Gestito' checkbox.
- Responsabilità:**
  - UOR-RPA: Ufficio Gestione documentale - Mazzetto Donatella (23/01/2020)
  - CC: Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza (Intervento) (23/01/2020)
- Workflow Applicati:** 'Iter approvativo standard v.2 [id: IN00000448]' with an 'annulla' button and 'Start Workflow' details.
- Azioni disponibili a D'Avanzo Costanza - Ufficio Gestione documentale:** 'Individua approvatore [Individuazione approvatore]'.
- Documenti informatici:** A table listing files:

File	Stato	Ultima versione
lettera.docx	prenota	23/01/2020 - 10:59:26
allegato.pdf	prenota	23/01/2020 - 10:59:26
- Informazioni di servizio:** 'Id 5029587' and 'Registrazione Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza 23/01/2020'.

**Fig. 4. Registrazione della bozza di documento in partenza come appare all'operatore**

Cliccando su *Modifica* è possibile cambiare la classificazione, facendo però attenzione a non cliccare mai su *Protocollo* ma sempre su *Registra* in quanto il documento deve rimanere in bozza fino alla firma.

## Individuazione dell'approvatore

Dopo l'avvio del flusso, nella sezione *Workflow Applicati* l'operatore ha a

The screenshot shows a sidebar on the left with the word 'bozza' repeated vertically. The main content area is divided into several sections:

- Responsabilità**: A table with two rows. The first row shows 'UOR-RPA Ufficio Gestione documentale - Mazzetto Donatella' with a date '23/01/2020' and a status icon. The second row shows 'CC Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza (Intervento)' with a date '23/01/2020' and three icons (a blue arrow, a red circle, and a red X).
- Workflow Applicati**: A section containing 'Iter approvativo standard v.2 [id: IN00000448]' with a sun icon and an 'annulla' link. Below it is 'Start Workflow' with the text 'Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza 23/01/2020 - 10:59:29'.
- Azioni disponibili a D'Avanzo Costanza - Ufficio Gestione documentale**: A section with a link 'Individua approvatore [Individuazione approvatore]'.
- Documenti informatici**: A section with a sub-section 'File' and columns for 'Stato' and 'Ultima versione'.

**Fig. 5. Azioni disponibili all'operatore**

disposizione l'azione "Individua approvatore" (Fig. 5).

Cliccando su tale azione l'operatore sceglie la persona che dovrà firmare il documento o che dovrà approvarlo per poi indirizzarlo ad un successivo approvatore (Fig. 6).

The screenshot shows a dialog box titled 'Individua chi dovrà dare la prossima approvazione'. It has two input fields: 'Ufficio' with the value 'Ufficio Gestione documentale' and 'Persona' with the value 'Mazzetto Donatella'. There is a close button 'x' in the top right corner. Below the dialog box is a 'Conferma' button.

**Fig. 6. Individuazione dell'approvatore**

L'approvatore verrà inserito automaticamente in CC nella bozza e sarà avvisato tramite una notifica via email.

### **Valutazione della bozza da parte dell'approvatore**

L'approvatore, dopo aver preso visione della bozza, potrà:

- approvarla per trasmetterla ad un successivo approvatore ai livelli gerarchici superiori,
- provvedere alla sottoscrizione del documento,
- restituire la bozza all'autore per eventuali modifiche/integrazioni

oppure

- modificarla/integrarla direttamente.

Le corrispondenti azioni a disposizione dell'approvatore nella sezione *Workflow Applicati* sono le seguenti

- *Approva*
- *Firma e registra versione definitiva*
- *Chiedere una nuova formulazione*
- *Modifica documento*

e sono mostrate in Fig. 7.



**Fig. 7. Azioni disponibili all'approvatore**

### **Modifica dell'approvatore**

L'approvatore, dopo aver visionato la bozza, può decidere di effettuare direttamente delle modifiche utilizzando l'azione "*Modifica documento*".

La schermata a disposizione dell'approvatore appare come in Fig. 8



**Fig. 8. Azioni disponibili all'approvatore dopo Modifica del documento**

e si presentano disponibili 3 ulteriori azioni:

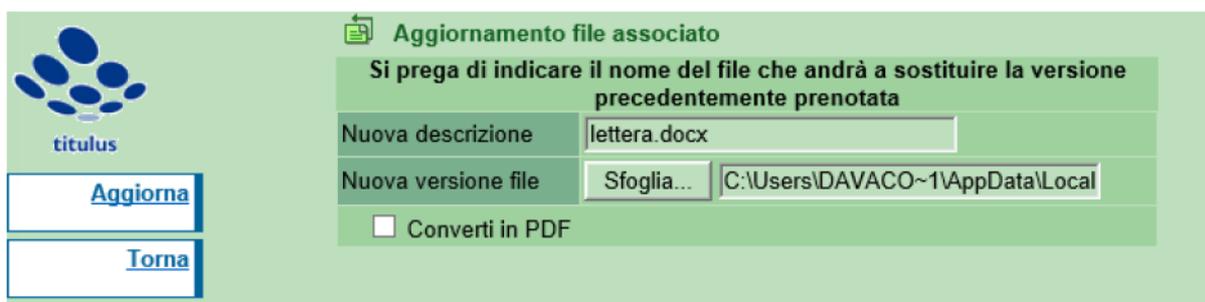
- *Sostituisci file*
- *Aggiungi file*
- *Torna a valutazione documento*

Sostituisci file - Consente di modificare direttamente il file attraverso il programma Microsoft Word o di sostituirlo con uno già modificato. Per prima cosa viene chiesto di selezionare il file da sostituire (Fig. 9)



**Fig. 9. Selezione del file da sostituire**

quindi si apre la finestra per l'aggiornamento del file come mostrato in Fig. 10



**Fig. 10. 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 oppure chiudere subito la finestra di Microsoft Word e selezionare il file già modificato utilizzando il tasto *Sfoglia*.

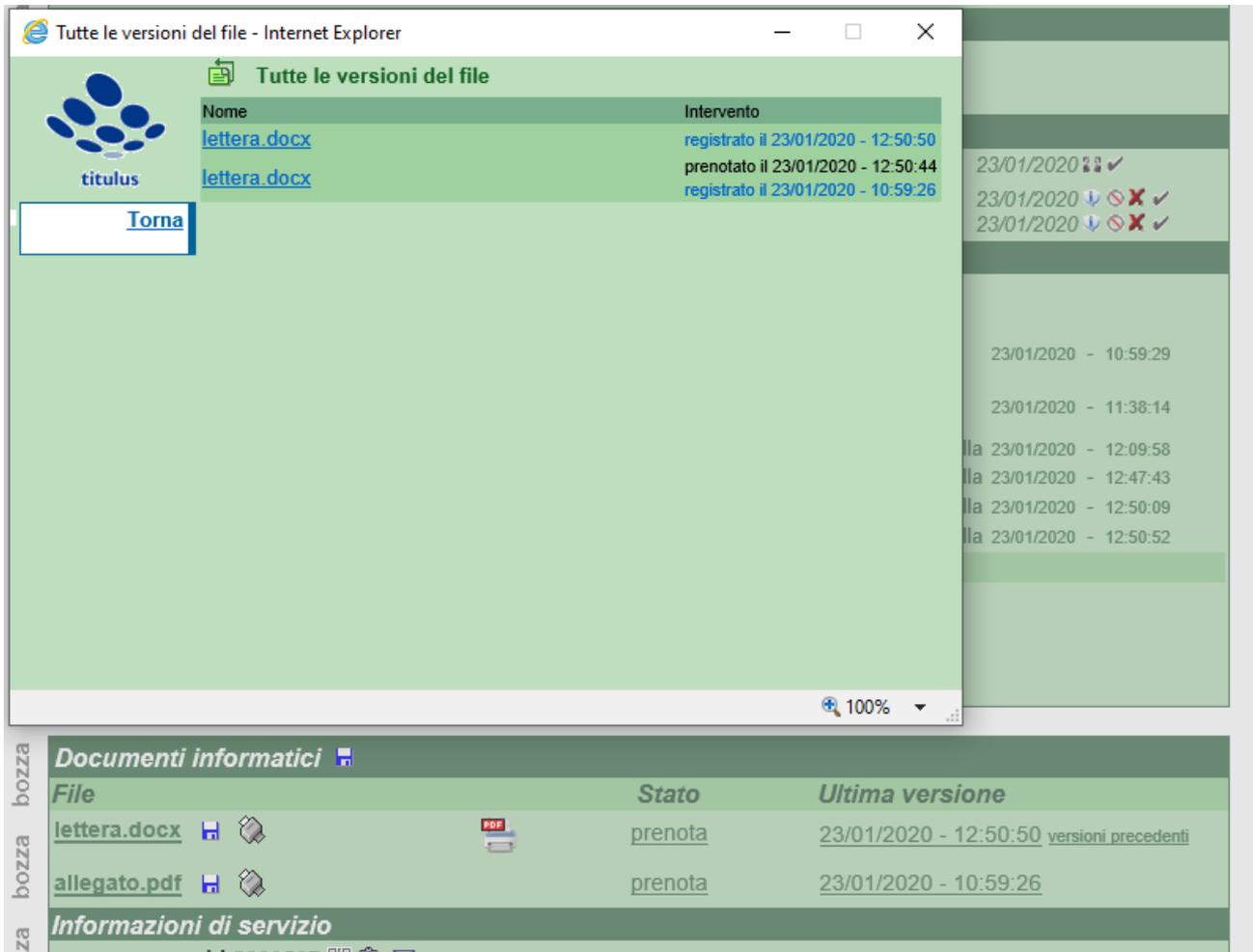
Prima di procedere all'aggiornamento del file è possibile anche modificarne la denominazione che appare nella sezione *Documenti informatici – File* indicando la nuova nel campo *Nuova descrizione*, altrimenti è possibile lasciare quella esistente.

Nel caso si decida di modificare la descrizione del file è sempre opportuno per chiarezza indicarne l'estensione.

Cliccando su *Aggiorna* si rende effettiva la sostituzione del file, mentre *Torna* riporta alle schermata delle azioni disponibili all'approvatore mostrate in Fig. 7.

Le versioni precedenti vengono conservate dal sistema.

È possibile visualizzarle nella sezione *Documenti informatici* colonna *Ultima versione* come mostrato in Fig. 11.



**Fig. 11. Versioni del file conservate dal sistema**

Aggiungi file – Consente di aggiungere un nuovo file oltre a quelli già presenti. Viene visualizzata la finestra mostrata in Fig. 12.

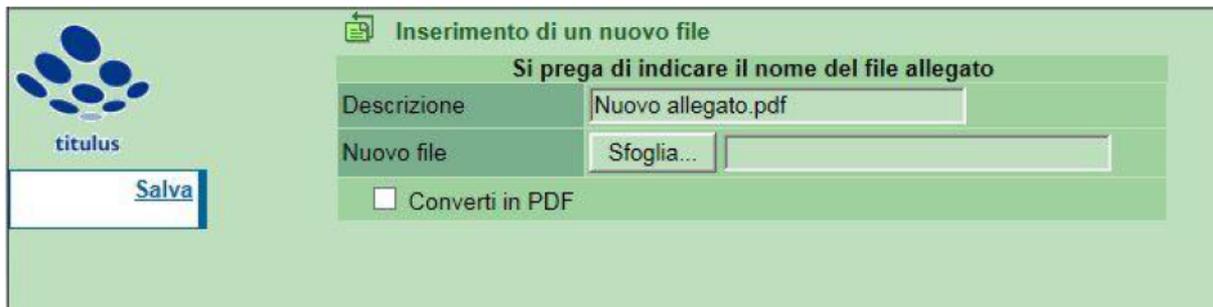


Fig. 12. Inserimento di un nuovo file

Con il tasto *Sfoggia* si sceglie il file desiderato e nel campo descrizione si inserisce la denominazione che sarà visualizzata nella sezione *Documenti informatici – File*. Cliccando su *Salva* si rende effettiva l’aggiunta del file.

Torna a valutazione documento – Consente di ritornare alla visualizzazione di cui in Fig. 7, ad esempio se l’azione *Modifica documento* è stata attivata per errore.

### **Restituzione all’operatore per nuova formulazione**

L’approvatore può decidere di restituire la bozza all’operatore segnalando la necessità di effettuare modifiche e/o integrazioni.

Ciò è possibile tramite l’azione **“Chiedere una nuova formulazione”**.

Si aprirà automaticamente una finestra per l’inserimento di una annotazione nella quale va specificato il motivo del rigetto (Fig. 13).

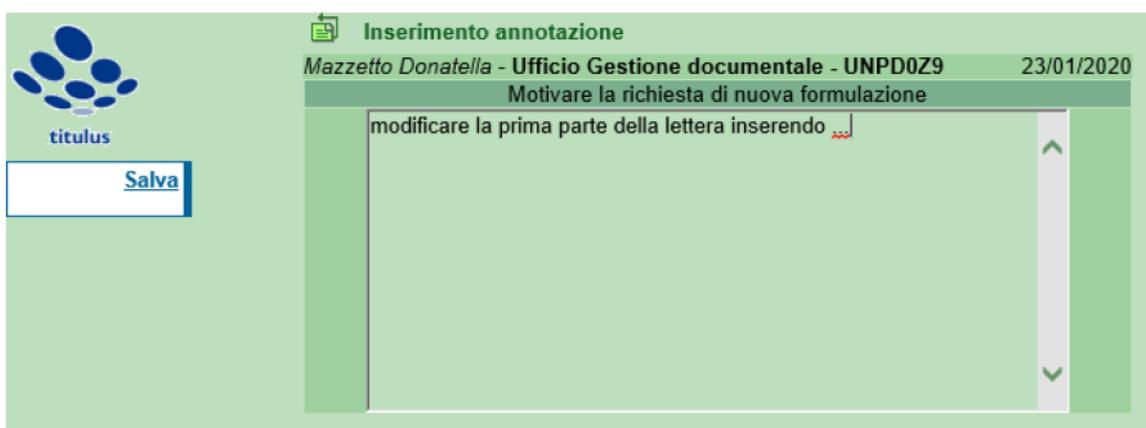


Fig. 13. Motivazione richiesta di nuova formulazione

Tale annotazione immodificabile comparirà sulla bozza del documento e sarà visibile anche dopo la protocollazione a tutti i soggetti coinvolti (Fig. 14).



**Fig. 14. Annotazione relativa alla richiesta di nuova formulazione visibile sulla bozza**

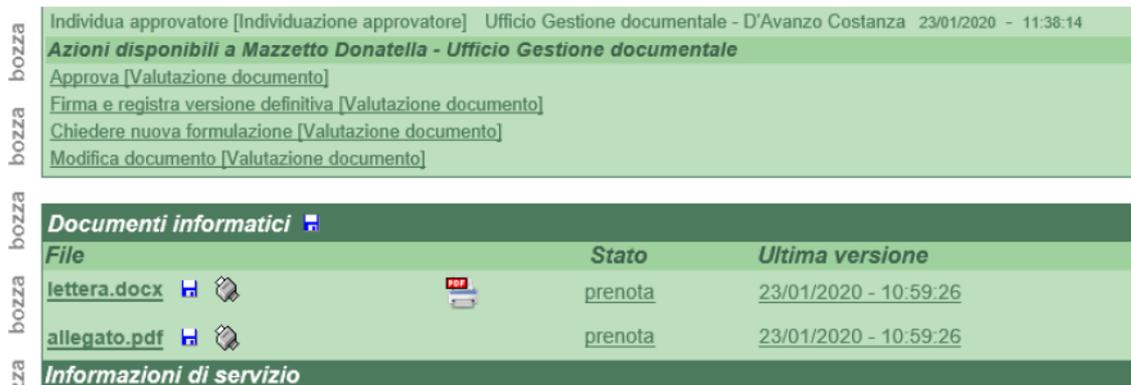
**N.B.:** dopo l’inserimento dell’annotazione, l’approvatore non deve compiere ulteriori azioni sulla bozza ma attendere l’effettuazione delle modifiche da parte dell’operatore

La richiesta di nuova formulazione può avvenire a qualsiasi livello gerarchico, può essere cioè richiesta dal Rettore, dal Direttore Generale, dal dirigente o dalla direttrice e dal direttore d’ufficio in qualità di approvatori.

A seguito di tale richiesta viene inviata una mail di notifica al RPA e all’operatore che ha inserito la bozza, entrambi avranno la possibilità di effettuare le modifiche e ritrasmettere la bozza agli approvatori.

### **Approvazione della bozza e inoltro per la successiva valutazione**

Approva – L’azione *Approva* mostrata in Fig. 15 è riservata all’approvatore che è persona diversa dal firmatario del documento.

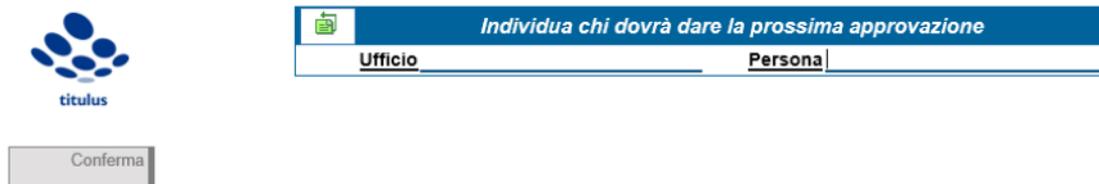


**Fig. 15. Approva tra le azioni disponibili all'approvatore**

Mediante tale azione l'attuale approvatore approva la bozza di documento in partenza e la inoltra alla valutazione del successivo approvatore al livello gerarchico superiore.

Cliccando sull'azione viene richiesto di indicare esplicitamente il nominativo della persona che dovrà dare la successiva approvazione (Fig. 16).

Il direttore o la direttrice d'ufficio indicherà quindi il dirigente, il dirigente



**Fig. 16. Individuazione del successivo approvatore**

indicherà il direttore generale, il direttore generale indicherà il rettore.

L'utente individuato come successivo approvatore viene inserito in CC in Titulus e viene avvisato tramite una notifica via email.

L'azione *Approva* può essere utilizzata direttamente se la bozza che arriva all'approvatore non necessita di alcuna modifica oppure può essere utilizzata dopo che la bozza ha subito le necessarie modifiche secondo le modalità descritte nei paragrafi seguenti.

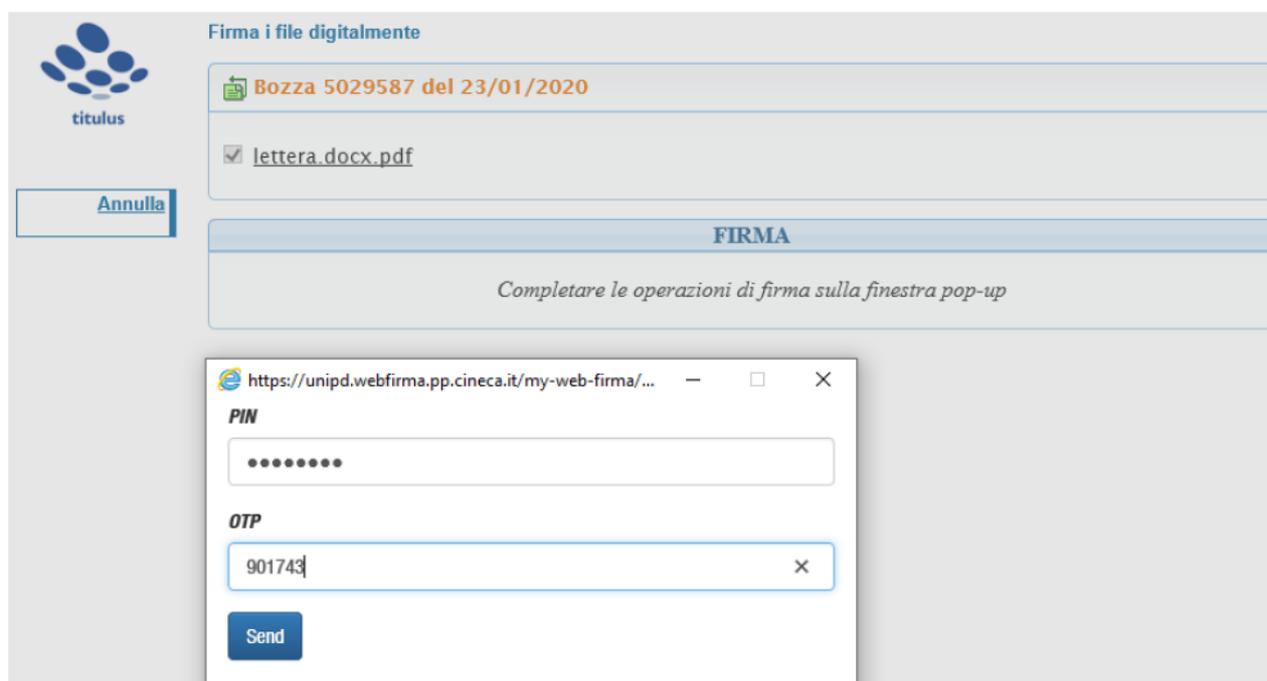
## Sottoscrizione del documento

Firma e registra versione definitiva – L'azione *Firma e registra versione definitiva* è riservata all'approvatore che corrisponde al firmatario del documento.

Prima di procedere con la firma, il firmatario può visualizzare le approvazioni ricevute dalla bozza ai livelli gerarchici inferiori nella sezione *Workflow Applicati*.

**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 disponibile appare la finestra mostrata in Fig. 17 dove viene richiesto di inserire PIN e OTP del certificato di firma.



**Fig. 17. Sottoscrizione dei documenti con le credenziali della firma: PIN e OTP**

Come visibile in Fig. 17 il documento viene preventivamente convertito in PDF/A, cliccando su Send/Invia viene firmato digitalmente e protocollato automaticamente (Fig. 18). Il RPA e i CC ricevono una notifica di avvenuta protocollazione.

Dopo la protocollazione il documento può essere fascicolato nel relativo fascicolo procedimentale e trasmesso al destinatario cliccando sull'apposita bustina.

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

 **Prot n. 35 del 24/01/2020 (2020-UNPD0Z9-0000035)** 1 di 361

**Destinatari**

 Invio a tutti i destinatari PEC  
 Cognome Nome [nome.cognome@pec.it]

**A mezzo** Posta elettronica certificata

**Oggetto** Descrizione dell'oggetto del documento

**Allegati** 1 - descrizione allegato;  
**Voce di indice** documento in partenza  
**Classif.** I/7 - Archivio

**Scadenza**

Tipo fissa

Gestito

**Responsabilità**

<b>UOR-RPA</b> Ufficio Gestione documentale - Mazzetto Donatella	23/01/2020 
<b>CC</b> Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza (Intervento)	23/01/2020 
Ufficio Gestione documentale - Mazzetto Donatella	23/01/2020 

**Fig. 18. Protocollo del documento**

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

**Documenti informatici** 

File	Stato	Ultima versione
<a href="#">lettera.docx.pdf</a>  		24/01/2020 - 12:02:50 <a href="#">versioni precedenti</a>
<p> La firma apportata al file <i>lettera.docx.pdf</i> era <b>VALIDA</b> alla data 24/01/2020, 12:02:51</p> <hr/> <p> <b>Firma VALIDA</b>                      FIRMATO: venerdì 24 gennaio 2020 12:02:48 UTC+01                      FIRMATARIO: Costanza D'Avanzo                      CODICE FISCALE: TINIT-DVNCTN83P44E409T                      VALIDO FINO A: sabato 21 gennaio 2023 01:00:00 UTC+01                      VALIDO DA: martedì 21 gennaio 2020 11:12:40 UTC+01                      RILASCIATO DA: InfoCert Firma Qualificata 2</p>		
<a href="#">allegato.pdf</a>  		23/01/2020 - 10:59:26

**Fig. 19. Verifica della firma digitale**

## Modifica dell'operatore a seguito della richiesta di nuova formulazione

A seguito della richiesta di nuova formulazione, l'operatore che ha inserito il documento e il RPA ricevono una notifica via email.

La schermata a disposizione dell'operatore e del RPA è mostrata in Fig. 20.

The screenshot displays a web interface with a light green background. At the top, it says 'Chiedere nuova formulazione [Valutazione documento]' and 'Ufficio Gestione documentale - Mazzetto Donatella 23/01/2020 - 13:28:24'. Below this is a section titled 'Azioni disponibili a Mazzetto Donatella - Ufficio Gestione documentale' containing three links: 'Modifiche concluse, reinoltra documento [Modifica del proponente]', 'Sostituisci file [Modifica del proponente]', and 'Aggiungi file [Modifica del proponente]'. The next section is 'Annotazioni', showing a note: 'modificare la prima parte della lettera inserendo ...' by 'Mazzetto Donatella (Ufficio Gestione documentale) 23/01/2020 - 13:28:23'. The final section is 'Documenti informatici', which contains a table with columns 'File', 'Stato', and 'Ultima versione'.

File	Stato	Ultima versione
<a href="#">lettera.docx</a>	prenota	23/01/2020 - 13:01:22 <a href="#">versioni precedenti</a>
<a href="#">allegato.pdf</a>	prenota	23/01/2020 - 10:59:26

**Fig. 20. Azioni disponibili all'operatore dopo la richiesta di nuova formulazione**

Sono disponibili tre azioni:

- *Modifiche concluse, reinoltra documento*
- *Sostituisci file*
- *Aggiungi file*

Modifiche concluse, reinoltra documento – Consente di ritrasmettere la bozza all'approvatore che ha richiesto le modifiche.

Viene richiesto all'operatore di indicare il nominativo dell'approvatore (Fig. 21).

Sostituisci file [Modifica del proponente]
Ufficio Gestione documentale - Mazzetto Donatella [D'Avanzo Costanza]
24/01/2020 - 10:09:11

Modifiche concluse, reinoltra documento [Modifica del proponente]
Ufficio Gestione documentale - Mazzetto Donatella [D'Avanzo Costanza]
24/01/2020 - 10:09:27

**Azioni disponibili a D'Avanzo Costanza - Ufficio Gestione documentale**

Individua approvatore [Individuazione approvatore]

**Annotazioni**

**Annotazioni**  
 modificare la prima parte della lettera inserendo ...  
**Mazzetto Donatella (Ufficio Gestione documentale) 23/01/2020 - 13:28:23**

**Documenti informatici**

File	Stato	Ultima versione
<a href="#">lettera.docx</a>	 <a href="#">prenota</a>	<a href="#">24/01/2020 - 10:09:08</a> <a href="#">versioni precedenti</a>
<a href="#">allegato.pdf</a>	<a href="#">prenota</a>	<a href="#">23/01/2020 - 10:59:26</a>

**Fig. 21. Azioni disponibili all'operatore dopo aver effettuato le modifiche**

L'approvatore riceve una notifica via email e l'iter approvativo ricomincia.

**N.B.** Prima di ritrasmettere la bozza, l'operatore deve utilizzare le funzioni *Sostituisci file* e/o *Aggiungi file* in base alle indicazioni ricevute.

Sostituisci file – Consente di modificare direttamente il file attraverso il programma Microsoft Word o di sostituirlo con uno già modificato. Per prima cosa viene chiesto di selezionare il file da sostituire (Fig. 22)

**Seleziona un allegato dall'elenco**

**Fig. 22. Selezione del file da sostituire**

quindi si apre la finestra per l'aggiornamento del file associato come mostrato in Fig. 23

titulus

Aggiorna

Torna

Aggiornamento file associato

Si prega di indicare il nome del file che andrà a sostituire la versione precedentemente prenotata

Nuova descrizione lettera.docx

Nuova versione file Sfoggia... C:\Users\DAVACO~1\AppData\Local

Converti in PDF

Fig. 23. Aggiornamento del file associato

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

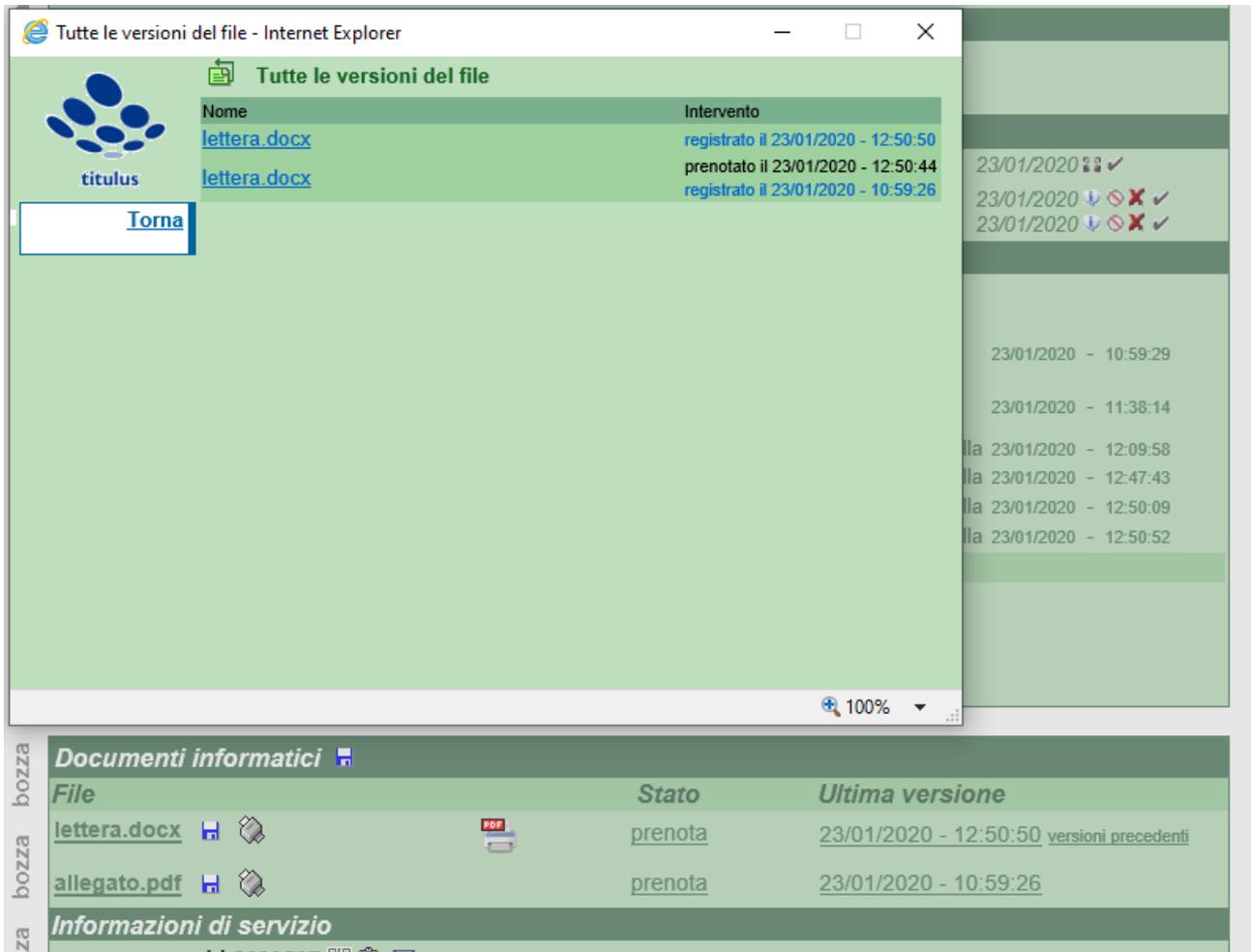
Si possono effettuare le modifiche direttamente sulla finestra di Word, cliccare su salva e chiudere la finestra oppure chiudere subito la finestra di Microsoft Word e selezionare il file già modificato utilizzando il tasto *Sfoggia*.

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.

Cliccando su *Aggiorna* si rende effettiva la sostituzione del file, mentre *Torna* riporta alle schermata delle azioni disponibili all'operatore mostrate in Fig. 20.

Le versioni precedenti vengono conservate dal sistema. È possibile visualizzarle nella sezione *Documenti informatici* colonna *Ultima versione* come mostrato in Fig. 24.



**Fig. 24. Versioni del file conservate dal sistema**

Aggiungi file – Consente di aggiungere un nuovo file oltre a quelli già presenti. Viene visualizzata la finestra mostrata in Fig. 25.

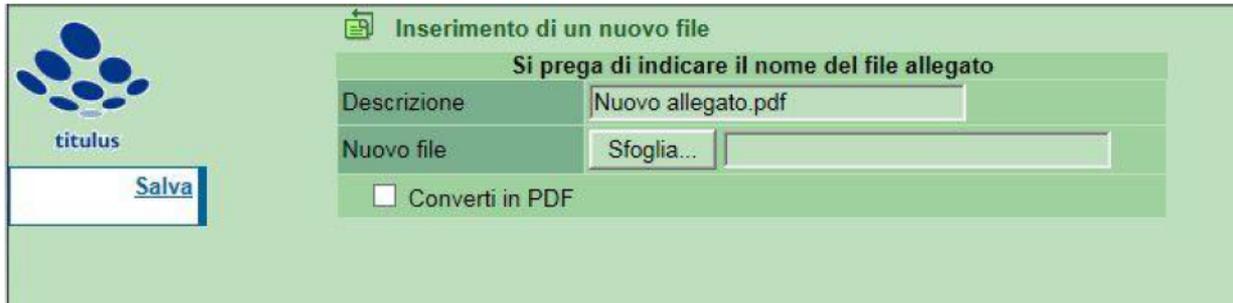


Fig. 25. Inserimento di un nuovo file

Con il tasto *Sfoggia* si sceglie il file desiderato e nel campo descrizione si inserisce la denominazione che sarà visualizzata nella sezione *Documenti informatici – File*.

Cliccando su *Salva* si rende effettiva l'aggiunta del file.

## Strumenti a disposizione dell'operatore e degli approvatori Vaschetta procedimenti in scadenza

Dal Menu principale di Titulus97 nella sezione *Documenti in gestione* è disponibile la vaschetta *Procedimenti in scadenza*, mostrata in Fig. 26.



Fig. 26. Vaschetta procedimenti in scadenza

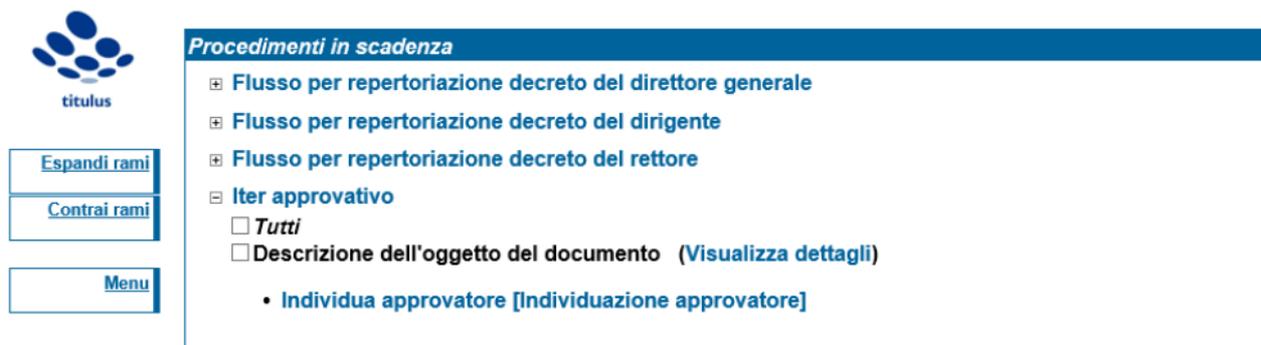
In questa vaschetta sono elencate tutte le bozze di documenti sulle quali è attivato un flusso in cui l'utente può intervenire.

Come mostrato in Fig. 27 le bozze sono raggruppate prima in base al flusso attivato (ad es. *Flusso per repertorizzazione decreto del direttore generale*, *Flusso per repertorizzazione decreto del dirigente*, *Iter approvativo*, etc) e quindi, nell'ambito dello stesso flusso, in base al punto in cui il processo attualmente si

trova, con l'indicazione delle azioni disponibili per l'utente.

La Fig. 27 mostra la sezione *Procedimenti in scadenza* come vista dall'operatore che ha appena inserito la bozza.

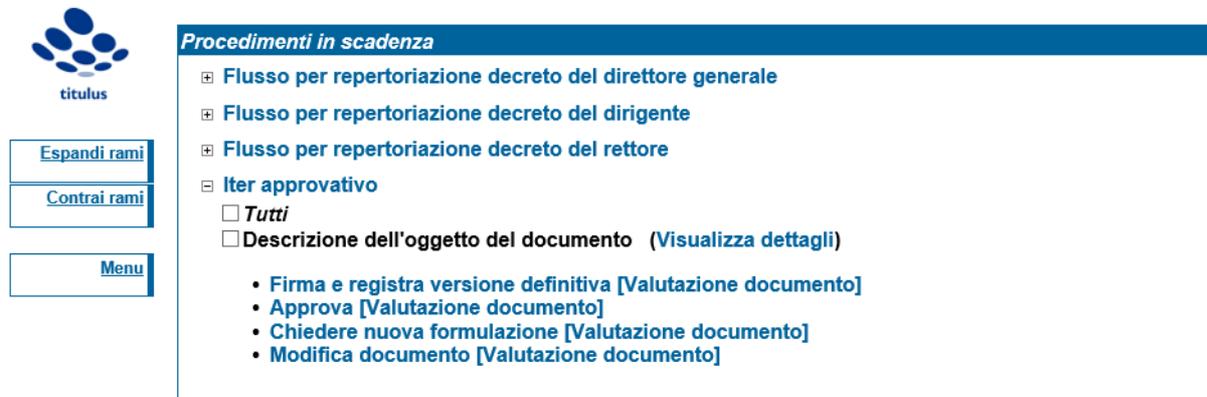
Il flusso per la produzione di documenti in partenza è denominato *Iter approvativo*, nella relativa sezione è presente la bozza inserita avente oggetto



**Fig. 27. Sezione Procedimenti in scadenza vista dall'operatore**

"*Descrizione dell'oggetto del documento*" ed è riportata l'azione disponibile all'operatore cioè *Individua approvatore*.

Una volta che l'operatore ha individuato l'approvatore, la bozza passa alla valutazione di quest'ultimo. La vaschetta procedimenti in scadenza si presenta all'approvatore come mostrato in Fig. 28



**titulus**

Espandi rami

Contrai rami

Menu

### Procedimenti in scadenza

- ▣ Flusso per repertoriamento decreto del direttore generale
- ▣ Flusso per repertoriamento decreto del dirigente
- ▣ Flusso per repertoriamento decreto del rettore
- ▣ Iter approvativo
  - Tutti
  - Descrizione dell'oggetto del documento (Visualizza dettagli)
    - Firma e registra versione definitiva [Valutazione documento]
    - Approva [Valutazione documento]
    - Chiedere nuova formulazione [Valutazione documento]
    - Modifica documento [Valutazione documento]

**Fig. 28. Sezione Procedimenti in scadenza vista dall'approvatore**

Nella sezione relativa al flusso per la produzione di documenti in partenza (*Iter approvativo*), sono riportate le azioni disponibili all'approvatore descritte nei paragrafi precedenti, ovvero *Firma e registra versione definitiva*, *Approva*, *Chiedere nuova formulazione*, *Modifica documento*.

## Esempi di applicazione

Di seguito vengono illustrati due esempi di applicazione del flusso: nel primo esempio è illustrato il caso di un documento a firma della direttrice o del direttore d'ufficio, nel secondo il caso di un documento a firma del dirigente.

Tali esempi trovano facile applicazione anche al caso di documenti in partenza a firma del Direttore Generale e del Rettore, le azioni disponibili agli approvatori infatti sono le stesse indipendentemente dal livello gerarchico.

### **Documento in partenza firmato dalla direttrice o dal direttore d'ufficio**

#### **Inserimento della bozza da parte dell'operatore**

L'operatore inserisce una proposta di documento in partenza facendo attenzione a selezionare il flag per lavorare in modalità bozza e ad indicare la voce di indice "documento in partenza" per l'attivazione del flusso.

Compila tutti gli altri campi necessari ed inserisce i file nella sezione *Documenti informatici – File* avendo cura di inserire sempre per primo il file relativo al documento principale che sarà sottoscritto.

Dopo la registrazione, la bozza appare come in figura Fig. 29.

bozza del 24/01/2020 1 di 1

**Destinatari**

· Pallino Pinco , [pincopallino@email.itt]

**A mezzo** E-Mail

**Oggetto** Si trasmette copia digitale della tesi di laurea di Rossi Mario discussa nel 1948

**Allegati** 0 - nessun allegato;  
**Voce di indice** documento in partenza  
**Classif.** I/7 - Archivio

**Scadenza**

**Tipo** fissa  
**Gestito**

**Responsabilità**

**UOR-RPA** Ufficio Gestione documentale - Mazzetto Donatella 24/01/2020 📄  
**CC** Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza (Intervento) 24/01/2020 📄🔒🗑️

**Workflow Applicati**

Iter approvativo standard v.2 [id: IN00000451] annulla  
 Start Workflow Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza 24/01/2020 - 15:13:27

**Azioni disponibili a D'Avanzo Costanza - Ufficio Gestione documentale**

Individua approvatore [Individuazione approvatore]

**Documenti informatici** 📄

File	Stato	Ultima versione
lettera trasmissione Pallino.docx	prenota	24/01/2020 - 15:13:26

Fig. 29. Registrazione della bozza come appare all'operatore

L'operatore ha a disposizione l'unica azione individua approvatore ed indica il direttore d'ufficio (Fig. 30)



Conferma

**Individua chi dovrà dare la prossima approvazione**

**Ufficio** Ufficio Gestione documentale **Persona** Mazzetto Donatella

Fig. 30. Individuazione del primo approvatore

**Richiesta di nuova formulazione da parte della direttrice o del direttore**

## d'ufficio

La direttrice o il direttore d'ufficio, avvisato da una notifica tramite email, prende visione della bozza che appare come mostrato in Fig. 31

The screenshot displays a web interface with a green header and several sections. On the left, the word 'bozza' is repeated vertically. The main content is as follows:

- Workflow Applicati**
  - Iter approvativo standard v.2 [id: IN00000451] [annulla](#)
  - Start Workflow Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza 24/01/2020 - 15:13:27
  - Individua approvatore [Individuazione approvatore] Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza 24/01/2020 - 15:14:11
- Azioni disponibili a Mazzetto Donatella - Ufficio Gestione documentale**
  - [Approva \[Valutazione documento\]](#)
  - [Firma e registra versione definitiva \[Valutazione documento\]](#)
  - [Chiedere nuova formulazione \[Valutazione documento\]](#)
  - [Modifica documento \[Valutazione documento\]](#)
- Documenti informatici**
- File**

File	Stato	Ultima versione
<a href="#">lettera trasmissione</a>		
<a href="#">Pallino.docx</a>	prenota	24/01/2020 - 15:13:26
- Informazioni di servizio**
  - Id 5029603
  - Registrazione Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza 24/01/2020

**Fig. 31. Bozza come appare al direttore d'ufficio**

e decide di ritrasmetterla all'operatore per effettuare delle modifiche.

Clicca sull'azione *Chiedere una nuova formulazione* e inserisce la motivazione della richiesta (Fig. 32)

The screenshot shows a form titled 'Inserimento annotazione' with a green header. On the left, there is a logo for 'titulus' and a 'Salva' button. The main content area is as follows:

- Header: **Inserimento annotazione**
- User/Office: **Mazzetto Donatella - Ufficio Gestione documentale - UNPD029** 24/01/2020
- Section: **Motivare la richiesta di nuova formulazione**
- Text area: **Inserire la tesi come allegato**

**Fig. 32. Motivazione per la richiesta di nuova formulazione**

Una volta inserita l'annotazione, la direttrice o il direttore d'ufficio non deve

effettuare altre azioni ma attendere le modifiche da parte dell'operatore.

### Modifica della bozza da parte dell'operatore

L'operatore che inserito la bozza riceve una notifica via email a seguito della richiesta di nuova formulazione.

La bozza si presenta all'operatore come in Fig. 33

The screenshot shows a document management interface with the following sections:

- Workflow:**
  - Start Workflow: Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza (24/01/2020 - 15:13:27)
  - Individua approvatore [Individuazione approvatore]: Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza (24/01/2020 - 15:14:11)
  - Chiedere nuova formulazione [Valutazione documento]: Ufficio Gestione documentale - Mazzetto Donatella (24/01/2020 - 15:15:41)
- Azioni disponibili a Mazzetto Donatella - Ufficio Gestione documentale:**
  - Modifiche concluse, reinoltra documento [Modifica del proponente]
  - Sostituisci file [Modifica del proponente]
  - Aggiungi file [Modifica del proponente]
- Annotazioni:**
  - Inserire la tesi come allegato
  - Mazzetto Donatella (Ufficio Gestione documentale) 24/01/2020 - 15:15:41
- Documenti informatici:**
  - File:**

File	Stato	Ultima versione
lettera trasmissione Pallino.docx	prenota	24/01/2020 - 15:13:26
- Informazioni di servizio**

**Fig. 33. Bozza come appare all'operatore dopo la richiesta di nuova formulazione da parte del direttore d'ufficio**

Seguendo le indicazioni della direttrice e del direttore d'ufficio, l'operatore inserisce il file mancante utilizzando l'azione disponibile *Aggiungi file* (Fig. 34) ed aggiorna la descrizione del campo *Allegati* mediante la funzione *Modifica*.

The screenshot shows a dialog box titled "Inserimento di un nuovo file" with the following fields and options:

- titulus** logo and a **Salva** button.
- Si prega di indicare il nome del file allegato**
- Descrizione:**
- Nuovo file:**
- Converti in PDF**

**Fig. 34. Inserimento del file mancante**

Per ritrasmettere la bozza al direttore d'ufficio l'operatore usa l'azione *Modifiche*

*conclude, reinoltra documento* ed indica nuovamente il nominativo dell'approvatore come in Fig. 30.

### **Firma della direttrice o del direttore d'ufficio**

La direttrice o il direttore d'ufficio riceve la bozza dopo le modifiche effettuate dall'operatore.

Ritenendo che non vi siano altre modifiche da effettuare clicca sull'azione *Firma e registra una versione definitiva* (Fig. 35).



**Fig. 35. Azioni disponibili al direttore d'ufficio dopo le modifiche dell'operatore**

Cliccando sull'azione disponibile appare la finestra visibile in Fig. 36 dove sarà richiesto di inserire PIN e OTP del certificato di firma.

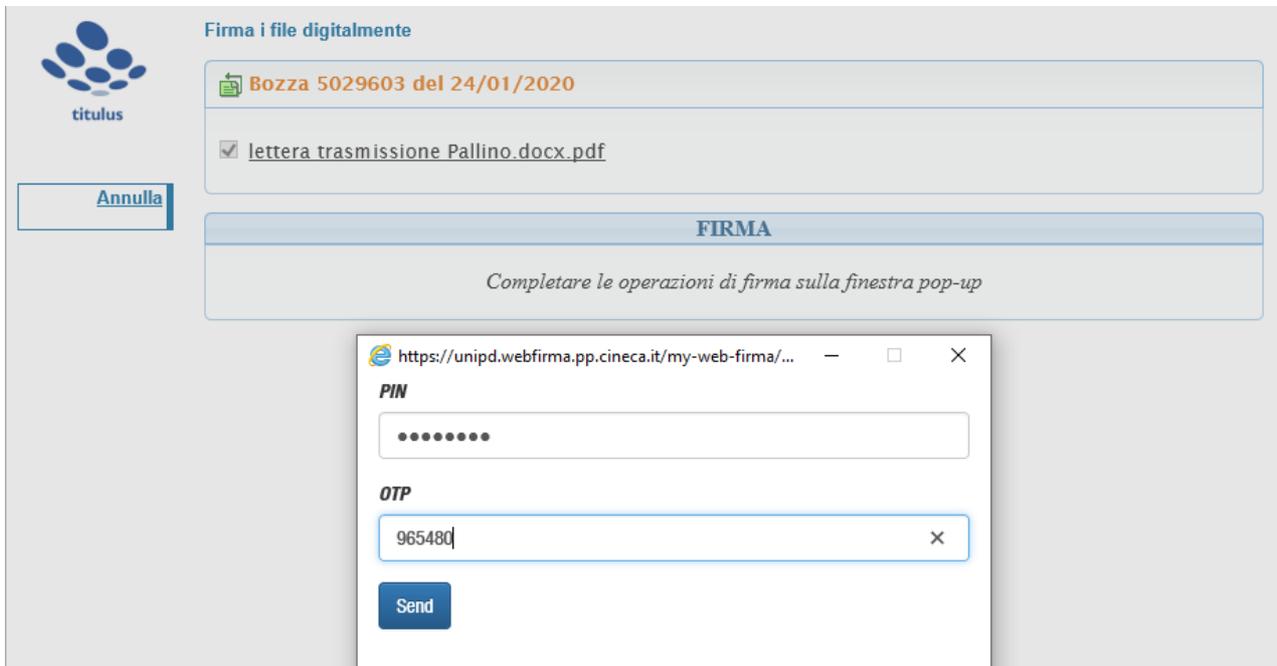


Fig. 36. Sottoscrizione del documento con le credenziali della firma: PIN e OTP

Il documento viene automaticamente convertito in PDF/A, sottoscritto e protocollato (Fig. 37), quindi può essere trasmesso al destinatario e fascicolato nel relativo fascicolo procedimentale.



Fig. 37. Protocollazione del documento

## Documento in partenza firmato dal dirigente

### Inserimento della bozza da parte dell'operatore

L'operatore inserisce una proposta di documento in partenza facendo attenzione a selezionare il flag per lavorare in modalità bozza e ad indicare la voce di indice "documento in partenza" per l'attivazione del flusso.

Compila tutti gli altri campi necessari ed inserisce i file nella sezione *Documenti informatici - File* avendo cura di inserire sempre per primo il file relativo al documento principale che sarà sottoscritto.

Dopo la registrazione, la bozza appare come in Fig. 38.

The screenshot shows a document draft interface with the following sections:

- Bozza del 27/01/2020** (1 di 1)
- Destinatari**: Rossi Mario [mario.rossi@pec.itt]
- A mezzo**: Posta elettronica certificata
- Oggetto**: Si comunica l'accettazione della donazione dell'archivio privato di Pallino Pinco
- Allegati**: 0 - nessun allegato;
- Voce di indice**: documento in partenza
- Classif.**: I/7 - Archivio
- Scadenza**: Tipo fissa, Gestito
- Responsabilità**:
  - UOR-RPA Ufficio Gestione documentale - Mazzetto Donatella (27/01/2020)
  - CC Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza (27/01/2020)
- Workflow Applicati**:
  - Iter approvativo standard v.2 [id: IN00000452] (annulla)
  - Start Workflow: Ufficio Gestione documentale - D'Avanzo Costanza (27/01/2020 - 14:29:00)
- Azioni disponibili a D'Avanzo Costanza - Ufficio Gestione documentale**:
  - Individua approvatore [Individuazione approvatore]
- Documenti informatici** (Table):
 

File	Stato	Ultima versione
lettera accettazione donazione Pallino.docx	prenota	27/01/2020 - 14:31:10

Fig. 38. Bozza come appare all'operatore

L'operatore ha a disposizione l'unica azione *Individua approvatore* ed indica il direttore d'ufficio (Fig. 39).

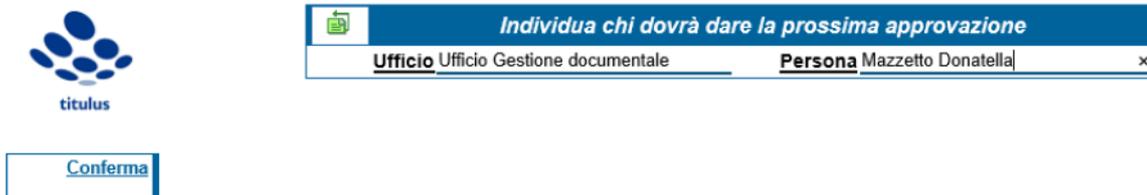


Fig. 39. L'operatore individua il direttore d'ufficio come primo approvatore

### Approvazione del direttore d'ufficio

la direttrice o il direttore d'ufficio, avvisato da una notifica tramite email, prende visione della bozza che appare come in Fig. 40.



Fig. 40. Bozza come appare al direttore d'ufficio

Ritenendo che non vi siano modifiche da effettuare la direttrice o il direttore d'ufficio clicca sull'azione *Approva* e indirizza la bozza alla valutazione del

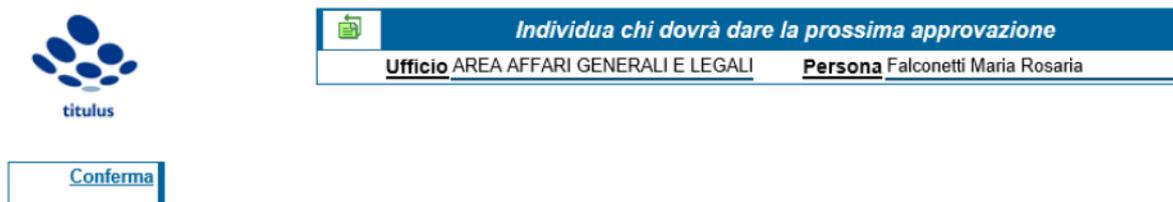


Fig. 41. Il direttore d'ufficio individua il dirigente quale successivo approvatore dirigente (Fig. 41).

### Modifica della bozza da parte del dirigente e firma

Il dirigente, avvisato da una notifica tramite email, prende visione della bozza che appare come in Fig. 42.



Fig. 42. Bozza come appare al dirigente

e decide di effettuare direttamente delle modifiche prima della sottoscrizione

Clicca quindi sull'azione *Modifica documento* e la schermata appare come in Fig. 43



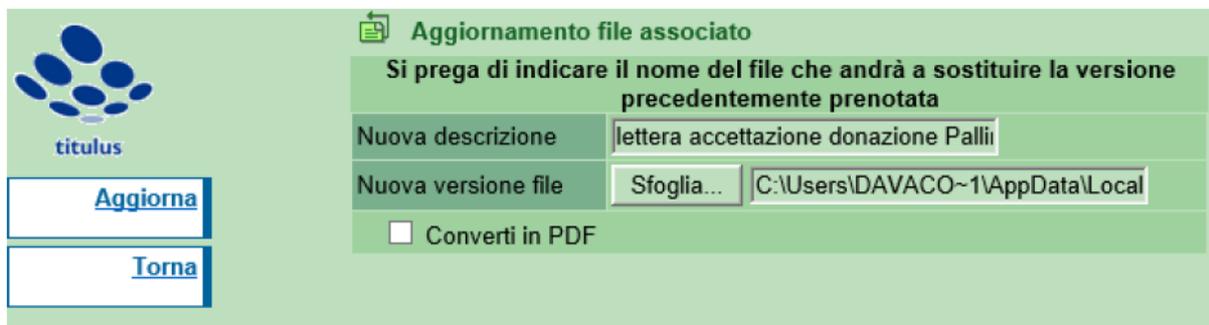
Fig. 43. Azioni disponibili al dirigente dopo *Modifica documento*

Il dirigente usa l'azione disponibile *Sostituisci File*, per prima cosa si apre la finestra per selezionare il file da sostituire (Fig. 44)



**Fig. 44. Selezione del file da sostituire**

e quindi la finestra per l'aggiornamento del associato.



**Fig. 45. Aggiornamento del file associato**

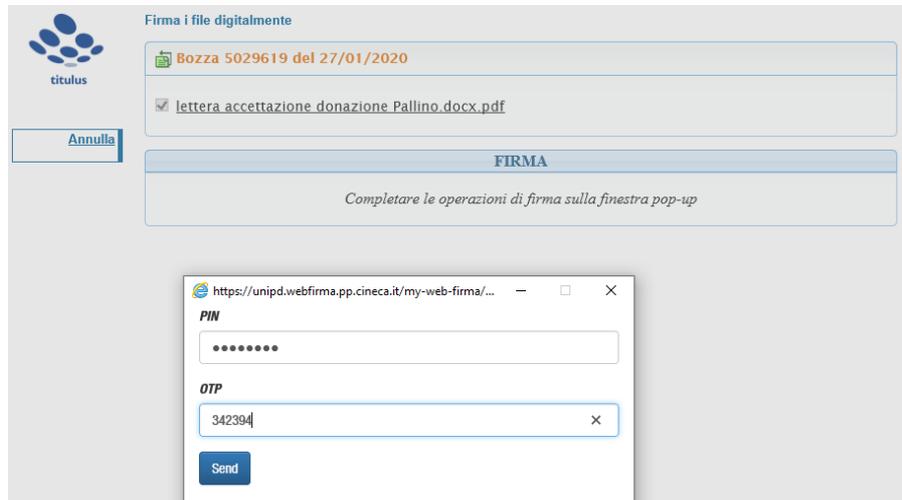
È possibile modificare il file direttamente sulla finestra di Word che si apre automaticamente, cliccare su salva e chiudere la finestra oppure chiudere subito la finestra di Microsoft Word e selezionare il file già modificato utilizzando il tasto *Sfoglia*.

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.

Cliccando su *Aggiorna* si rende effettiva la sostituzione del file, mentre *Torna* riporta alla schermata mostrata in Fig. 42.

Se il dirigente ritiene che non vi siano altre modifiche da effettuare clicca sull'azione *Firma e registra versione definitiva*.

Compare la finestra visibile in Fig. 46 dove sarà richiesto di inserire PIN e OTP del certificato di firma.



**Fig. 46. Sottoscrizione del documento con le credenziali della firma: PIN e OTP**

Il documento viene convertito in PDF/A e dopo la sottoscrizione viene automaticamente protocollato (Fig. 47) e può quindi essere trasmesso al destinatario e fascicolato nel relativo fascicolo procedimentale.



**Fig. 47. Protocollazione del documento**