

Decreto n. ....

## IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO lo Statuto della Scuola, emanato con decreto del Direttore n. 202 del 7 maggio 2012 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 118 del 22 maggio 2012, e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante regole tecniche per il protocollo informatico, in particolare l'art. 5, comma d) che prevede l'adozione di un manuale di gestione del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTO il Decreto del Segretario Generale n. 370/2015, con il quale si nomina il Responsabile della gestione documentale e il responsabile della Conservazione;

VISTO lo schema del Manuale di gestione del Protocollo, predisposto dal Responsabile della gestione documentale sulla base della vigente normativa;

## DISPONE

di approvare il nuovo Manuale di gestione del Protocollo con i relativi allegati (dal n.1 al n.12), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto. Il Manuale entra in vigore a decorrere dalla data del presente provvedimento e viene pubblicato sul sito istituzionale della Scuola per l'opportuna informativa a tutto il personale tecnico e amministrativo.

Pisa, .....

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Ilaria Adamo (\*)

\* Atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21, secondo comma, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

**(art.5 DPCM 03/12/2013 Regole tecniche su protocollo informatico e conservazione)**

## **Indice**

### **I - PRINCIPI GENERALI**

1. Obiettivo del manuale - Il sistema di gestione documentale
2. Ambito di applicazione
3. Definizioni
4. Comunicare con la SNS

### **II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Definizioni
2. Modalità di formazione del documento informatico
3. Immodificabilità e integrità del documento informatico
4. I formati dei documenti informatici
5. I metadati
6. Elementi formali dei documenti della SNS
7. La sottoscrizione dei documenti informatici - la firma digitale
8. Verifica delle firme digitali
9. Il documento privo di firma digitale

### **III - LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. Ricezione dei documenti all'UOP
2. Documenti in arrivo - in partenza - tra uffici
3. Unità Organizzative Responsabili dell'attività di registrazione di protocollo
4. La registrazione di protocollo - modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo
5. Elementi obbligatori e facoltativi di registrazione
6. La segnatura di protocollo

7. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
8. Documenti soggetti a registrazione particolare
9. Il registro di protocollo
10. Copie di documenti protocollati
11. Il registro di emergenza - modalità di utilizzo

#### IV - IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO E L'ASSEGNAZIONE PER COMPETENZA E CONOSCENZA - LO SMISTAMENTO E SCAMBIO DI DOCUMENTI

1. Classificazione dei documenti
2. Assegnazione dei documenti per competenza e conoscenza - RPA e CC
3. Lo smistamento interno e la presa in carico del documento - lo scambio interno alla SNS

#### V - IL SERVIZIO DI POSTA - RICEZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI - LO SCAMBIO ESTERNO ALLA SNS

1. Ricezione corrispondenza analogica
2. Ricezione posta elettronica istituzionale
3. Spedizione documenti analogici
4. Spedizione tramite PEC istituzionale
5. Verifica dei documenti
6. Servizio di posta interna - regole e programma di ritiro/consegna
7. Conteggi delle spese postali

#### VI - MODALITA' DI FORMAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI - METADATI DEI FASCICOLI

1. Definizioni
2. Tipologie dei fascicoli
3. Formazione, implementazione e gestione dei fascicoli
4. Chiusura dei fascicoli
5. Repertorio dei fascicoli

## VII - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Flusso dei documenti in arrivo
2. Flusso dei documenti in partenza
3. Flusso dei documenti diretti al personale della SNS

## VIII - FASE DELLA CONSERVAZIONE - GLI ARCHIVI

1. Definizione di archivio
2. Il sistema archivistico interno della SNS
3. L'archivio di deposito
4. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
5. Versamento dei fascicoli nell'archivio storico
6. Consultazione dei documenti archiviati
7. Trasferimenti dell'archivio o di parti di esso
8. Conservazione, selezione e scarto
9. I dati informatici
10. La conservazione dei dati informatici

## IX - CRITERI E MODALITA' PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

## X - LA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI

1. Accesso al sistema - abilitazione
2. Accesso al sistema - procedura di controllo

## XI - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

1. Approvazione ed entrata in vigore
2. Aggiornamento e modifiche
3. Disposizioni finali

## ELENCO DEGLI ALLEGATI



## **I - PRINCIPI GENERALI**

### **1. Obiettivo del manuale - Il sistema di gestione documentale**

Il presente Manuale è adottato nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.07.03.2005 n. 82 (CAD), e dal D.P.C.M. 03.12.2013 (Regole tecniche su protocollo informatico e conservazione). Per le altre norme di riferimento si rinvia all'Allegato 1.

Obiettivo del presente Manuale è descrivere e disciplinare il sistema di gestione documentale, anche ai fini della conservazione, nelle sue diverse fasi:

1. gestione dei documenti in arrivo (dall'esterno) formazione e gestione dei documenti in partenza (verso l'esterno) e delle comunicazioni interne (tra uffici);
2. registrazione dei documenti al protocollo, classificazione e smistamento;
3. spedizione dei documenti;
4. gestione dei flussi documentali e fascicolazione;
5. conservazione dei documenti e gestione degli archivi.

Questo Manuale si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti della Scuola Normale Superiore e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione. Ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo e agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione ordinata dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione possibile interna ed esterna ed è pubblicato sul sito istituzionale.

### **2. Ambito di applicazione**

Il Manuale regola l'integrazione fra le procedure di gestione dei documenti, quelle di protocollazione, di fascicolazione e di archiviazione dei documenti per una più efficiente gestione del flusso documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Descrive anche le procedure e le prassi seguite in materia di sicurezza del servizio di gestione documentale, dei documenti e delle informazioni trattate, costituisce il regolamento operativo di tutti i processi di digitalizzazione dei documenti e di conservazione digitale.

Per la gestione documentale e il protocollo informatico è adottato il software "Titulus", l'Allegato 2 contiene il manuale utente di questo programma al quale si farà riferimento nel presente Manuale e al quale si rimanda per maggiori informazioni sul suo funzionamento.

### **3. Definizioni**

Acronimi usati di frequente:

**AOO:** Area Organizzativa Omogenea

**SNS o Scuola:** Scuola Normale Superiore

**UOR:** Unità Organizzative Responsabili. Aree, Servizi o Uffici della Scuola (vedi l'Organigramma nell'Allegato 3)

**UOP:** Unità Organizzative di registrazione di Protocollo. Persone, Servizi e Uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo di documenti all'interno della Scuola (sono elencati nell'Allegato 4)

**RPA:** Responsabile del Procedimento Amministrativo: il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare o procedimento.

**CAD:** Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. n.82/2005 e successive modifiche

**T.U.:** DPR 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"

**Titulus:** programma di gestione dei documenti e del protocollo adottato dalla SNS

**PEC:** Posta Elettronica Certificata

Il glossario e altre definizioni sono contenuti nell'Allegato 5

### **4. Comunicare con la SNS**

E' possibile comunicare con la SNS:

- 1) Tramite PEC usando l'indirizzo protocollo@pec.sns.it . Tale casella di PEC è integrata in "Titulus";
- 2) Tramite posta elettronica non certificata, usando l'indirizzo protocollo@sns.it
- 3) Tramite i canali di comunicazione tradizionali, non informatici.

## **II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **1. Definizioni**

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione e lo scambio di documenti amministrativi all'interno e all'esterno della SNS.

Il documento informatico o digitale è "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti". E' anche la rappresentazione informatica sostitutiva di documenti analogici, comunque formata, contenenti atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale perché solo così garantisce l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale ha l'efficacia probatoria prevista dall'articolo 2702 C.C. ossia fa piena prova fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.

Tutti i documenti informatici provenienti dall'esterno sono considerati legalmente validi e protocollati se soddisfano i requisiti di cui sopra. I documenti digitali con firma "debole" vengono protocollati ma sarà cura dell'RPA competente valutarne la validità.

Il documento analogico è quello formato utilizzando una grandezza fisica con valori continui come le tracce su carta (cartaceo), le immagini (film), le magnetizzazioni su nastri (cassette audio video).

Si definisce "originale" il documento stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.



Il documento amministrativo informatico è quello prodotto o acquisito per fini amministrativi con mezzo informatico secondo le disposizioni del CAD e del D.P.C.M. 13.11.2014 Regole tecniche dei documenti informatici. Acquista le caratteristiche di immodificabilità e integrità oltre che con le modalità di seguito indicate anche con la sua registrazione nel registro di protocollo.

L'utilizzo dello strumento analogico nella redazione del documento amministrativo è esclusivamente riservato per l'invio a soggetti che non dispongono di un indirizzo di PEC conosciuto dalla SNS.

## **2. Modalità di formazione del documento informatico**

I documenti informatici sono formati mediante:

1. Redazione tramite l'utilizzo di un software per la scrittura;
2. acquisizione per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di documento analogico;
3. registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli formulari resi disponibili all'utente (tramite procedure via web);
4. generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati anche appartenenti a più soggetti inter-operanti secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

## **3. Immodificabilità e integrità del documento informatico**

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che la forma e il contenuto non siano alterabili durante le fasi di gestione e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Nel caso di documento redatto con utilizzo di software previsto dal punto 2. tale caratteristica è determinata da una o più delle seguenti operazioni:

- a) sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;

- b) apposizione di una validazione temporale (marca temporale);
- c) trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- d) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- e) versamento ad un sistema di conservazione (conservazione a norma).

In caso di acquisizione telematica del documento informatico la immodificabilità è garantita dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti (es: il protocollo) che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.

Nel caso di registrazione informatica del documento le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Laddove non sia presente al documento informatico immodificabile deve essere associato un riferimento temporale.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sua registrazione nel registro di protocollo, in repertori e negli albi.

#### **4. I formati dei documenti informatici**

L'evidenza informatica che corrisponde al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati indicati nell'Allegato 2 del DPCM 13.11.2014 per garantire la interoperatività dei sistemi informatici, la durata e leggibilità nel tempo.

Prima dell'apposizione della firma digitale o della protocollazione i documenti formati dalla SNS devono essere convertiti in uno dei formati elencati nell'Allegato 6 del presente Manuale.

## **5. I metadati**

Ai documenti soggetti a registrazione di protocollo sono associati i seguenti metadati:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione, registrato in forma modificabile;
- l'impronta del documento informatico, calcolata automaticamente dal programma.

## **6. Elementi formali dei documenti della SNS**

I documenti della SNS sono prodotti esclusivamente con sistemi informatici, fatte salve le categorie di documenti che debbono mantenere la forma cartacea.

Ogni documento per essere inoltrato in modo formale sia all'esterno che all'interno della SNS deve contenere:

- la denominazione e il logo ufficiale della Scuola;
- l'indirizzo completo della Scuola (via, numero civico, CAP, città, numero di telefono della UOR che ha prodotto il documento, indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata, numero di fax);
- il codice fiscale/ partita IVA della Scuola;
- sigla e indicazione completa dell'UOR che ha prodotto il documento (in alto a sinistra);

- luogo e data di redazione del documento (solo nel caso dei documenti analogici si lascia lo spazio "Pisa, ..." nel quale verrà apposto il timbro della data al momento della protocollazione);
- classificazione e numero di protocollo;
- spazio per la segnatura nei documenti analogici (ossia un rettangolo vuoto per apporre il timbro con il numero di protocollo e la classificazione; per quelli informatici la segnatura risulta visibile sulla schermata del programma di protocollo);
- destinatario per i documenti in partenza e indicazione dei recapiti;
- oggetto, indicato in maniera sintetica ma esaustiva (ogni documento deve indicare un solo oggetto);
- il numero degli allegati, se presenti;
- indicazione del sottoscrittore del documento (nome cognome o carica);
- sottoscrizione con firma digitale, secondo i formati previsti dalle norme, se trattasi di documento informatico; sottoscrizione autografa del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale se trattasi di documento cartaceo;
- eventuale indicazioni del referente, numero di telefono e indirizzo e-mail per informazioni.

## **7. La sottoscrizione dei documenti informatici - la firma digitale**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

I documenti informatici prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati di cui al DPCM 13.11.2014 .

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, la

Scuola fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla (vedi Allegato 7)

I titolari di firma digitale sono tenuti al suo utilizzo esclusivamente nell'esercizio delle loro funzioni, ogni qualvolta si renda necessario firmare un documento informatico o una copia informatica di un originale analogico per attestare la conformità all'originale, come previsto dal CAD.

Sui documenti sottoscritti digitalmente si riporta in calce, anche utilizzando un corpo carattere più piccolo, la dicitura "Documento firmato digitalmente ai sensi dell'articolo 21, secondo comma, del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82" .

I documenti non possono avere una firma "mista", cioè in parte analogica e in parte digitale: pertanto, i documenti che devono essere sottoscritti da più di un soggetto (es. scritture private) possono essere sottoscritti digitalmente solo se tutti i firmatari sono dotati di firma digitale; in caso contrario, tutti i firmatari devono apporre la firma analogica.

## **8. Verifica delle firme digitali**

La verifica della validità del certificato di firma su un documento formato nella SNS è a cura dell'RPA. Una seconda verifica verrà effettuata al momento della registrazione dagli addetti all'UOP. Nel caso la firma risultasse non valida il documento non va registrato e va contestualmente inviato un e-mail all'RPA dello stesso segnalando il problema. La verifica della validità delle firme digitali dei documenti in entrata è a cura dell'RPA al quale il documento è inviato.

## **9. Il documento privo di firma digitale**

I documenti informatici, pervenuti via posta elettronica non certificata e/o privi di firma digitale sono considerati documenti con firma "debole" per i quali non è sicura la identificabilità dell'autore e pertanto non hanno l'efficacia probatoria prevista dall'art.2702 c.c.. Tali documenti vengono protocollati ma la valutazione sulla provenienza e sui contenuti degli stessi è riservata al RPA di riferimento.

### **III - LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

#### **1. Ricezione dei documenti all'UOP**

Fase successiva alla formazione del documento informatico sia da parte degli uffici della SNS sia da parte di soggetti esterni alla Scuola, è quella dell'invio del documento all'UOP della SNS che lo riceve e procede alla eventuale registrazione di protocollo.

I documenti informatici possono pervenire alla Scuola:

- a) via PEC all'indirizzo protocollo@pec.sns.it,
- b) via posta elettronica non certificata all'indirizzo protocollo@sns.it
- c) registrati su supporti rimovibili consegnati direttamente o inviati tramite i servizi di corrispondenza all'UOP.

Il programma di protocollo registra automaticamente anche documenti informatici creati dall'utente attraverso moduli o formulari resi disponibili mediante applicativi web o tramite altre procedure telematiche.

I documenti informatici ricevuti da altre UOR della SNS non abilitate alla registrazione di protocollo devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'UOP segnalando contestualmente al mittente il corretto indirizzo a cui deve essere inviata eventuale altra documentazione.

I documenti analogici arrivano alla SNS: per posta, corriere, fax, per consegna diretta all'UOP o alle altre UOR abilitate alla ricezione e protocollazione.

L'UOP provvede alla ricezione, registrazione, segnatura e smistamento a mezzo di "Titulus" alle altre UOR e alla spedizione dei documenti in partenza a mezzo PEC, posta o corriere.

#### **2. Documenti in arrivo - in partenza - tra uffici**

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento che arriva all'UOP in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto (protocollo in arrivo) ;
- inviato (protocollo in partenza);
- interno formale (protocollo tra uffici);
- interno informale.

### **Documento in arrivo (Ricevuto)**

Il documento in arrivo è quello proveniente da soggetti esterni alla Scuola (persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private). Sono soggetti esterni anche i dipendenti della SNS quando inoltrano documentazione personale o non direttamente connessa alle loro funzioni. Il documento può essere acquisito dalla Scuola con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente (vedi paragrafo precedente).

Il documento in arrivo viene protocollato in tutti i casi salvo quelli previsti dall'Allegato 8 (Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo).

### **Documento in partenza (Inviato)**

Sono i documenti prodotti dalla SNS nell'espletamento delle proprie funzioni che vengono spediti a soggetti esterni. Sono soggetti esterni anche i dipendenti relativamente a documenti personali o non direttamente connessi alle loro funzioni. I documenti informatici firmati digitalmente, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici sono inviati ai destinatari a mezzo PEC dall'UOP (se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dalla Scuola. Altrimenti si predispongono invii multipli.)

Il documento cartaceo, predisposto soltanto in caso di destinatari che non dispongono di mezzi informatici e/o non abbiano dichiarato un indirizzo di posta elettronica o PEC, è redatto in un unico originale, la cui scansione viene allegata al protocollo informatico in partenza e costituisce la minuta (copia che resta all'ufficio) informatica.

L'originale cartaceo del documento viene spedito al destinatario.

### **Documento tra uffici (Interno)**

I documenti interni sono quelli formati e mantenuti all'interno della SNS con tecnologie informatiche e si distinguono in documenti di preminente carattere dispositivo (formali) e di carattere informativo/operativo/preparatorio (informali).

### **Documenti formali**

I documenti dispositivi sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi o che costituisca fase obbligatoria e imprescindibile del processo amministrativo. Tali documenti sono soggetti a registrazione di protocollo.

Lo scambio tra UOR di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria o costitutiva, avviene per mezzo di "Titulus". Il documento informatico formale viene prima sottoscritto con firma digitale, poi inviato alla casella di posta elettronica ordinaria della Scuola (protocollo@sns.it), protocollato come documento "Tra Uffici" con individuazione di un RPA mittente (responsabile della minuta) e di un RPA destinatario (responsabile dell'originale) che riceve il documento via "Titulus".

### **Documenti informali**

I documenti informali hanno natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria. Sono di norma memorie informali, scambio di dati, appunti, indicazioni operative dei responsabili, bozze di documenti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate fra uffici, convocazioni e verbali di incontri interni alle strutture. Per questi documenti non è prevista la sottoscrizione in digitale e la protocollazione. Lo scambio di documenti informali avviene a mezzo posta elettronica. Tali documenti possono essere archiviati su "Titulus" tra i "Documenti non protocollati".

## **3. Unità organizzative responsabili dell'attività di registrazione e di protocollo**

La struttura principale di acquisizione al protocollo della Scuola è centralizzata nell'UOP.

Sono abilitate alle operazioni di registrazione di protocollo anche le UOR indicate nell'Allegato 4.

### **Responsabile del Servizio di Protocollo**



La SNS nomina un Responsabile del "Servizio di protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (o "Responsabile del protocollo"), in possesso dei requisiti definiti dalla disciplina vigente.

### **Compiti del Responsabile del Protocollo**

- a) Attribuisce e aggiorna periodicamente le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura di protocollo, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce, in collaborazione con il fornitore del sistema di gestione dei documenti informatici, che le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) segnala al gestore tecnico del programma "Titulus" i guasti e le anomalie riscontrate e si adopera, per quanto di sua competenza, affinché le funzionalità del programma siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- f) autorizza le operazioni di annullamento e modifica di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale e della normativa vigente da parte del personale dell'UOP;
- i) predispone lo schema del Manuale di gestione, le sue modifiche e aggiornamenti e lo invia a chi di competenza per la pubblicazione sul sito internet della Scuola;
- l) predispone, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del D. Lgs. 30.06.2003 n.196 e successive modificazioni;
- m) provvede alla messa in funzione e alla gestione del protocollo di emergenza.

Il nominativo del Responsabile è indicato nell'Allegato 4.

#### **4. La registrazione di protocollo - modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo**

I documenti ricevuti o spediti dalla SNS vengono registrati dall'UOP con il programma di gestione del protocollo informatico "Titulus" che permette la memorizzazione dei dati obbligatori e immutabili e di alcuni dati facoltativi del documento. Il programma garantisce l'immutabilità della registrazione di protocollo e la contemporaneità della stessa con le operazioni di segnatura.

Nell'Allegato 2, vengono illustrati dettagliatamente le modalità di utilizzo del programma "Titulus".

Il registro di protocollo della Scuola è unico e a norma; la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica e la registrazione viene effettuata in una unica operazione insieme con la segnatura del documento.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e riprende dal primo gennaio dell'anno successivo dal protocollo n.1 .

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

#### **5. Elementi obbligatori e facoltativi di registrazione**

Ciascuna registrazione di protocollo della SNS contiene i seguenti dati obbligatori minimi:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d. destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f. numero degli allegati, registrato in forma non modificabile;
- g. classificazione del documento secondo il Titolare in uso;
- h. RPA del documento, registrato in forma modificabile.

Le registrazioni di protocollo prevedono anche elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, che vengono indicati se disponibili. Alcuni di essi sono modificabili. Il programma tiene traccia della data e del nominativo di chi ha operato eventuali modifiche alla registrazione.

Di seguito vengono riportati alcuni elementi facoltativi disponibili:

- a) protocollo del documento in arrivo;
- b) data protocollo mittente;
- c) tipo di documento;
- d) mezzo di ricezione/spedizione;
- e) collegamento a documenti precedenti e successivi;
- f) segnatura "riservato" che consente di attribuire i privilegi di visualizzazione del documento protocollato solo ad alcuni soggetti espressamente abilitati nel caso i documenti trattino argomenti che ricadono tra quelli previsti dalla normativa sui dati "sensibili" o giudiziari o si riferiscano a vicende di persone o a fatti privati particolari.

L'elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione è contenuto nell'Allegato 8.

## **6. La segnatura di protocollo**

Contemporaneamente alla registrazione il programma di protocollo genera automaticamente la segnatura di protocollo ossia l'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma permanente non modificabile della data, del numero di protocollo, del codice identificativo della AOO che lo ha prodotto. La segnatura consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con un timbro.

"Titulus" provvede a generare l'insieme dei metadati associati ai documenti previsti dalla normativa vigente compresi quelli rilevanti ai fini amministrativi.

## **7. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

In caso di doppia protocollazione o di inserimento di dati di registrazione errati, il Responsabile del protocollo, su richiesta motivata inviata per posta elettronica dalla UOR competente o da un operatore dell'UOP, procede all'annullamento della registrazione di protocollo specificando la motivazione.

In caso di mancato accoglimento della richiesta di annullamento, verrà data comunicazione con un messaggio di posta elettronica.

I documenti annullati restano comunque registrati e visibili con l'indicazione della data e della motivazione dell'annullamento.

## **8. Documenti soggetti a registrazione particolare**

### **Il "Protocollo particolare"**

Sono soggetti a registrazione nel repertorio "Protocollo particolare" (in arrivo o partenza) le seguenti tipologie di documenti:

1) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Direttore o del Segretario Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

2) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

3) tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, così come integrata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352) per i quali il diritto di accesso è escluso perché coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

Nell'Allegato 4 l'elenco delle UOR abilitate alla protocollazione e alla visualizzazione dei documenti registrati nel repertorio "Protocollo particolare".

### **I documenti "riservati"**

Vengono contrassegnati come "riservati" i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari che possono essere resi visibili solo ai soggetti indicati dal Responsabile del protocollo al momento della registrazione.

Per dati sensibili si intendono i dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute (art. 22, comma 8, del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196,) e la vita sessuale (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

Per dati giudiziari si intendono i dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.c.

(Vedi Linee guida trattamento dati personali del Garante Privacy G.U.n. 134 del 12.06.2014)

Entrambe le tipologie di documenti soggette a limiti di visibilità ("Protocollo particolare" e registrazione come documento "riservato") consentono comunque di eseguire sui

documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione.

La visibilità del documento marcato come "riservato" è consentita soltanto ai Responsabili dei procedimenti amministrativi connessi e ai loro delegati.

### **Casi particolari di protocollazione**

#### a. Documenti cartacei in partenza con più di tre destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Le UOR mittenti sono invitate a far pervenire alla UOP l'elenco dei destinatari su un file di testo.

#### b. Telegramma e Telefax

I telegrammi e i telefax vanno protocollati specificando nelle "Annotazioni" la modalità di trasmissione o ricezione. L'accertamento della fonte di provenienza in questo tipo di documenti spetta al RPA.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale l'addetto alla UOP, dopo aver constatato la precedente registrazione del telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax e apporre la seguente dicitura: "Già pervenuto via fax il giorno...".

#### c. Numero consistente di documenti cartacei

Quando si preveda la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'UOP con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde facilitare tempi e modi di gestione del lavoro.

#### d. Gare di appalto

La corrispondenza cartacea che riporta l'indicazione "offerta" "gara d'appalto" "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura,

della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili. È compito della UOR provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori già protocollati.

Per facilitare le operazioni di registrazione tutte le UOR sono tenute ad informare preventivamente il Responsabile del Protocollo delle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

#### e. Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- 1) documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Direttore e del Segretario Generale con la dicitura "urgente";
- 2) i documenti in entrata o uscita relativi a una scadenza imminente;
- 3) documenti provenienti o diretti al MIUR;
- 4) documenti di rilevanza finanziario - contabile;
- 5) documenti relativi ad affari legali.

#### f. Documenti anonimi e non firmati

Le lettere anonime, quelle prive di sottoscrizione o con una firma illeggibile e delle quali non sia identificabile il mittente si registrano esclusivamente se hanno un contenuto attinente alle funzioni istituzionali della Scuola. Si segue la stessa procedura per i messaggi di posta elettronica provenienti da indirizzi esterni al nome di dominio della SNS.

I documenti, firmati digitalmente, che presentano un certificato di firma scaduto o altro errore verranno trattati come documenti anonimi.

#### g. Documenti con allegati voluminosi

Per motivi gestionali, le UOR trattengono gli allegati voluminosi e trasmettono al Protocollo solo il documento di accompagnamento per la registrazione, avendo cura di trascrivere sul documento il numero e la descrizione degli allegati sottoscrivendo la nota.

L'UOR riporta numero e descrizione degli allegati negli appositi campi e scrive nel campo [Annotazione] "gli allegati sono stati trattenuti dal Servizio..."

## **9. Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è l'insieme delle registrazioni effettuate ed è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento fino a querela di falso, indipendentemente dal contenuto del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno di terzi perché munito di fede privilegiata.

### **a. Il registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso il giorno lavorativo successivo al sistema di conservazione a norma dell'art. 7 DPCM 03/12/2013 come dettagliato nel "Piano di Conservazione".

### **b. Rilascio della ricevuta per documenti protocollati**

La ricevuta viene generata automaticamente nel caso di documenti ricevuti via PEC.

Nel caso di compilazione di moduli informatici dinamici agganciati a "Titulus" è previsto che l'utente riceva una notifica automatica dell'avvenuta protocollazione.

Nel caso di documenti cartacei la ricevuta viene prodotta, a richiesta dell'interessato, tramite "Titulus".

Nel caso di procedure che prevedano termini di scadenza (gare, bandi, concorsi) la ricevuta dovrà contenere anche l'ora di protocollazione.

## **10. Copie di documenti protocollati**

### **a. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici**



La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico protocollato deve essere prodotta con strumenti che garantiscano contenuto e forma identici a quelli dell'analogico e deve essere sottoscritta con firma digitale.

b. Duplicati informatici di documenti informatici

Il duplicato informatico di un documento informatico è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

c. Copie e estratti informatici di documenti informatici

Gli estratti informatici di un documento informatico sono prodotti attraverso utilizzo di formati conformi alla legge e mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

d. Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

La copia informatica di un documento analogico amministrativo deve garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, deve contenere un riferimento temporale ed è sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del protocollo che ne attesta la conformità.

Tutte le copie precedentemente descritte devono essere firmate digitalmente dal RPA o da un altro funzionario delegato e acquisiscono in tal modo la stessa efficacia probatoria dell'originale.

e. Dichiarazione di copia conforme da originale digitale da aggiungere sulla prima pagina di un documento analogico.

Copia conforme all'originale informatico sottoscritto con firma digitale, il cui certificato è intestato a (nome, cognome ed eventuali qualifiche contenute nel certificato e relative all'utilizzo della connessa firma digitale), rilasciato da (indicazione dell'ente certificatore) numero (della firma), valido e non revocato, la cui verifica ha avuto esito positivo.

## **11. Il registro di emergenza - modalità di utilizzo**

Nelle situazioni nelle quali non sia possibile utilizzare il programma di Protocollo informatico per un periodo superiore alle trentasei ore, il Responsabile del protocollo autorizza l'utilizzo del registro di emergenza o un registro di emergenza analogico.

Su questi registri devono essere riportate la data e l'ora di inizio dell'interruzione e la sua causa, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza costituisce una sequenza autonoma e riparte dal numero 1 per ogni anno di utilizzo, e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione all'interno dell'anno. La sequenza numerica anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario della Scuola. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati con il registro di emergenza dovranno essere inserite nel protocollo informatico. Nel protocollo informatico saranno riportati tutti i dati trascritti nel registro di emergenza: ad ogni protocollo del registro sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, secondo la numerazione del protocollo informatico, ed a questo sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

Si rinvia all'Allegato 9 per la descrizione operativa della gestione del registro di emergenza del programma "Titulus".

#### **IV - IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO E L'ASSEGNAZIONE PER COMPETENZA E CONOSCENZA - LO SMISTAMENTO E SCAMBIO DI DOCUMENTI**

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti assume importanza rilevante l'insieme delle relazioni (vincolo archivistico) di ogni singolo documento con tutti gli altri documenti esistenti (l'archivio) e più in particolare con tutti quelli che riguardano un medesimo affare o uno stesso procedimento amministrativo (fascicolo).

La classificazione e la fascicolazione dei documenti sono strumenti che consentono il rispetto del vincolo archivistico favorendo la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della sua attività e la reperibilità degli stessi.

## **1. Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti (protocollati e non) secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della Scuola ed è elemento necessario per la formazione dei fascicoli.

Mediante la classificazione si assegnano al documento Titolo e Classe sulla base del Titolario di classificazione adottato dalla Scuola (Allegato 10) che tiene conto della tipologia del documento, del relativo procedimento o affare e della UOR.

La classificazione dei documenti inviati ed interni formali verrà attribuita dagli addetti delle UOR. Quella dei documenti ricevuti viene operata in prima istanza dall'UOP.

Alcune tipologie di documenti (per esempio Decreti, Contratti...) verranno classificati all'interno di Repertori, assumendo, oltre al numero di protocollo, un numero di repertorio che identifica ogni documento all'interno della serie. La numerazione dei repertori ha cadenza annuale.

La classificazione è un elemento modificabile della registrazione.

## **2. Assegnazione dei documenti per competenza e conoscenza - RPA e CC**

Al momento della registrazione di protocollo il documento viene assegnato al Responsabile del Procedimento o Affare competente (RPA).

Vengono indicate eventualmente anche le strutture a cui il documento è assegnato per opportuna conoscenza (CC).

L'RPA riceve automaticamente notizia dell'assegnazione del documento tramite un messaggio di posta elettronica inviato sulla sua casella personale. L'eventuale originale cartaceo viene trasmesso all'RPA tramite posta interna.

L'RPA di un documento può a sua volta assegnarlo per competenza e conoscenza ad altre UOR.

### **3. Lo smistamento interno e la presa in carico del documento - lo scambio interno alla SNS**

Gli addetti all'UOP assegnano al documento in partenza o tra uffici la classificazione e responsabilità in base alle indicazioni ricevute dagli uffici nelle e-mail di trasmissione del documento all'indirizzo di posta elettronica dell'UOP o che risultano dai documenti medesimi. In mancanza delle indicazioni dell'RPA, e comunque per tutti i documenti in arrivo dall'esterno, classificazione e responsabilità vengono attribuite in prima istanza dagli operatori dell'UOP sulla base del Titolario di classificazione e dell'elenco dei procedimenti seguiti dalle UOR della Scuola.

L' RPA di destinazione deve:

- eseguire una verifica formale di congruità dell'attribuzione in base alle proprie competenze;
- in caso di errore nello smistamento, può provvedere direttamente a modificare la classificazione del documento, l'RPA e i CC, oppure chiedere all'UOP di provvedere alla nuova assegnazione correggendo le informazioni inserite nel sistema di gestione e inviando il documento all'UOR competente.

In caso di verifica positiva di congruità dell'attribuzione, l'RPA prende in carico il documento, lo fascicola, lo lavora e lo gestisce.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR competenti coincide con la data di assegnazione agli stessi.

Il sistema tiene traccia delle assegnazioni memorizzandole nella "Storia" del documento.

## **V - IL SERVIZIO DI POSTA – RICEZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI - LO SCAMBIO ESTERNO ALLA SNS**

L'UOP provvede alla ricezione di tutta la corrispondenza cartacea in arrivo a SNS, alla spedizione via PEC dei documenti protocollati e a quella dei documenti cartacei. Gli orari di apertura al pubblico dell'UOP sono pubblicati sul sito web della Scuola.

### **1. Ricezione corrispondenza analogica**

I documenti analogici pervengono a SNS per consegna diretta all'UOP, per deposito nella cassetta della posta interna, per posta o telefax.

Quelli pervenuti tramite il servizio postale sono consegnati ogni giorno agli addetti dell'UOP che esaminano le buste o contenitori per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza relativa a bandi di gara è protocollata senza essere aperta e successivamente consegnata chiusa all'UOR responsabile della gara.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax è trattata come un documento cartaceo.

La corrispondenza personale non viene aperta, né protocollata ma consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a re-inoltrarla all'UOP per la registrazione.

Quando la corrispondenza non rientra nell'ultima categoria sopra indicata, si procede all'apertura delle buste e agli ulteriori controlli preliminari alla protocollazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e, compatibilmente con i carichi di lavoro, protocollata contestualmente o con registrazione differita entro due giorni lavorativi.

Qualora una UOR riceva erroneamente una busta che non è di sua competenza, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti nella missiva, non apre le buste o i contenitori ricevuti e la re-invia all'UOP nella stessa giornata .

Il personale preposto all'apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Nel caso in cui pervengano alla Scuola buste indirizzate ad altri soggetti si procede nel seguente modo:

- a. nel caso la busta sia ancora chiusa la si restituisce al servizio postale per le procedure di competenza;
- b. nel caso la busta venga aperta per errore, il documento è protocollato in entrata inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e quindi inviato al mittente, previa protocollazione, apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta e aperta per errore".

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione o la data vengono scansionate (anche solo nella parte dove è visibile o timbro o codice di identificazione) e inoltrate assieme al documento contenuto alla UOR competente. Tutte le altre buste (se sono presenti timbri a data) vengono conservate in plichi quotidiani, ed eliminate una settimana dopo la ricezione.

## **2. Ricezione posta elettronica istituzionale**

I documenti informatici vanno indirizzati alle caselle di posta (quella PEC e quella non certificata) istituzionali. Quelli pervenuti per errore ad altri indirizzi di posta elettronica della SNS devono essere inoltrati all'indirizzo istituzionale (non certificata) inviando un messaggio per conoscenza al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta per eventuali futuri invii.

Le firme digitali dei documenti pervenuti direttamente alle caselle di posta istituzionali vengono verificate a cura dell'UOP.

Qualora la verifica della firma dia esito negativo viene inserita nel campo annotazioni della registrazione di protocollo una delle seguenti diciture: "verifica firma digitale eseguita: certificato scaduto" oppure "verifica firma digitale eseguita: certificato revocato" oppure "verifica firma digitale eseguita: certificato sospeso" oppure "verifica firma digitale eseguita: impossibile effettuare verifica".

I messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata vengono comunque protocollati, allegati compresi. La valutazione della validità di questi documenti per le procedure amministrative è responsabilità della UOR di competenza alla quale vengono inoltrati.

Qualora pervengano sulla casella di posta istituzionale della Scuola (non certificata) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente inviati, detti messaggi vanno rispediti al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto non di competenza della Scuola Normale Superiore".

Qualora pervengano sulla casella di posta istituzionale della Scuola (PEC) messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente inviati, detti messaggi vengono annullati.

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata la quantità degli standard esistenti in materia di registrazione di file digitali, la Scuola si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su dispositivi di memorizzazione rimovibili che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Non vengono acquisiti file recapitati in modi diversi dalla posta elettronica (o PEC) che presentino "virus" o dei quali non sia possibile conoscere il contenuto.

L'UOP è tenuto a controllare quotidianamente la casella di PEC istituzionale e a procedere al corretto trattamento dei messaggi ricevuti. Si rimanda all'Allegato 11 per il manuale d'uso della PEC all'interno di "Titulus".

### **3. Spedizione documenti analogici**

I documenti analogici con firma autografa del RPA protocollati e non, vengono spediti a mezzo posta convenzionale, ordinaria, raccomandata, assicurata o per corriere.

L'imbustamento e la compilazione di tutti i relativi moduli di accompagnamento di Poste Italiane e dei corrieri sono a cura delle UOR mittenti che compilano anche un modulo interno di riepilogo del numero e della tipologia delle spedizioni sul quale vengono poi annotate le spese di spedizione da imputare alle diverse UOR.

L'UOP provvede all'affrancatura e alla consegna a Poste Italiane e corrieri.

#### **4. Spedizione tramite PEC istituzionale**

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore (provider), e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

I documenti informatici protocollati formali che impegnano SNS verso terzi la cui trasmissione necessita di una ricevuta di invio e di una di consegna, vengono spediti tramite la PEC istituzionale. Il Servizio Protocollo non effettua altri tipi di spedizione telematica che sono eventualmente a cura delle UOR responsabili.

La spedizione di documenti a mezzo caselle PEC della Scuola diverse da quella istituzionale non impegna SNS verso terzi e non ha valore giuridico-amministrativo.

Nel corpo dei documenti digitali da inviare via PEC devono essere indicati a cura dell'UOR mittente, i dati del destinatario: nome cognome/ragione sociale, indirizzo, casella di posta elettronica certificata dichiarata dal destinatario o risultante da elenchi ufficiali reperibili su Internet.

Il documento da inviare via PEC, firmato digitalmente dall'RPA, viene inoltrato al protocollo, allegato ad un messaggio contenente l'indicazione dei destinatari e dell'indirizzo o degli indirizzi PEC, dell'oggetto, della classificazione, dell'RPA e CC.

L'invio del documento firmato digitalmente per PEC avviene attraverso "Titulus" e il destinatario riceverà assieme al documento protocollato un file contenente le "codifiche" che permettono di controllare la segnatura di protocollo. Questi dati consentono di poter acquisire tutte le informazioni utili a riconoscere l'appartenenza di questo documento, la data e numero di registrazione e la posizione che è stata attribuita all'interno del titolare dell'amministrazione mittente. Pertanto, pur non essendo indicato nel testo del documento il numero di registrazione e la relativa data, tali elementi sono "incardinati" al documento stesso.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, spedito per PEC sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di legge.



La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

L'archiviazione delle ricevute elettroniche e il collegamento alle registrazioni di protocollo avviene automaticamente attraverso "Titulus". Sarà cura degli RPA verificare l'avvenuto recapito ed eventualmente richiedere la ripetizione della spedizione via PEC.

In assenza di domicilio digitale SNS predispone copie analogiche dei documenti digitali secondo la normativa vigente da spedire agli utenti per posta raccomandata A/R con la dicitura che l'originale del documento è conservato dalla SNS.

Per gli aspetti operativi della spedizione a mezzo PEC tramite il sistema "Titulus" si rinvia all'Allegato 11.

## **5. Verifica dei documenti**

Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono inoltrati all'UOP con queste modalità :

- documenti analogici - in cartella aperta per le operazioni successive di protocollazione e segnatura. Sono consegnati in questa forma anche i documenti contenenti i dati personali sensibili o giudiziari in quanto il personale del Servizio protocollo è autorizzato al trattamento dei dati personali;
- documenti informatici - indirizzati alla casella protocollo@sns.it

I documenti da protocollare non vanno mai inviati agli indirizzi personali degli operatori di protocollo.

L'UOP provvede ad eseguire le verifiche di conformità della documentazione ricevuta (per essere trasmessa) allo standard formale dei documenti della SNS, cioè verifica che siano indicati correttamente il mittente e il destinatario, verifica che il documento sia sottoscritto in modalità digitale o autografa, la presenza di allegati se dichiarati.

Se il documento è completo, esso è registrato nel protocollo e ad esso viene apposta la segnatura in base alla tipologia di documentazione da inviare; in caso contrario è rispedito al mittente UOR/RPA con le osservazioni del caso.

Nell'Allegato 12 è descritto il flusso di lavoro dei documenti informatici.

## **6. Servizio di posta interna - regole e programma di ritiro/consegna**

La corrispondenza in entrata viene quotidianamente consegnata dal servizio postale pubblico alla sede centrale di Via del Castelletto 11 dell'UOP la quale, previa verifica, provvede a smistarla e recapitarla ai vari uffici tramite servizio interno di consegna e ritiro posta.

La corrispondenza in partenza per posta o corriere, deve essere consegnata in busta chiusa e con gli appositi moduli di accompagnamento già compilati all'UOP nella sede centrale di Via del Castelletto 11, direttamente o tramite il servizio di posta interno, entro le ore 12 dei giorni lavorativi per poter essere spedita tramite servizio postale pubblico nella stessa giornata.

Il servizio di raccolta e gestione della posta interna consente il recapito della posta dall'UOP alle varie UOR e viceversa.

## **7. Conteggi delle spese postali**

L'UOP provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza.

## **VI - MODALITA' DI FORMAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI - METADATI DEI FASCICOLI**

### **1. Definizioni**

Il fascicolo è l'insieme dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati (cartacei o informatici), relativi ad uno stesso affare o procedimento formatosi durante le attività trattate da un ufficio della SNS al fine di riunire le decisioni o i dati informativi, l'insieme dei documenti funzionali allo svolgimento di tali attività. Ciascun fascicolo può essere, nel caso in cui insorgano esigenze pratiche, articolato in sotto-fascicoli e questi in inserti.

I documenti che costituiscono il fascicolo dovrebbero essere ordinati in modo appropriato e messi in relazione al fine di comprendere/stabilire le relazioni, temporali e di causa ed effetto, presenti tra di essi. Il fascicolo può essere costituito da documenti protocollati e documenti non protocollati (in quanto pur facendo parte all'affare/procedimento non sono soggetti all'obbligo della protocollazione). La tipologia dei documenti che costituiscono un fascicolo varia in base all'affare amministrativo (procedimento/processo). I documenti che possono costituire il fascicolo sono: documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie fra cui quelli medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, etc.. Nei fascicoli possono pertanto essere presenti documenti diversi per: formato; natura; contenuto.

La fascicolazione è attività di riconduzione logica di un documento all'interno di un fascicolo (unità archivistica) che ne raccoglie i precedenti, e i susseguenti, al fine di mantenere viva la relazione (vincolo archivistico) che lega ogni singolo documento al procedimento relativo.

Ad ogni fascicolo è associato l'insieme minimo dei metadati previsti dalla normativa vigente.

Le abilitazioni per le diverse attività di gestione del fascicolo nel sistema di gestione informatica sono rilasciate dal Responsabile della UOP. La modifica della assegnazione di un fascicolo informatico sono effettuate dal RPA o dal Responsabile della UOP su richiesta del Servizio. Della modifica rimane traccia nel programma "Titulus".

## **2. Tipologie di fascicoli**

I fascicoli possono essere suddivisi in:

a) fascicoli relativi a procedimenti o affari: tali fascicoli contengono solo documenti cui è stata attribuita la medesima classificazione;

b) fascicoli del personale (personale tecnico amministrativo, docente ed allievi): per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, da aprire al momento dell'assunzione e chiudere al momento della cessazione del rapporto di lavoro. A differenza dei fascicoli relativi a procedimenti o affari, il fascicolo del personale contiene documenti che riportano diversa classificazione, peraltro sempre riferita alla gestione della carriera della persona;

c) fascicoli di attività: conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento di banche dati e per cui non è prevista l'adozione di un provvedimento finale.

### **3. Formazione, implementazione e gestione dei fascicoli**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, a prescindere dal supporto sul quale sono formati sono inseriti nei fascicoli di riferimento. I documenti possono essere inseriti in fascicoli già esistenti oppure possono dar luogo all'apertura di un nuovo fascicolo, tale apertura spetta al RPA o a un suo delegato, attraverso la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione (titolo, classe del titolare in uso);
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale per ogni classe);
- oggetto del fascicolo individuato sulla base degli standard definiti dalla SNS;
- data di apertura e di chiusura;
- RPA;
- elenco dei documenti contenuti;
- livello di riservatezza;
- tempo di conservazione.

Tutti i documenti devono essere classificati, i dati della classificazione devono essere presenti sui documenti. La classificazione può essere modificata.

Ciascuna UOR (nella persona del RPA) è responsabile della conservazione e tenuta dei documenti che costituiscono l'archivio corrente, conservati in ordinati fascicoli in attesa del riversamento nell'archivio di deposito.

#### **4. Chiusura dei fascicoli**

Il fascicolo viene chiuso al completamento del procedimento o affare amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto e presente nel fascicolo. Durante la fase di apertura i fascicoli sono formati dal RPA e devono essere conservati presso gli uffici di competenza fino al trasferimento presso l'archivio di deposito.

#### **5. Repertorio dei fascicoli**

I fascicoli sono registrati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione pertanto varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Il titolare raffigura astrattamente le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli invece rappresenta concretamente le attività svolte e i documenti prodotti e o acquisiti in relazione a queste attività. Il repertorio dei fascicoli deve essere aggiornato costantemente e deve tener conto della movimentazione dei fascicoli tra gli uffici e da questi all'archivio.

Il repertorio ha cadenza annuale inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

## **VII - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti, interni ed esterni, incluse le fasi di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

Si applica anche alle comunicazioni informali tra uffici, ossia allo scambio di informazioni non protocollate delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna, fanno fede in merito alla data della loro comunicazione e ricezione e vengono inserite nei fascicoli cui si riferiscono.

### **1. Flusso dei documenti in arrivo**

#### **La ricezione dei documenti interni formali**

I documenti interni formali digitali sono formati da una UOR della Scuola e inviati al Protocollo da qualunque RPA (tramite e-mail alla casella protocollo@sns.it) per essere protocollati e smistati e assegnati ad altro/i UOR della Scuola (si parla di "Protocollo tra uffici") che provvederà a fascicolare il documento, gestirlo conservarlo fino alla chiusura del fascicolo e l'invio al sistema di conservazione a norma.

I documenti formali scambiati tra UOR devono essere digitali e firmati utilizzando i dispositivi di firma digitale in dotazione dei soggetti titolari di potere di firma.

#### **Ricezione documenti esterni in arrivo**

I documenti provenienti da soggetti esterni alla Scuola sono trasmessi all'amministrazione a mezzo PEC, posta elettronica non certificata, posta ordinaria, raccomandata, telegramma, telefax, o a mani anche su supporti digitali rimovibili al Servizio Archivi Protocollo e Posta centrale della Scuola o alle UOP abilitate alla ricezione e gestiti, smistati ed eventualmente protocollati nel medesimo giorno in cui sono ricevuti salvo casi di particolari carichi di lavoro.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati/consegnati quotidianamente secondo le regole riportate sopra.

## **2. Flusso dei documenti in partenza**

Per documenti in partenza si intendono i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dalle UOR della Scuola nell'esercizio delle rispettive funzioni.

Il documento è di norma formato digitalmente secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli.

L'UOR invia la corrispondenza al Protocollo affinché sia trasmessa, nelle forme e nelle modalità più opportune, ad altra amministrazione, ad un privato (incluso il personale della Scuola) ovvero ad altra UOR della Scuola.

Il documento analogico è predisposto unicamente per i soggetti esterni non tenuti al possesso di indirizzo e firma digitale; l'UOR trasmette alla UOP un originale del documento, unitamente ad una minuta che sarà ritrasmessa alla UOR dalla UOP dopo la segnatura del numero di protocollo. Nel fascicolo informatico verrà inserita la copia conforme digitale del documento analogico.

I mezzi di recapito della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme.

## **3. Flusso dei documenti diretti al personale della SNS**

L'invio di documenti interni aventi rilevanza giuridico probatoria ai dipendenti della Scuola è fatto tramite "Titulus". Tutti i documenti indirizzati o di interesse dei dipendenti devono essere indirizzate in CC anche al dipendente. L'invio tramite il sistema risponde alle esigenze ed alle caratteristiche che sono previste nell'art. 47 c. 3 del CAD, secondo cui "3. (...omissis...) Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati".

I documenti diretti al personale vengono marcati come "riservati" anche se non contengono dati sensibili.

Il sistema prevede una notifica via e-mail al destinatario nel quale egli viene avvertito della spedizione del documento.

## **VIII - FASE DELLA CONSERVAZIONE - GLI ARCHIVI**

### **1. Definizione di archivio**

L'archivio è l'insieme (il complesso) degli atti spediti e ricevuti dalla SNS nell'esercizio delle proprie funzioni. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici non territoriali sono beni culturali inalienabili. L'archivio è pertanto unico, l'articolazione in tre sezioni, archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è dovuta alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro datazione. L'archivio è un bene culturale dalla fase corrente a quella storica, è soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali che obbligano la SNS a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 D. Lgs 42/2004), rendendolo liberamente consultabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti dalle norme.

### **2. Il sistema archivistico interno della SNS**

L'archivio è unico all'interno della SNS anche se funzionalmente è articolato in una sezione corrente, una di deposito ed una storica.

L'archivio corrente riguarda i documenti in corso di lavorazione, ovvero i documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi, è gestita dal RPA, o suo delegato. La sezione corrente viene alimentata dalla corrispondenza ricevuta, inviata e/o interna formale relativa ad uno stesso affare conservata all'interno dei fascicoli elettronici o cartacei.

L'archivio presenta una gestione mista, sia su supporto cartaceo che informatico, data dalla natura stessa degli originali.

### **3. L'archivio di deposito**



L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi a procedimenti e ad affari conclusi non ancora trasferiti all'archivio storico (documenti relativi ad affari o procedimenti conclusi da meno di 40 anni), la sua gestione afferisce al responsabile dell'UOP.

#### **4. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

La costituzione dei fascicoli (cartacei e informatici), delle serie e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica. Annualmente e comunque compatibilmente con gli spazi a disposizione il RPA è tenuto a conferire agli addetti preposti alla gestione dell'Archivio (UOP) i fascicoli relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. I fascicoli devono giungere all'archivio di deposito in ordine e senza carte superflue. È prevista la redazione di un piano di fascicolazione e di una ricognizione dei documenti archiviati in deposito.

I prossimi versamenti che verranno fatti dall'archivio corrente all'archivio di deposito dovranno essere corredati da un apposito elenco di consistenza indicante le tipologie documentali versate e le loro date indicative. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire la qualità del materiale depositato.

Prima di effettuare il versamento di cui sopra, il RPA in collaborazione con il responsabile dell'UOP o suo delegato, procede alla verifica a campione:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- del corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo ed alla eliminazione di eventuali copie e fotocopie di documentazione;
- istruttoria al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti formali pertinenti alla pratica in oggetto;
- verifica che il materiale pronto per essere versato sia correttamente organizzato e corredato da tutte le informazioni relative alla pratica che ne garantiscano l'identificazione.

Il fascicolo nell'archivio di deposito verrà archiviato per tipologia documentale e per ordine cronologico. L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario.

I fascicoli relativi al personale dipendente devono essere versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente o alla definizione della pratica pensionistica. Si sottolinea che le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici. Per i flussi digitali e per quanto concerne la conservazione digitale a norma si rimanda al Manuale della Conservazione.

Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali o comunque riservati, si applicano, in ogni caso, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

## **5. Versamento dei fascicoli nell'archivio storico**

La SNS trasferisce al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni; assieme alla documentazione devono essere trasferiti anche gli strumenti che ne garantiscono la consultazione. I trasferimenti possono avvenire dopo il completamento delle operazioni di selezione e scarto.

## **6. Consultazione dei documenti archiviati**

La consultazione dei documenti può pervenire sia da parte dell'amministrazione della SNS che da utenti esterni per scopi giuridici-amministrativi oppure per scopi storici.

### **Consultazione interna da parte del personale SNS**

Le UOR, tramite RPA, possono richiedere, con atto informale interno, all'UOP, tramite il suo responsabile, i fascicoli conservati nella sezione di deposito dell'archivio. Le richieste pervenute alla UOP dovranno contenere tutte le informazioni utili al reperimento dei documenti richiesti e l'indicazione dei tempi in cui il materiale verrà trattenuto presso UOR. Allo stesso modo dovranno essere effettuate le richieste per la consultazione dei documenti conservati presso l'archivio storico della SNS.

### **Consultazione scopi giuridici-amministrativi**

L'accesso agli atti per scopi giuridici-amministrativi è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

### **Consultazione scopi storici**

La consultazione per scopi storici è libera riguardo ai documenti non riservati per legge. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'Interno, su conforme parere della competente Soprintendenza archivistica. Il richiedente deve inoltre accettare integralmente il "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici".

### **7. Trasferimenti dell'archivio o di parti di esso**

L'archivio deve essere conservato nella sua organicità non può essere smembrato per nessun motivo. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici, o di sue parti, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente territorialmente. Anche lo scarto dei documenti è subordinato all'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.

### **8. Conservazione, selezione e scarto**

La Scuola adotta le norme correnti per l'esecuzione del processo di conservazione a norma dei documenti così come previsto dalla normativa vigente.

#### **Selezione e scarto, versamento e conservazione dei documenti analogici dall'archivio di deposito all'archivio storico**

Periodicamente in base ai termini fissati dal Piano di conservazione e dal Massimario di scarto, saranno effettuate le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito, mediante l'apposita procedura prevista dalla normativa vigente e previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica territorialmente competente. La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità da avviare allo scarto, mentre i materiali per cui è prevista la conservazione permanente confluiranno nell'archivio storico. I documenti destinati a far parte della sezione storica dell'archivio verranno trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

## **9. I dati informatici**

I dati e i documenti informatici sono memorizzati in "Titulus" a conclusione delle operazioni di registrazione. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Tutti i documenti, informatici e le rappresentazioni digitali dei documenti nativi cartacei, sono memorizzati sui server del Conservatore a norma.

## **10. La conservazione dei dati informatici**

I fascicoli, i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione, insieme ai metadati associati in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione della SNS. La SNS affiderà la conservazione a norma ad un soggetto, pubblico o privato, accreditato alla conservazione a norma che attuerà il procedimento di conservazione e di riversamento nel rispetto dei principi del manuale citato; questi sono tenuti ad osservare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protocollo e protezione dei dati personali (integrate, all'occorrenza, da specifici richiami contrattuali).

L'amministrazione provvederà ad incaricare formalmente il Conservatore accreditato delle attività di conservazione e riversamento e nel contempo a diffidarlo dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti nei supporti oggetto di copia e di riversamento.

La SNS nomina il Responsabile della conservazione della Scuola che mantiene il compito di vigilare sulla corretta esecuzione del contratto, nel rispetto della normativa e delle norme tecniche vigenti in materia.

## **IX - CRITERI E MODALITA' PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

### **Accesso agli atti e accesso civico**

Per le regole dell'accesso civico e agli atti si rinvia al Regolamento in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti emanato con Decreto direttoriale n. 569 del 17 dicembre 2013 e affisso in pari data all'Albo Ufficiale della Scuola.

## **X- LA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI**

Il Responsabile del servizio di protocollo informatico ha il compito di predisporre il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati personali (ex art. 4 comma 1 lett. c) del DPCM 3.12.2013) per garantire i requisiti minimi di sicurezza previsti dall'art. 6 DPCM 03.12.2013

Il Piano di Sicurezza è un sistema di sicurezza aziendale costituito da un insieme di strumenti hardware e software, di misure organizzative e procedurali integrate, volti a ridurre la probabilità di danni al proprio patrimonio informativo.

Le politiche e le misure di sicurezza sono approvate dai vertici della Scuola, si applicano a tutti coloro che, a diverso titolo, operano sul sistema informativo (personale dipendente ed esterni) e sono soggette a periodico aggiornamento per recepire eventuali nuovi indirizzi o nuove norme in materia.

Si vedano anche l'art. 50 bis e 51 del CAD e Linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale per la conservazione art 31 e 36 DLgs 30.06.2003 n. 196 e disciplinare tecnico allegato B su rispetto dati personali).

### **1. Accesso al Sistema - abilitazione**

Il sistema di protocollo e gestione documentale utilizzato alla Scuola è "Titulus", fornito da Kion. Per tale sistema è stato scelto il servizio di Managed Hosting sui sistemi del Data Center del CINECA.

CINECA dispone delle infrastrutture hardware e software necessarie all'esercizio del servizio di Managed Hosting dei prodotti, oltre alle competenze specialistiche relative.

Il sistema di protocollo è un'applicazione web alla quale si accede tramite protocollo crittografico HTTPS, che consente una comunicazione sicura e protetta.

L'accesso al protocollo informatico è consentito esclusivamente al personale abilitato.

Ad ogni utente della Scuola Normale, al momento del suo ingresso, sono assegnate le credenziali di accesso ai vari servizi centralizzati della Scuola, costituite da un nome utente e una password. La password deve essere scelta e cambiata dall'utente in base a determinate regole di sicurezza.

Per abilitare un nuovo utente, in seguito ad una richiesta in tal senso da parte del Responsabile dell'UOR, l'amministratore del sistema di protocollo crea una nuova "persona interna", associandola alla UOR ed al profilo richiesto. Gli utenti che cessano di avere rapporti di lavoro con la Scuola vengono cancellati, gli utenti che vengono collocati in aspettativa, distacco o comando vengono disabilitati.

I livelli di autorizzazione collegati al profilo per l'accesso al programma di protocollo vanno da un livello minimo (consultazione) ad uno massimo (visibilità completa) e possono essere impostati in modo individuale o tramite dei "profili" di privilegi per utenti che hanno delle funzioni comuni. Le richieste di attribuzione di privilegi specifici per determinati utenti, debitamente motivate, vanno inviate dal responsabile dell'UOR via mail al Responsabile del protocollo che è tenuto a rispondere con lo stesso mezzo, motivando eventuali rifiuti.

## **2. Accesso al sistema - procedura di controllo**

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione: nome.utente@sns.it/password:

- il sistema "Titulus" richiede di inserire la username e la password;
- il sistema "Titulus" colloquia col sistema di autentica centralizzato per controllare se le credenziali dell'utente sono corrette;
- l'applicativo consente l'accesso unicamente agli utenti per i quali sia stata predisposta la scheda anagrafica riportante il "login name" che corrisponde all'account di dominio;
- l'applicativo è in grado quindi individuare in modo univoco l'utente e di assegnargli i privilegi personali per la visualizzazione e/o la gestione dei documenti protocollati.

Il sistema di protocollo informatico adottato dalla Scuola:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente di "Titulus" può accedere solamente ai documenti che gli sono stati direttamente assegnati, per competenza (RPA) o conoscenza (CC) e ai documenti inviati alla sua UOR. Il programma prevede la possibilità della creazione di "gerarchie di privilegi" in modo che il responsabile immediatamente superiore veda tutti i documenti assegnati alle UOR di sua responsabilità.

## **XI. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

### **1. Approvazione ed entrata in vigore**

La Scuola adotta il presente "Manuale di gestione" e i successivi aggiornamenti su proposta del Responsabile dell'UOP.

La presente versione viene approvata con Decreto del Segretario Generale ed entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso.

Il provvedimento adottato adempie all'obbligo di comunicazione del Manuale stesso mediante la pubblicazione sul sito internet della SNS.

### **2. Aggiornamento e modifiche**

Periodicamente il Responsabile dell'UOP propone aggiornamenti e modifiche a questo Manuale. Gli aggiornamenti possono riguardare anche solo una sezione o un Allegato del Manuale.

Le modifiche del Manuale di Gestione dovranno essere approvate con provvedimento del Segretario Generale.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- nuova normativa;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- cambiamento delle procedure amministrative;
- variazioni nell'organigramma o nelle strutture della Scuola;
- variazione delle procedure informatiche.

### **3. Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.



## **Elenco allegati:**

Allegato 1	Norme
Allegato 2	Manuale utente "Titulus"
Allegato 3	Organigramma SNS
Allegato 4	UOR abilitate al protocollo e al protocollo "particolare", Responsabili
Allegato 5	Glossario e acronimi
Allegato 6	Formati dei documenti
Allegato 7	Elenco firme digitali SNS
Allegato 8	Elenco documenti esclusi dalla protocollazione
Allegato 9	Registro di emergenza
Allegato 10	Titolario di Classificazione
Allegato 11	La PEC e "Titulus"
Allegato 12	Flusso di lavoro documenti informatici

## **Allegato 1**

### **Normativa di riferimento**

- **DPCM 13.11.2014** ( Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ) – “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22,23-bis,23-ter,40 comma 1,41 e 71 comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005.”
- **Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 .06. 2014** – “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto.”
- **DPCM 3.12. 2013** “Regole tecniche sul sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 “ abroga la Deliberazione CNIPA 11/2004. (GU n. 59 del 12-03-2014)
- DPCM 3.12.2013** “ Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,41,47,57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005”
- DPCM 22.02.2013** – “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma2, e 71 (GU n.117 del 21-5-2013).”
- DPCM 21.03.2013** - “ Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico “
- **D. Lgs. 14.03.2013 n. 33** “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”
- Decreto denominato sviluppo-bis, (**D.L.179/2012** convertito in **Legge 221/2012**) modificando l'articolo 11, comma 13, del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006),
- Decreto Legislativo 30 dicembre 2010** – “Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.”
- DPCM 30 marzo 2009** – “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.”
- Decreto-Legge 29 novembre 2008, n. 185**, coordinato con la legge di conversione 28 gennaio 2009, n. 2 – “Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale – Modifiche al CAD in materia di copie informatiche di documenti analogici, modifiche al Codice Civile in materia di documentazione informatica.”
- Decreto Legislativo 12.04.2006 n.163** – “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”
- **Decreto Legislativo del 7.03. 2005, n. 82** – “**Codice dell'amministrazione digitale** “

- **DPR 11 febbraio 2005, n. 68** – “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.”
- **Decreto Legislativo 22.01.2004 n. 42** “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** ” Codice in materia di protezione dei dati personali”
- **DPR 14.11.2002 n. 313** Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti.
- **DPR 28.12.2000 n. 445 - Testo Unico** Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.
- **Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490** – “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.”
- Legge 07.08.1990 n. 241** – “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- **Decreto Legislativo 12.02.1993, n. 39** – “Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421”

# Manuale Utente Titulus 4.2

## 1. MENU' ARCHIVIO DOCUMENTI

Titulus è un sistema di gestione informatica dei documenti le cui funzioni permettono:

- l'acquisizione, la registrazione, la ricerca e la consultazione delle diverse tipologie di documenti trattati nell'ambito dei processi amministrativi e/o aziendali, sia interni sia di scambio con l'esterno;
- l'organizzazione dei documenti secondo un piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli, secondo le necessità di ordinamento e di ricerca più coerenti e congrue rispetto alla gestione materiale (fisica) degli stessi.

L'immagine sotto-riportata è la pagina di apertura di Titulus: il menù dell'**Archivio documenti**.

Il Menù si compone di cinque parti orizzontali rispettivamente dedicate alle funzioni di:

- Registrazione
- Ricerche (documenti)
- Altre ricerche
- Stampe ad Altre funzioni d'archivio
- Documenti in gestione

Nella parte superiore del Menù è possibile selezionare una delle seguenti pagine:

- Doc. in Gestione
- Profilo Personale

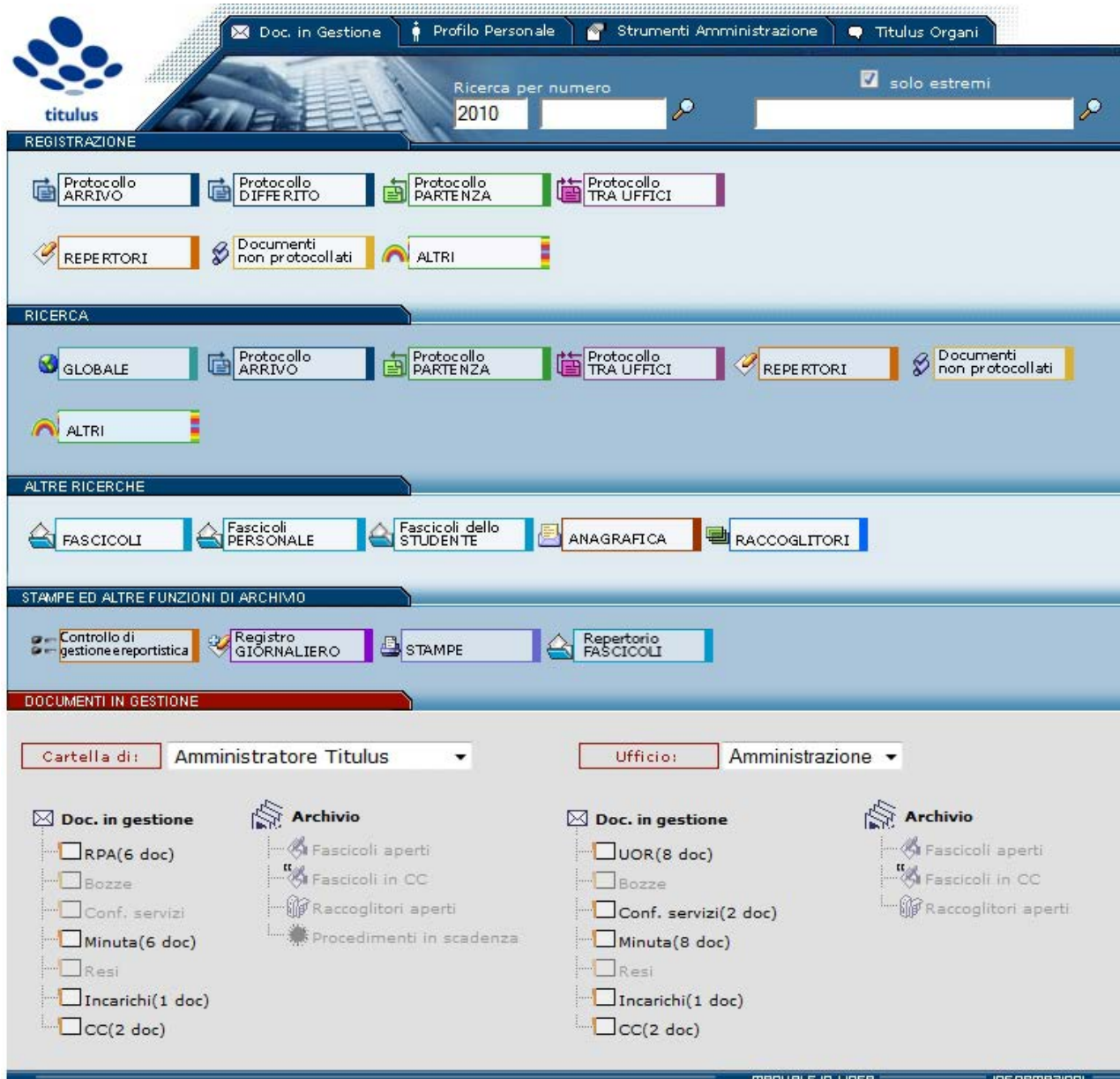
e, per chi ne possiede i diritti, anche:

- Strumenti Amministrazione
- Titulus Organi

Nella parte inferiore del Menù è possibile selezionare uno dei seguenti collegamenti:

- Manuale in linea
- Informazioni

Infine, dal pulsante [ANAGRAFICA](#) della sezione orizzontale Altre ricerche, è possibile accedere all'**Archivio delle Strutture e delle Persone (ACL)**.



*Menù Archivio documenti*

*Menù Archivio documenti*

## 2. REGISTRAZIONE (documenti)



*Fig. 2 Sezione per la registrazione dei documenti in archivio*

*Sezione per la registrazione dei documenti in archivio*

Questa sezione contiene i pulsanti per l'inserimento di nuovi documenti in Titulus. I pulsanti disponibili dipendono dai diritti dell'operatore.

I documenti vengono registrati in base alla loro tipologia:

- Protocollo Arrivo (e Protocollo Differito)
- Protocollo Partenza
- Protocollo tra Uffici
- Documenti (non protocollati)
- Repertori
- Acquisizione IMMAGINI

A differenza delle altre, la funzione Acquisizione immagini non dà la possibilità di inserire documenti ma consente di associare immagini (da acquisire via scanner) a documenti già protocollati.

## 2.1 Registrazione - Protocollo arrivo

Cliccando sul pulsante di Protocollo Arrivo nella sezione Registrazione si apre la maschera per protocollare i documenti in arrivo.



*Evidenza del pulsante Protocollo in arrivo della sezione Registrazione*

La visualizzazione della pagina dedicata all'inserimento protocolli in arrivo viene diversificata in base ai diritti di ciascun utente.

La maschera di registrazione del protocollo in arrivo è divisa in quattro sezioni:

1. Arrivo - Inserimento
2. Responsabilità
3. Altro
4. Documenti

Informatici

## Sezione Arrivo - Inserimento

**Arrivo - Inserimento**

Sigla strutt. ADMNADM      Anno 2008      A mezzo Posta Prioritaria

**Mittente**

**Firmatario** \_\_\_\_\_ **Ruolo** \_\_\_\_\_

**Indirizzo** \_\_\_\_\_ [ \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ] **Fax** \_\_\_\_\_

**Data doc.** \_\_\_\_\_ **Prot. Mittente** \_\_\_\_\_

**Voce di indice**

**Oggetto** \_\_\_\_\_

**Allegato** 0 - nessun allegato

**Classif.** \_\_\_\_\_ **Scarto** \_\_\_\_\_

**Visibilità**  Pubblico  Riservato  Altamente Confidenziale  Segreto

Dati sensibili o giudiziari

*Maschera per la registrazione di un nuovo protocollo in arrivo*

*Evidenza della sezione "Arrivo - Inserimento" di un protocollo in arrivo*

Nella sezione 'Arrivo - Inserimento' è possibile valorizzare i seguenti campi:

- Formato bozza
  - A mezzo
  - Mittente
  - Firmatario del documento
  - Indirizzo
  - Fax
  - Data Doc.
  - Prot. Mittente
  - Voce di indice
  - Oggetto
  - Allegato
  - Classif.
  - Scarto
  - Visibilità
  - [Pubblico] (Visibile se si possiedono i relativi diritti in ACL)
  - [Riservato fino al] (Visibile se si possiedono i relativi diritti in ACL)
  - [Altamente confidenziali] (Visibile se si possiedono i relativi diritti in ACL)
- I campi Sigla Strutt. e Anno vengono compilati in automatico dall'applicativo.

## Sezione Responsabilità



**Responsabilità**

Invia e-mail di notifica

Destinatario

Ufficio Persona

Copie conoscenza

Ufficio  Tutti Persona

*Sezione per l'assegnazione del documento a destinatari interni per competenza, copia conoscenza o conferenza di servizi*

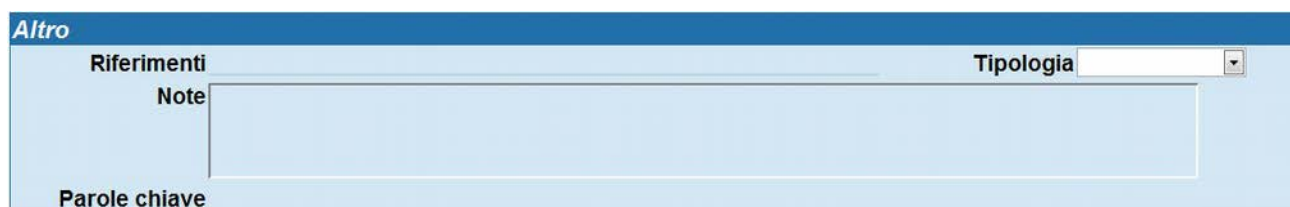
*Sezione per l'assegnazione del documento a destinatari interni per competenza, copia conoscenza o conferenza di servizi*

La sezione Responsabilità individua i responsabili del documento, chi lo ha in copia conoscenza e chi ne è l'operatore (se l'opzione è preimpostata).

Nella sezione Responsabilità è possibile valorizzare i seguenti campi:

- Invia E-Mail di notifica
- Destinatario (Ufficio e Persona responsabili del documento)
- Conferenza di Servizi (È possibile indicare più persone e/o più uffici)
- Copie Conoscenza (È possibile indicare più persone e/o più uffici)

## Sezione Altro



**Altro**

Riferimenti

Note

Parole chiave

Tipologia

*Tabella per informazioni aggiuntive sul documento*

*Evidenza sezione Altro: informazioni aggiuntive sul documento*

La sezione Altro serve per inserire qualsiasi tipo di informazione aggiuntiva che meglio definisca la funzione del documento all'interno dell'Ente e/o informazioni utili ad aumentare la rispondenza in fase di ricerca.

Nella sezione Altro è possibile valorizzare i seguenti campi:

- Riferimenti, per segnalare riferimenti ad altri documenti correlati o a disposizioni di Legge
- Tipologia
- Note
- Parole chiave



## Sezione Documenti informatici

Documenti informatici	
<i>File</i> <span style="float: right;">Converti in PDF <input type="checkbox"/></span>	
<u>Nome</u> _____	<u>Titolo</u> _____
<i>Immagini</i> <span style="float: right;">Converti in PDF <input type="checkbox"/></span>	
<u>Nome</u> _____	<u>Titolo</u> _____

*Tabella per l'associazione di file e immagini al record protocollato*

*Evidenza sezione Documenti informatici.*

La sezione Documenti informatici serve per allegare file e immagini al record. Nella sezione Documenti informatici è possibile valorizzare i seguenti campi:

- File associati (Nome file / Descrizione)
- Immagini (Nome file / Descrizione)

Con le seguenti opzioni:

1. Converti in PDF: aggiunge la versione PDF del file associato. Nel caso di immagini la procedura genera un file PDF cumulativo di tutte le pagine acquisite.

In automatico il sistema effettua un OCR dei file immagine allegati. OCR sta per Optical character recognition si tratta di una funzionalità di ricerca ed indicizzazione del testo presente nelle immagini, che ne dà successivamente la possibilità di ricercarlo.

## 2.2 Registrazione - Protocollo arrivo differito

Cliccando sul pulsante di Protocollo DIFFERITO si apre la maschera per protocollare i documenti in arrivo differiti.

Il Protocollo differito va utilizzato quando il documento non è registrato a protocollo nel giorno in cui è stato ricevuto dall'Ente.

Il Protocollo differito si utilizza solo per i documenti in Arrivo.

**Arrivo - Inserimento (differito)**

Informazioni amministrative circa il differimento dei termini

Data arrivo 29/04/2008      Motivazione

---

**Dati di registrazione**

Sigla strutt. ADMNADM      Anno 2008      A mezzo Posta Prioritaria

Mittente

Firmatario      Ruolo

Indirizzo [      ] Fax

Data doc.      Prot. Mittente

Voce di indice

Oggetto

---

Allegato

Classif.      Scarto

Visibilità  Pubblico  Riservato  Altamente Confidenziale  Segreto

Dati sensibili o giudiziari

*Maschera per la registrazione di un nuovo protocollo differito*

*Evidenza della sezione Registrazione - Arrivo di un protocollo differito*

La maschera del Protocollo DIFFERITO è simile a quella del Protocollo in Arrivo, con l'aggiunta dei campi "Data arrivo" e "Motivazione": in quest'ultimo si inserisce la motivazione per la quale si è posticipata la protocollazione del documento. Data arrivo deve essere obbligatoriamente precedente alla data di protocollazione.

## 2.3 Registrazione - Protocollo partenza

Cliccando sul pulsante di Protocollo Partenza nella sezione Registrazione si apre la maschera per protocollare i documenti in partenza.



*Evidenza del pulsante Protocollo in partenza della sezione Registrazione*

La maschera di inserimento protocolli in partenza è personalizzata sui diritti di operabilità dell'operatore che la esegue ed è divisa in quattro sezioni:

1. Partenza - Inserimento
2. Responsabilità
3. Altro
4. Documenti Informatici

## Sezione Partenza - Inserimento

**Partenza - Inserimento**  
Sigla strutt. ADMNADM    Anno 2008    A mezzo Assicurata  
**Destinatari**  
Destinatario \_\_\_\_\_ alla c.a. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) CC   
**Voce di indice**  
Oggetto \_\_\_\_\_  
Allegato 0 - nessun allegato  
Classif. \_\_\_\_\_ Scarto \_\_\_\_\_  
Visibilità  Pubblico  Riservato \_\_\_\_\_  Altamente Confidenziale  Segreto  
 Dati sensibili o giudiziari

*Evidenza l'inserimento di un nuovo protocollo in partenza*

### *Evidenza della sezione Partenza - Inserimento*

Dalla tabella 'Partenza - Inserimento' è possibile inserire le informazioni esplicite ed implicite dettate dal documento che si vuol protocollare, in particolare i seguenti campi:

- Formato bozza
- Sigla strutt
- Anno
- A mezzo
- Destinatari
  - Destinatario
  - alla c.a.
  - cc
- Voce di indice
- Oggetto
- Allegato
- Classif.
- Scarto.
- Visibilità
- [Pubblico]
- [Riservato fino al]
- [Altamente confidenziali]

Mentre i campi Sigla Strutt. e Anno vengono compilati in automatico dall'applicativo.

Le sezioni:

- Responsabilità

*Sezione per l'assegnazione di protocollo in partenza ai suoi destinatari interni*

*Sezione per l'assegnazione di protocollo in partenza ai suoi destinatari interni*

- Altro

*Sezione per informazioni aggiuntive sul documento*

*Sezione per informazioni aggiuntive sul documento*

- Documenti informatici

*Sezione per l'associazione di file e immagini al record protocollato*

*Sezione per l'associazione di file e immagini al record protocollato*

Sono analoghe alle loro omonime del documento in arrivo, differiscono solo nel colore di sfondo. Per ulteriori informazioni vi rimandiamo alla parte che le descrive nel protocollo in arrivo.

## 2.4 Registrazione - Protocollo tra uffici

::attivo per gli utenti con diritto di :  
 \* Archiviazione Protocollo TRA UFFICI  
 \* Acquisizione di immagini e file  
 \* Conferenza di Servizi: Protocollo TRA UFFICI

Cliccando sul pulsante di Protocollo tra Uffici nella sezione Registrazione si apre la maschera per protocollare i documenti tra uffici. È importante notare che il documento tra uffici si compone della parte minuta e della parte originale: chi

invia il documento è obbligato a compilare i campi relativi alla minuta, non all'originale (in particolare il campo classificazione dell'originale può essere lasciato vuoto da chi invia il documento).

Il responsabile della Minuta è chi invia il documento, il responsabile dell'Originale è chi lo riceve.

La maschera di inserimento tra uffici è personalizzata sui diritti di operabilità dell'operatore che la esegue ed è divisa in quattro tabelle:

1. Tra uffici - Inserimento
2. Responsabilità
3. Altro
4. Documenti Informatici

The screenshot shows a web application interface for creating a protocol between offices. The title bar reads 'Tra uffici - Inserimento'. Below the title bar, there are three fields: 'Sigla strutt. ADMNADM', 'Anno 2008', and 'A mezzo Altro' with a dropdown arrow. The main content area is divided into two sections: 'Minuta' and 'Originale'. The 'Minuta' section contains three input fields: 'Voce di indice', 'Classif.', and 'Scarto'. The 'Originale' section contains four input fields: 'Voce di indice', 'Classif.', 'Scarto', and 'Oggetto'. Below these sections, there is an 'Allegato' field with the text '0 - nessun allegato'. Below that, there is a 'Visibilità' section with four radio buttons: 'Pubblico' (selected), 'Riservato', 'Altamente Confidenziale', and 'Segreto'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Dati sensibili o giudiziari'.

*Fig. 12 Maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo tra uffici*

Fig. 12 Maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo tra uffici

Nella tabella Tra uffici - Inserimento è possibile inserire le informazioni esplicite ed implicite dettate dal documento che si vuol protocollare, in particolare è possibile editare i seguenti campi:

- Minuta
  - Voce di indice
  - Classif.
  - Scarto.
- Originale
  - Voce di indice
  - Classif.
  - Scarto.
  - Oggetto
  - Allegato
  - Visibilità
  - [Pubblico]

- [Riservato fino al]
- [Altamente confidenziali]

Mentre i campi Sigla Strutt. e Anno vengono compilati in automatico dall'applicativo.

*Fig. 13 Tabella per l'assegnazione di un protocollo tra uffici ai suoi destinatari interni*

Fig. 13 Tabella per l'assegnazione di un protocollo tra uffici ai suoi destinatari interni

La tabella Responsabilità individua i responsabili del documento, chi lo deve ricevere in copia conoscenza e chi ne è l'operatore (se l'opzione è preimpostata). In particolare nel Protocollo tra uffici è importante determinare il responsabile della minuta ed il responsabile dell'originale.

Nella tabella Responsabilità è possibile editare i seguenti campi:

- Invia E-Mail di notifica (valido sia per il Mittente che per il Destinatario)
- Conferenza di Servizi
- Mittente (Ufficio e Persona - Responsabili della Minuta)
- Destinatario (Ufficio e Persona - Responsabili dell'Originale)
- Copie Conoscenza
- Operatore (se previsto dalla configurazione)

*Fig. 14 Tabella per informazioni aggiuntive sul documento*

Fig. 14 Tabella per informazioni aggiuntive sul documento

La tabella Altro serve per inserire ogni informazione aggiuntiva e utile per meglio chiarire la funzione del documento all'interno dell'ente e potenziare la rispondenza in fase di ricerca.

Dalla tabella Altro è possibile editare i seguenti campi:

- Riferimenti, per segnalare riferimenti ad altri documenti correlati
- Tipologia
- Note

- Parole chiave

Documenti informatici		Converti in PDF <input type="checkbox"/>
File		
Nome _____	Titolo _____	
Immagini		
Nome _____	Titolo _____	Converti in PDF <input type="checkbox"/>

*Maschera documenti informatici per allegare file e immagini al record protocollato*

La tabella Documenti informatici serve per allegare file e immagini al record.

La riga contenente le opzioni “Non candidato alla conservazione; Originale unico; Originale non unico; Documento informatico” serve solo nel caso sia attivo e configurato il modulo per procedere alla conservazione ottica sostitutiva prevista dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale): in caso contrario, la selezione di una delle suddette opzioni non comporta problemi.

Nella tabella Documenti informatici è possibile valorizzare i seguenti campi:

- File associati (Nome file / Descrizione)
- Immagini (Nome file / Descrizione)

Con le seguenti opzioni:

- Converti in PDF: aggiunge la versione PDF del file associato.

## 2.5 Registrazione - Documenti non protocollati

:: attivo per gli utenti con diritto di :  
 \* Archiviazione : Documenti non  
 Protocollati  
 \* Conferenza di Servizi : Documenti  
 non protocollati

Cliccando sul pulsante Documenti non protocollati nella sezione Registrazione si apre la maschera per registrare i documenti che non richiedono numero di protocollo. Questa tipologia di documenti non rientra nel Registro ufficiale di protocollo.

Di seguito viene fornito un elenco di tipologie di documenti che, in base alle normative vigenti, non richiedono di essere protocollati:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste

- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- fatture (attive e passive)
- certificazioni non meccanizzate
- certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
- certificati di servizio personale tecnico amministrativo (a tempo determinato indeterminato, CEL)
- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
- certificazioni studenti
- estratti conto bancario
- report (o registro) delle presenze
- certificati medici
- visite fiscali (si protocollano solo quelle “sfavorevoli” al dipendente, ad es. per assenza)
- offerte/preventivi di terzi
- trasferimento sede legale - comunicazione
- cambio banca - comunicazioni
- lettere accompagnatorie di fatture
- progetti formativi e di orientamento - stage
- richiesta conferma conseguimento titolo di studio
- richiesta di rimborso spese e missioni di commissari (e non) interni ed esterni
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
- 730 corrispondenza e modelli (come sopra)
- avvisi di pagamento - comunicazioni di bonifici bancari
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro ...
- avviso di vacanza presso altri atenei (bando in Internet)
- bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca
- convocazioni dei CCL e dei CDF



*Fig. 16 Maschera per l'inserimento di un nuovo documento non protocollato*

Fig. 16 Maschera per l'inserimento di un nuovo documento non protocollato

Nella maschera Documenti non protocollati - Inserimento è possibile inserire le informazioni

esplicite ed implicite dettate dal documento che si vuol registrare; in particolare, è possibile editare i seguenti campi:

- Personale
- Autore
- Voci di indice
- Oggetto
- Allegato
- Classif.
- Scarto
- Visibilità
- [Pubblico]
- [Riservato fino al]
- [Altamente confidenziali]

Al campo Data documento viene assegnata di default la data odierna dall'applicativo, ma può essere modificata al momento della registrazione.

*Fig. 17 Tabella per l'assegnazione di un documento non protocollato ai suoi destinatari interni*

Fig. 17 Tabella per l'assegnazione di un documento non protocollato ai suoi destinatari interni

La tabella Responsabilità individua i responsabili del documento, chi lo ha in copia conoscenza o in conferenza di servizi e chi ne è l'operatore (se l'opzione è preimpostata); pertanto, è possibile editare i seguenti campi:

- Invia E-Mail di notifica

- Conferenza di Servizi
- Destinatario (Ufficio e Persona)
- Copie Conoscenza
- Operatore (se previsto dalla configurazione)

*Fig. 18 Tabella per informazioni aggiuntive sul documento*

Fig. 18 Tabella per informazioni aggiuntive sul documento

La tabella Altro serve per inserire ogni informazione aggiuntiva e utile per meglio chiarire la funzione del documento all'interno dell'ente e potenziare la rispondenza in fase di ricerca.

Nella tabella Altro è possibile editare i seguenti campi:

- Riferimenti, per segnalare riferimenti ad altri documenti correlati
- Tipologia
- Note
- Parole chiave

*Maschera per l'associazione di file e immagini al record*

La tabella Documenti informatici serve per allegare file e immagini al record.

La riga contenente le opzioni “Non candidato alla conservazione; Originale unico; Originale non unico; Documento informatico” serve solo nel caso sia attivo e configurato il modulo per procedere alla conservazione ottica sostitutiva prevista dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale): in caso contrario, la selezione di una delle suddette opzioni non comporta problemi.

Nella tabella Documenti informatici è possibile valorizzare i seguenti campi:

- File associati (Nome file / Descrizione)
- Immagini (Nome file / Descrizione)

Con le seguenti opzioni:

- Converti in PDF: aggiunge la versione PDF del file associato.

## 2.6 Acquisizione immagini

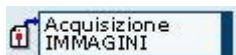


Fig. 20

Pulsante per l'associazione di immagini ad un record di documento già protocollato

Fig. 20 Pulsante per l'associazione di immagini ad un record di documento già protocollato

::: L'inserimento di immagini è consentito solo agli utenti abilitati all'apposito diritto in ACL. La modifica di immagini allegate a documenti protocollati è gestita da un altro diritto in ACL e di norma riservata ai soli amministratori dell'applicativo:

Con l'opzione Acquisizioni immagini si ha la possibilità di associare un'immagine tramite scanner ad un documento già protocollato.

La maschera di acquisizione delle immagini è divisa in due sezioni:

- Acquisizione Immagini - Inserire un numero di protocollo
- Documenti informatici



Fig. 21 Sezione per la ricerca del record già protocollato e privo di immagini

Fig. 21 Sezione per la ricerca del record già protocollato e privo di immagini

Dalla sezione Acquisizione Immagini - Inserire un numero di protocollo si ricerca il documento al quale si vuole associare un'immagine, inserendo tale numero nel campo:

- Protocollo n.

Mentre al campo Anno documento viene assegnato di default l'anno corrente dall'applicativo ma può essere modificato al momento della registrazione, il campo Sigla Strutt. viene compilato in automatico.



Fig. 22 Sezione per l'associazione di file e immagini al record

Fig. 22 Sezione per l'associazione di file e immagini al record

La sezione Documenti informatici serve per allegare immagini al documento. Se il record contiene già delle immagini associate l'applicativo segnala

l'impossibilità di aggiungerne altre ed occorre un profilo da amministratore per eventualmente sostituirle o integrarle.

La riga contenente le opzioni “Non candidato alla conservazione; Originale unico; Originale non unico; Documento informatico” serve solo nel caso sia attivo e configurato il modulo per procedere alla conservazione ottica sostitutiva prevista dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale): in caso contrario, la selezione di una delle suddette opzioni non comporta problemi.

Nella tabella Documenti informatici è possibile valorizzare i seguenti campi:

- File associati (Nome file / Descrizione)
- Immagini (Nome file / Descrizione)

Con le seguenti opzioni:

- Converti in PDF: aggiunge la versione PDF del file associato.

## 2.7 Repertori

:::attivo per gli utenti con diritto di inserimento di almeno una tipologia di Repertorio::

In archivistica, un repertorio è un registro in cui vengono enumerati documenti con caratteri spiccatamente omogenei che seguano una numerazione propria nell'anno solare di riferimento, indipendente da quella di protocollo generale.

Una volta selezionato il pulsante “Repertori”, appariranno solo i repertori per i quali l'utente possiede i diritti di inserimento.



*Fig. 23 Elenco dei repertori attivi*

Fig. 23 Elenco dei repertori attivi

Dal pulsante “Repertori”, ad esempio un utente potrebbe essere stato abilitato alla registrazione di tutti questi repertori, mentre un altro utente solo al repertorio Circolari.

Cliccando poi sul singolo Repertorio, Titulus apre la maschera di inserimento del repertorio selezionato. Tale maschera di inserimento è uguale alla maschera di inserimento delle tipologie di documenti già presente nei paragrafi precedenti (vedi, protocollo in arrivo, in partenza, tra uffici o documenti non protocollati), a seconda della specifica configurazione del repertorio medesimo.

## 2.8 Modifica e cancellazione anagrafiche dai documenti



Dalla versione 4.1.1 di Titulus le anagrafiche di **persone e strutture esterne** potranno essere modificate, aggiornate e anche cancellate direttamente dai campi “mittente” e “destinatario” dei documenti di Titulus, senza passare dal tasto dell’ANAGRAFICA.

Inserendo il nome di un mittente o di un destinatario nel campo apposito, si aprono l’anagrafica o le anagrafiche corrispondenti al nominativo di persona o struttura esterna digitato, affiancate da due icone, una per la cancellazione ed una per la modifica. Tali icone sono cerchiare nell'immagine sottostante.

### Cancellazione di una anagrafica

Tramite la x rossa è possibile cancellare eventuali ridondanze della stessa anagrafica, nei passaggi mostrati nelle immagini sottostanti:

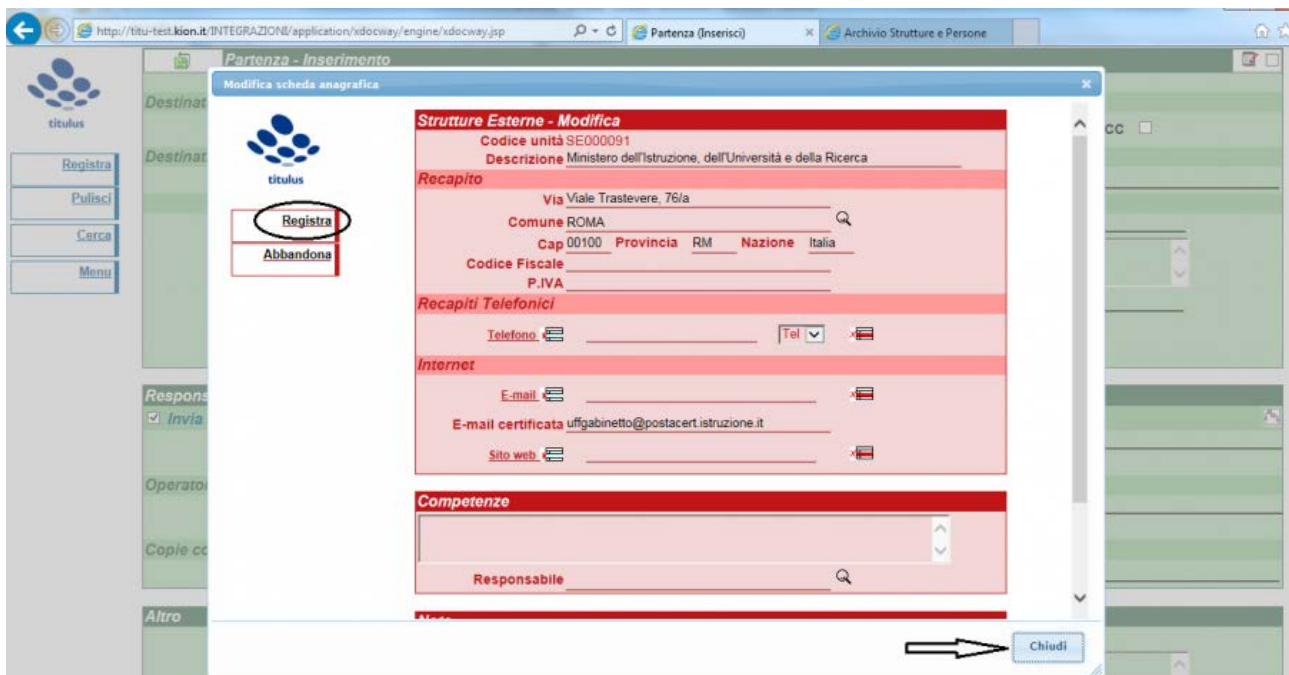




## Modifica di una anagrafica

Tramite l'icona per la modifica si apre la scheda del corrispondente esterno dell'ateneo, da cui si procede alla modifica dei campi, al salvataggio della scheda ed infine alla sua chiusura per il ritorno sul documento, come mostrato nelle immagini sottostanti.





### 3. RICERCA (documenti)



Fig. 24 Sezione di ricerca documenti

Fig. 24 Sezione di ricerca documenti

Questa sezione contiene i pulsanti per la ricerca dei documenti già registrati in archivio.

Ogni pulsante apre una maschera di ricerca specifica per la tipologia di documento richiesta:

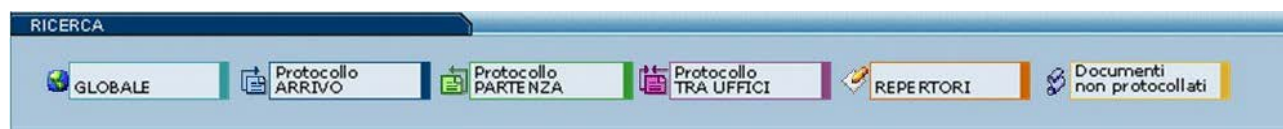
1. Ricerca Globale
2. Ricerca Protocollo Arrivo
3. Ricerca Protocollo Partenza
4. Ricerca Protocollo tra uffici
5. Ricerca Documenti (non protocollati)
6. Ricerca Repertori
7. Ricerca Altri

All'interno di ciascuna maschera è possibile specificare uno o più filtri di ricerca (parole chiave, date o altre informazioni), utili all'individuazione dei documenti. Maggiore è la precisione nella compilazione della pagina di ricerca da parte dell'utente e migliore e più pertinente risulta l'elenco dei documenti rinvenuti.

Dai risultati delle ricerche di questa sezione sono esclusi fascicoli, raccoglitori e

anagrafiche; per la ricerca di queste ultime si rimanda alla sezione Altre Ricerche.

### 3.1 Ricerca globale



*Fig. 25 Pulsante per la ricerca globale dei documenti*

Fig. 25 Pulsante per la ricerca globale dei documenti

Tramite questa sezione del Menù d'Avvio si accede alla pagina di Ricerca Globale dalla quale è possibile inviare una richiesta di ricerca su tutte le tipologie di documenti presenti in archivio.

Valorizzando i campi con ciò che si intende individuare sui documenti si avvia una domanda che permette al motore di restituire solo i documenti che concordano con la richiesta.

Utilizzando certi campi, piuttosto che altri, si filtrano i documenti in modo da avere una ricerca più pertinente; maggiore è la precisione che si pone nella compilazione della pagina di ricerca e più ristretto è l'insieme dei documenti individuati.

Proprio per questa sezione, che non pone alcun filtro sulla tipologia dei documenti, è richiesta maggiore accuratezza, al fine di evitare insiemi troppo corposi per essere consultati.

Dagli esiti di ricerca sono esclusi i fascicoli, i sotto-fascicoli ed i raccoglitori, per queste tipologie sono previste apposite pagine di ricerca, invece sono compresi i documenti in essi contenuti.

Di seguito è descritto il modo ed il tipo di informazioni da inserire nei vari campi :

- Ricerca globale
- Ricerca solo sui record della registrazione
- Ricerca solo sui file associati alla registrazione
- Solo sui documenti annullati
- Solo sui documenti NON annullati
- Solo Bozze di documenti
- Anno
- Numero protocollo (intervallo)
- Data protocollo (intervallo)
- Numeri di protocollo (separati da virgola)
- Repertori
- Oggetto
- Parole chiave



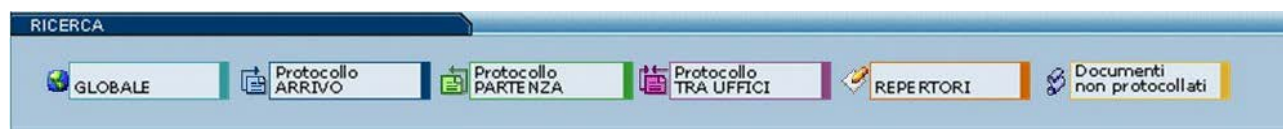
- Classif.
- Ultimo intervento
- Note
- A mezzo
- Tipologia
- UOR / RPA
- CC
- Mitt. / Dest. Esterni
- Data di creazione
- ID

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante a sinistra "AVVIA".

Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante a sinistra "PULISCI".

Per tornare al Menù dell'archivio, selezionare il pulsante a sinistra "MENU".

### 3.2 Ricerca - Protocollo arrivo



*Fig. 26 Pulsante per la ricerca dei protocolli in arrivo*

Fig. 26 Pulsante per la ricerca dei protocolli in arrivo

Selezionando il pulsante "Protocollo ARRIVO" dal menù ricerca si apre la maschera di inserimento dati, in essa la ricerca è limitata ai soli documenti in arrivo.

Nella ricerca è possibile editare i seguenti campi:

- Ricerca globale
- Ricerca solo sui record della registrazione
- Ricerca solo sui file associati alla registrazione
- Solo documenti annullati
- Solo documenti NON annullati
- Protocollo differito
- Anno
- Numeri di protocollo (intervallo)
- Data protocollo (gg/mm/aaaa)
- Repertori
- Oggetto

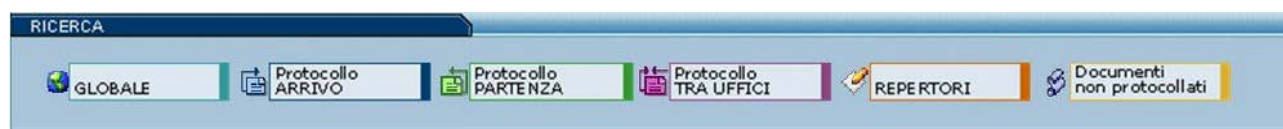
- Classif.
- Parole chiave
- Mittente
- Firmatario
- Note
- A mezzo
- Tipologia
- Protocollo mittente
  - Numero
  - Data (gg/mm/aaaa)
- UOR / RPA
- CC
- Registrazione
- Ultimo interv.
- Data di creazione
- ID
- Metodo di ordinamento

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante a sinistra “AVVIA”.

Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante a sinistra “PULISCI”.

Per tornare al Menù dell'archivio, selezionare il pulsante a sinistra “MENU”.

### 3.3 Ricerca - Protocollo partenza



*Fig. 27 Pulsante per la ricerca dei protocolli in partenza*

Fig. 27 Pulsante per la ricerca dei protocolli in partenza

Selezionando il pulsante “Protocollo PARTENZA” dal menù ricerca si apre la maschera di inserimento dati, in essa la ricerca è limitata ai soli documenti in partenza.

Nella ricerca è possibile editare i seguenti campi:

- Ricerca globale
- Ricerca solo sui record della registrazione
- Ricerca solo sui file associati alla registrazione
- Solo documenti annullati

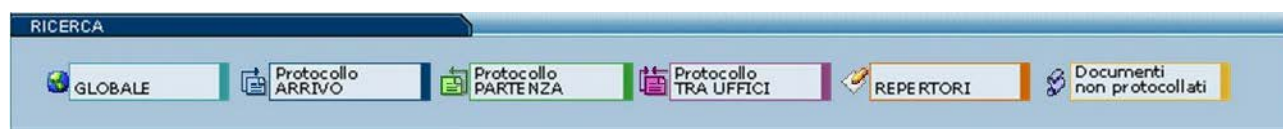
- Solo documenti NON annullati
- Anno
- Numeri di protocollo (intervallo)
- Data protocollo (gg/mm/aaaa)
- Repertori
- Oggetto
- Classif.
- Parole chiave
- Destinatario
- Note
- A mezzo
- Tipologia
- UOR / RPA
- CC
- Mitt./Dest.Esterni
- Data di creazione
- ID

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante a sinistra “AVVIA”.

Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante a sinistra “PULISCI”.

Per tornare al Menù dell'archivio, selezionare il pulsante a sinistra “MENU”.

### 3.4 Ricerca - Protocollo tra uffici



*Fig. 28 Pulsante per la ricerca dei protocolli tra uffici*

Fig. 28 Pulsante per la ricerca dei protocolli tra uffici

Selezionando il pulsante “Protocollo TRA UFFICI” dal menù ricerca si apre la maschera di inserimento dati, in essa la ricerca è limitata ai soli documenti in tra uffici.

Nella ricerca è possibile editare i seguenti campi:

- Ricerca globale
- Ricerca solo sui record della registrazione
- Ricerca solo sui file associati alla registrazione
- Solo documenti annullati

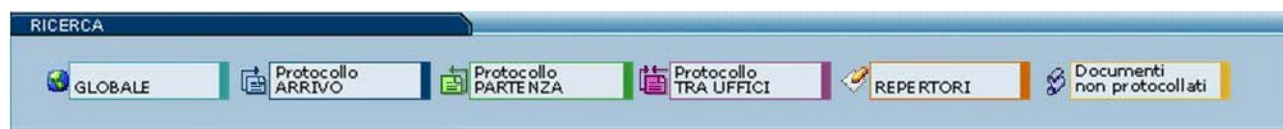
- Solo documenti NON annullati
- Anno
- Numeri di protocollo (intervallo)
- Data protocollo (gg/mm/aaaa)
- Repertori
- Oggetto
- Classif.
- Parole chiave
- Note
- A mezzo
- Tipologia
- UOR / RPA
- Mittente
- CC
- Ultimo intervento
- Oper.incaricato
- Data di creazione
- ID
- Metodo di ordinamento
- Barra dei pulsanti

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante a sinistra “AVVIA”.

Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante a sinistra “PULISCI”.

Per tornare al Menù dell'archivio, selezionare il pulsante a sinistra “MENU”.

### 3.5 Ricerca - Repertori



*Fig. 29 Pulsante per la ricerca dei documenti a repertorio*

Fig. 29 Pulsante per la ricerca dei documenti a repertorio

Selezionando il pulsante “REPERTORI” dal menù ricerca si apre la maschera di inserimento dati, in essa la ricerca è limitata ai soli documenti inseriti nei repertori.

::attivo per gli utenti con diritto di :

- Repertori - Visualizzazione parziale e/o totale

- Acquisizione di immagini e file

La ricerca di documenti a repertorio è consentita ai soli utenti abilitati alla loro visualizzazione parziale e/o completa.

Nella ricerca è possibile editare i seguenti campi:

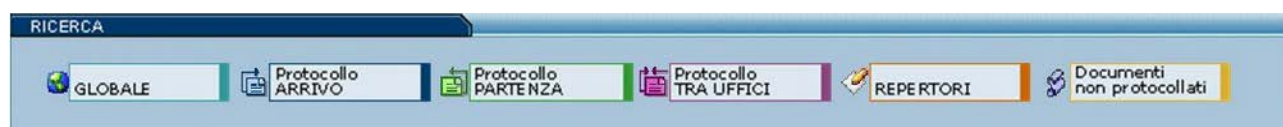
- Ricerca globale
- Ricerca solo sui record della registrazione
- Ricerca solo sui file associati alla registrazione
- Solo documenti annullati
- Solo documenti NON annullati
- Anno
- Numeri di protocollo (intervallo)
- Data protocollo (gg/mm/aaaa)
- Repertori
- Oggetto
- Classif.
- Parole chiave
- Note
- A mezzo
- Tipologia
- UOR / RPA
- Mittente
- CC
- Ultimo intervento
- Oper.incaricato
- Data di creazione
- ID

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante a sinistra "AVVIA".

Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante a sinistra "PULISCI".

Per tornare al Menù dell'archivio, selezionare il pulsante a sinistra "MENU".

### 3.6 Ricerca - Documenti non protocollati



*Fig. 30 Pulsante per la ricerca dei documenti non protocollati*

### Fig. 30 Pulsante per la ricerca dei documenti non protocollati

Selezionando il pulsante “Documenti non protocollati” dal menù ricerca si apre la maschera di inserimento dati, in essa la ricerca è limitata ai soli documenti non protocollati.

Nella ricerca è possibile editare i seguenti campi:

- Ricerca globale
- Ricerca solo sui record della registrazione
- Ricerca solo sui file associati alla registrazione
- Solo documenti annullati
- Solo documenti NON annullati
- Anno
- Numeri di protocollo (intervallo)
- Data protocollo (gg/mm/aaaa)
- Repertori
- Oggetto
- Classif.
- Parole chiave
- Note
- A mezzo
- Tipologia
- UOR / RPA
- Mittente
- CC
- Ultimo intervento
- Oper.incaricato
- Data di creazione
- ID

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante a sinistra “AVVIA”.

Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante a sinistra “PULISCI”.

Per tornare al Menù dell'archivio, selezionare il pulsante a sinistra “MENU”.

### **3.7 Campi della ricerca**

In questa sezione si elenca la funzione che ha ogni campo di ricerca:

- **Ricerca globale**

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti, nell'ambito di tutti i campi e anche nel testo degli allegati informatici associati ai documenti.

Sono esclusi dalla ricerca globale i campi nei quali compare il nominativo dell'operatore di inserimento e di modifica.

- **Ricerca solo sui record della registrazione**

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti, nell'ambito di tutti i campi escludendo il testo degli allegati informatici associati ai documenti.

Sono esclusi anche i campi nei quali compare il nominativo dell'operatore di inserimento e di modifica.

- **Ricerca solo sui file associati alla registrazione**

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti, solo ed esclusivamente nel testo degli allegati informatici associati ai documenti escludendo il contenuto dei campi dei documenti.

I flag:

1. Solo documenti annullati  
Selezionando la casella di spunta sulla sinistra di queste etichette, si restringe l'ambito della ricerca ai soli documenti annullati.

2. Solo sui documenti NON annullati  
Selezionando la casella di spunta sulla destra di queste etichette, si restringe l'ambito della ricerca ai soli documenti NON annullati.

3. Solo Bozze di documenti  
Selezionando la casella di spunta sulla destra di queste etichette, si restringe l'ambito della ricerca ai soli documenti in formato Bozze.

- **Anno**

Anno di riferimento nel quale è avvenuta la protocollazione del documento che si sta cercando.

Questo valore indica l'anno che viene automaticamente compilato dall'applicativo in fase di registrazione.

- **Numero di protocollo (intervallo)**

In questa parte si possono indicare i numeri di protocollo dei documenti.

Sono previste due caselle di testo per consentire di individuare un intervallo di numerazione.

- **DA**

valore iniziale dell'intervallo.

Rappresenta il numero iniziale a partire dal quale si intende individuare i documenti da cercare.

- **A**

valore finale dell'intervallo.

Rappresenta il numero finale fino al quale si intende individuare i documenti da cercare.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non valorizzarne alcuna, significa che non si pongono limiti,

relativamente al numero di protocollo, sull'esito della ricerca.

Indicare solo il numero di protocollo "da" significa richiedere al server tutti i documenti con numero di protocollo superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo.

Al contrario, indicare solo il numero di protocollo "a" significa richiedere al server tutti i documenti con numero di protocollo inferiore o uguale, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti che abbiano un numero di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

- **Data di protocollo (intervallo)**

Come per il numero di protocollo, in questi campi è prevista la digitazione di date di riferimento.

Sono previsti due campi (Da e A) per consentire di individuare un intervallo temporale relativamente alla data di protocollazione del documento che s'intende cercare.

- **DA**

Richiede al server tutti i documenti con data di protocollazione superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo.

- **A**

Rappresenta la data finale fino al quale si intende individuare i documenti da cercare.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di protocollazione, sull'esito della ricerca.

Indicare solo la data protocollo "da" significa richiedere tutti i documenti con data di protocollazione superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo.

Al contrario, indicare solo la data di protocollo "a" significa richiedere al server tutti i documenti con data di protocollo inferiore o uguale, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti che abbiano una data di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

- **Numeri di protocollo (separati da virgola)**

In questa parte si possono indicare i numeri di protocollo dei documenti.

Sono previste due caselle di testo per consentire di individuare un intervallo di numerazione.

- **DA**

valore iniziale dell'intervallo, a partire dal quale si intende individuare i documenti da cercare.

- **A**

valore finale dell'intervallo, fino al quale si intende individuare i documenti da



cercare.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non valorizzarne alcuna, significa che non si pongono limiti, relativamente al numero di protocollo, sull'esito della ricerca.

Indicare solo il numero di protocollo "da" significa richiedere tutti i documenti con numero di protocollo superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo.

Al contrario, indicare solo il numero di protocollo "a" significa richiedere tutti i documenti con numero di protocollo inferiore o uguale, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti che abbiano un numero di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

### • **Repertori**

Questa parte della maschera permette di ricercare all'interno dei Repertori inseriti in Titulus secondo varie tipologie:

#### **Tipo**

Indicare un riferimento ad un repertorio esistente.

Selezionando un valore in questa casella di riepilogo si restringe la ricerca sui documenti appartenenti a quel determinato repertorio.

#### **Numero**

Se si conoscono i riferimenti di protocollazione dei documenti di un Repertorio, si possono compilare le caselle di testo che fanno riferimento al numero di Repertorio con cui è stato protocollato il documento che si sta cercando.

Sono disponibili due caselle di testo che consentono di individuare un intervallo entro il quale racchiudere la ricerca.

#### • **Da**

Richiesta di documenti con numerazione di Repertorio superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo individuabile.

#### • **A**

Richiesta di documenti con numerazione di Repertorio inferiore o uguale, senza porre limiti sul valore minimo individuabile.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non indicare alcun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla numerazione di Repertorio, sull'esito della ricerca.

Indicare solo il numero in "da" significa richiedere tutti i documenti con numero di Repertorio superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo.

Al contrario, indicare solo il numero in "a" significa richiedere tutti i documenti con numero di Repertorio inferiore o uguale, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti che abbiano una numerazione di Repertorio superiore o inferiore a

tali limiti non saranno individuati.

- **Oggetto**

In questo campo possono essere digitate parole di senso compiuto che individuano tutti i documenti nei quali compaiono quelle parole. Se non si è sicuri della parola (Es: Prova o Prove) si può introdurre l'inizio della parola e farla seguire da un asterisco (\*). Nell'esempio sopra riportato tra i risultati ci sarà Prova, prove, proviamo, ecc.....

- **Parola chiave**

In questo campo possono essere digitate parole che sono state riportate nel campo "Parola chiave".

- **Allegati**

I termini digitati in questo campo saranno ricercati nel campo della descrizione dell'allegato (non quindi nei file di testo allegato, ma solo nel file dove si descrivono gli allegati).

- **Classif.**

Questo campo serve a ricercare il documento quando se ne conosce il numero di classificazione o si vuole restringere il campo a pochi numeri di classificazione. Cliccando su Classif. si apre una finestra dalla quale è possibile scegliere una classificazione. Mentre se si decide di scrivere nel campo a fianco si può riportare o la classificazione scritta a mano (Es: V/5 o 5/5 i numeri romani possono essere scritti anche con i numeri cardinali) prima del trattino o una parola contenuta all'interno di una voce di ultimo livello del titolario.

- **Note**

Digitare in questo campo i termini che si intende individuare nel campo Note dei documenti che si vogliono trovare.

Si tratta di un campo descrittivo nel quale l'utente deve digitare liberamente i termini da cercare; L'applicazione provvederà ad eliminare articoli, preposizioni, punteggiatura.

Fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero inficiare l'esito della ricerca.

- **Annotazioni**

Digitare in questo campo i termini che si intende individuare nel campo Annotazioni dei documenti che si vogliono trovare.

- **A mezzo**

Da questo menù a tendina è possibile ricercare i documenti ricevuti o spediti tramite il mezzo selezionato.

- **Tipologia**

Da questo menù a tendina è possibile ricercare i documenti per tipologia se il campo è stato opzionato all'interno del documento.

- **UOR/RPA**

L'esito della ricerca può essere ulteriormente ristretto dall'indicazione della Unità Organizzativa Responsabile (UOR) sia tramite lookup che editando il campo direttamente o Responsabile Procedimento Amministrativo (RPA) e/o

dall'Operatore Incaricato che potranno essere indicati in queste caselle di testo.

- **CC**

L'esito della ricerca può essere ulteriormente ristretto dall'indicazione delle Persone che sono in copia conoscenza (CC) sia tramite lookup che editando il campo direttamente.

- **Operatore Incaricato**

L'esito della ricerca può essere ulteriormente ristretto dall'indicazione dell'operatore che ha in carico il documento (figura di Operatore Incaricato) sia tramite lookup che editando il campo direttamente.

- **Ultimo interv.**

E' possibile in questo campo indicare l'operatore che ha modificato il documento (ovvero l'operatore che risulta a fianco del campo Ultima Modif. sul record del documento).

- **Mitt./Dest. Esterni**

In questo campo va introdotto il nome del mittente o del destinatario del documento. E' possibile ricercare con più mittenti o più destinatari. Nella ricerca globale si restituiscono sia i documenti in partenza verso il nome introdotto (destinatario), sia quelli in arrivo (mittente).

- **Data di creazione**

Consente di raffinare la ricerca ai documenti creati nel periodo o nella data indicata. Questo campo si differenzia dal campo "Data di protocollo intervallo" perché ricerca anche all'interno dei documenti che non hanno un numero di protocollo (Bozze e Doc. non protocollati).

- **Da**

Indicare in questo campo il valore che determina il limite inferiore dell'intervallo che si intende specificare.

Se il campo "A" viene lasciato vuoto, verrà eseguita una ricerca esatta, diversamente saranno individuati tutti i documenti la cui data di creazione è compresa nell'intervallo temporale specificato.

- **A**

In questo campo indicare il valore che determina il limite superiore dell'intervallo che si intende specificare.

Se il campo "Da" viene lasciato vuoto, verranno individuati tutti i documenti la cui data di creazione è compresa fra 00/00/0000 al valore qui indicato, diversamente faranno parte dell'esito della ricerca, tutti i documenti con data di creazione compresa nell'intervallo.

- **ID**

Consente di eseguire una ricerca mediante l'ID identificativo unico del documento.

Indicare una stringa alfanumerica di 8 cifre, oppure la corrispondente conversione in valore numerico.

- **Da**

Indicare in questo campo il valore che determina il limite inferiore

dell'intervallo che si intende specificare.

Se il campo "A" viene lasciato vuoto, verrà eseguita una ricerca esatta, diversamente saranno individuati tutti i documenti il cui ID è compreso nell'intervallo specificato.

- **A**

In questo campo indicare il valore che determina il limite superiore dell'intervallo che si intende specificare.

Se il campo "Da" viene lasciato vuoto, verranno individuati tutti gli ID compresi fra 0 al valore qui indicato, diversamente faranno parte dell'esito della ricerca, tutti i documenti con ID compreso nell'intervallo.

- **Registrazione a cura di**

L'esito della ricerca può essere ulteriormente ristretto dall'indicazione dell'operatore che ha registrato il documento cioè il nominativo che compare dopo la scritta "Registrazione a cura di..." nel record del documento.

- **Metodo di ordinamento**

Tramite l'impostazione di questo campo a tendina verticale è possibile modificare il predefinito metodo di ordinamento delle ricerche, cioè cambiare l'ordine di apparizione dei documenti nell'ambito della lista estratta dal comando di esecuzione della ricerca.

Il valore predefinito, come visibile, è Data e numero di protocollo, ciò significa che il primo documento che appare nella lista esito della ricerca sarà quello con il numero di protocollo più recente.

## 4. ALTRE RICERCHE



*Fig. 31 Sezione per la ricerca di fascicoli, raccoglitori ed anagrafiche*

Fig. 31 Sezione per la ricerca di fascicoli, raccoglitori ed anagrafiche

Questa sezione contiene i pulsanti per la gestione di fascicoli e raccoglitori dell'Archivio del Protocollo e per l'accesso all'[Archivio delle Strutture e Persone](#).

La presente sezione può mostrare all'utente fino a cinque pulsanti, a seconda delle abilitazioni possedute per la gestione delle tre tipologie di fascicoli e dei raccoglitori:

1. Fascicoli
2. Fascicoli Personale
3. Fascicoli dello Studente
4. Fascicoli di Persona Giuridica
5. Raccoglitori

All'interno di ciascuna maschera di ricerca è possibile specificare uno o più filtri di ricerca (parole chiave, date o altre informazioni). Maggiore è la precisione nella compilazione della pagina di ricerca da parte dell'utente e migliore e più

pertinente risulta l'elenco dei fascicoli o raccoglitori rinvenuti.

## 4.1 Ricerca - Fascicoli



Fig. 32 Pulsante per la gestione dei fascicoli

Fig. 32 Pulsante per la gestione dei fascicoli

Tramite il pulsante **Fascicoli** si accede alla maschera di ricerca dei fascicoli.

The image shows a search interface titled 'Fascicoli - Ricerca'. It contains several search criteria: 'Solo attivi' (checkbox), 'Mostra articolazione sottofascicoli' (checkbox), 'Mostra solo fascicoli assegnati a Amministratore Amministratore' (checkbox), 'Anno' (text input), 'Classif.' (text input), 'Numero (intervallo)' (range input with 'Da' and 'A' fields), 'Oggetto' (text input), 'Soggetto' (text input), 'Scarto' (dropdown menu), 'Note' (text input), 'UOR' (text input), 'RPA' (text input), 'Data di creazione' (range input with 'Da' and 'A' fields), and 'Metodo di ordinamento' (dropdown menu with 'Numero' selected).

Fig. 33 Maschera di ricerca fascicoli

Fig. 33 Maschera di ricerca fascicoli

La pagina presentata consente di eseguire una ricerca solo ed esclusivamente fra i fascicoli mediante i seguenti criteri:

- **Solo attivi**  
recupera solo i fascicoli attivi, cioè non chiusi;
- **Mostra solo i fascicoli assegnati a <nomeutente>**  
recupera solo i fascicoli dell'utente connesso;
- **Anno**  
Impostare l'anno di emissione del fascicolo nel formato a quattro cifre;
- **Classificazione**  
Il valore da inserire risulta suddiviso in due parti separate da un trattino ('-'); nella prima parte accetta il numero di protocollo nel formato <numero|numero romano><numero> dove
  - <numero|numero romano>  
rappresenta il primo livello di classificazione (che in visualizzazione è tipicamente espresso con un numero romano) e può essere digitato iii oppure III o 3 (ad esempio per la terza voce)
  - /<numero>  
rappresenta il secondo livello di classificazione ed è espresso con un numero arabo (3 per la terza voce)

Nella seconda parte, dopo il trattino ('-'), indicare la data di registrazione del fascicolo da individuare (utilizzare il formato gg/mm/aaaa).

- **Numero** (intervallo)  
è suddiviso in due sottocampi: "Da", "A"; impostando solo il primo si ha la ricerca esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "A".  
Impostando solo A si ottiene un intervallo di ricerca che seleziona dal primo fascicolo (dell'anno, se impostato) al numero indicato (compreso);
- **Oggetto del Fascicolo**  
Impostare una o più parole dell'oggetto eventualmente utilizzando gli operatori O, E, NON o i corrispondenti in lingua inglese AND, OR, NOT.  
Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende una ricerca di termini adiacenti (ad esempio: Consiglio di Amministrazione).  
La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli o minuscoli.  
L'etichetta è racchiusa in un collegamento che permette di attivare l'indice alfabetico dei termini presenti in questo campo relativamente ai fascicoli presenti sull'intero archivio; digitando alcuni caratteri ed eseguendo il presente collegamento si accede al vocabolario mediante una richiesta di posizionamento sul termine che maggiormente si identifica con quanto inserito;
- **Scarto**  
impostare un valore di scarto selezionando un elemento fra quelli previsti dalla lista verticale;
- **Note**  
Inserire in questo campo le parole che si intende individuare nel fascicolo da rintracciare;
- **UOR**  
indicare l'ufficio proprietario dei fascicoli da cercare oppure una o più parole in esso contenute;  
il pulsante posto sulla destra consente di accedere alla lista completa degli uffici, dalla quale selezionare uno o più uffici da riportare nella corrente pagina;  
digitare qualche carattere consente di accedere alla lista mediante posizionamento;
- **RPA**  
serve a cercare tutti i documenti inseriti o trattati da una determinata persona, oppure digitare parte del nominativo;  
il pulsante sulla destra consente di accedere alla lista completa dei nominativi e di selezionare uno o più elementi da riportare in questo campo;  
digitare qualche carattere consente di accedere alla lista mediante posizionamento;
- **Metodo di ordinamento**  
selezionare dalla lista il metodo di ordinamento con il quale si desidera visualizzare il risultato della ricerca.

## 4.2 Ricerca - Fascicoli del personale

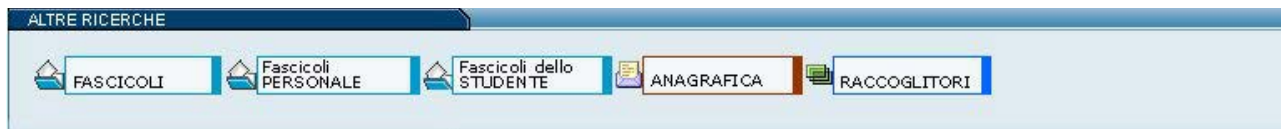


Fig. 34 Pulsante per la gestione dei fascicoli del personale

Fig. 34 Pulsante per la gestione dei fascicoli del personale

Tramite il pulsante **Fascicoli del personale** si accede alla maschera di ricerca di fascicoli nominativi, intestati al personale interno dell'Ente.

Questo paragrafo è presente solo per gli Enti che utilizzano un titolario di classificazione e hanno impostato la funzione Fascicoli del Personale.

::attivo per gli utenti con diritto di :  
\* Intervento sui fascicoli del personale  
\* Visione dei fascicoli del personale  
\* Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli del personale  
\* Inoltre la gestione dei Fascicoli degli Studenti va attivata nel file *it.highwaytech.apps.xTitulus.properties*

Gli utenti abilitati alla visualizzazione e gestione dei fascicoli del personale possono ricercarli selezionando il pulsante "Fascicoli personale" all'interno della sezione "Altre ricerche". Se non si è appositamente abilitati, tale pulsante non compare nel proprio menù dell'archivio.

The image shows a search mask titled 'Fascicoli del personale - Ricerca'. It includes a checkbox for 'Solo attivi'. Below this, there are several search criteria: 'Anno' (Year), 'Classif.' (Classification) with a dropdown menu showing 'VII - Personale', and 'Numero (intervallo)' (Number interval) with 'Da' and 'A' fields. Other criteria include 'Nominativo' (Name), 'Matricola' (ID number), 'Cod. Fiscale' (Tax code), 'Categoria' (Category) with a dropdown menu, 'Data nascita' (Date of birth) with 'Da' and 'A' fields, 'Data assunzione' (Date of hiring) with 'Da' and 'A' fields, and 'Data cessazione' (Date of termination) with 'Da' and 'A' fields. There is also a 'Note' field and a 'Metodo di ordinamento' (Sorting method) dropdown menu set to 'Numero'.

Fig. 35 Maschera di ricerca dei fascicoli del personale

Fig. 35 Maschera di ricerca dei fascicoli del personale

La ricerca di un fascicolo del personale può essere eseguita in base ad uno dei seguenti dati o alla loro combinazione:

- **Solo attivi**  
recupera solo i fascicoli attivi, cioè non chiusi;
- **Anno**  
Impostare l'anno di emissione del fascicolo nel formato a quattro cifre;
- **Classificazione**

Il valore della Classificazione viene compilato in automatico dal software e riporta il valore VII - Personale, limitando così la ricerca solo all'ambito del personale.

- **Numero** (intervallo)  
è suddiviso in due sottocampi: "Da", "A"; impostando solo il primo si ha la ricerca esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "A".  
Impostando solo A si ottiene un intervallo di ricerca che seleziona dal primo fascicolo (dell'anno, se impostato) al numero indicato (compreso);

- **Nominativo**

In questo campo si introduce il nominativo della persona cercata. Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende una ricerca di termini adiacenti (ad esempio: Rossi Mauro). La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli o minuscoli.

- **Matricola**

In questo campo si introduce la matricola della persona ricercata.

- **Categoria**

Questo menù a tendina divide il personale in due categorie:

- Personale docente;
- Personale non docente.

Selezionando una delle due categorie si restringe notevolmente il campo di ricerca.

- **Cod.fiscale**

Da questo campo è possibile ricercare le persone tramite il proprio codice fiscale.

Se si introducono solo le prime lettere del Codice fiscale seguite dal simbolo \*, la ricerca sarà comunque valida e troverà tutti i codici fiscali che cominciano con quella lettera.

- **Data di nascita**

Da questo campo è possibile ricercare le persone tramite la data di nascita.

- **Data di assunzione**

Da questo campo è possibile ricercare le persone tramite la loro data di assunzione.

E' suddiviso in due sottocampi:

DA

Richiede tutti i fascicoli del personale con data di assunzione superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo.

A

Rappresenta la data finale fino al quale si intende individuare i documenti da cercare. Se il campo DA non è stato compilato cerca tutte le date antecedenti.

- **Data di cessazione**

Da questo campo è possibile ricercare le persone tramite la loro data di cessazione.

E' suddiviso in due sotto-campi:



DA

Richiede tutti i fascicoli del personale con data di assunzione superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo.

A

Rappresenta la data finale fino al quale si intende individuare i documenti da cercare. Se il campo DA non è stato compilato cerca tutte le date antecedenti.

- **Note**

Da questo campo è possibile ricercare parole che sono introdotte nel campo Note del fascicolo.

- **Metodo di ordinamento**

Da questo menù a tendina è possibile selezionare la modalità di visualizzazione tra due:

Numero, ordina i fascicoli in ordine numerico in base alla matricola; Oggetto / Nominativo, in questo caso visualizza i fascicoli in ordine alfabetico dei soggetti intestatari del fascicolo

### 4.3 Ricerca - Fascicoli dello studente

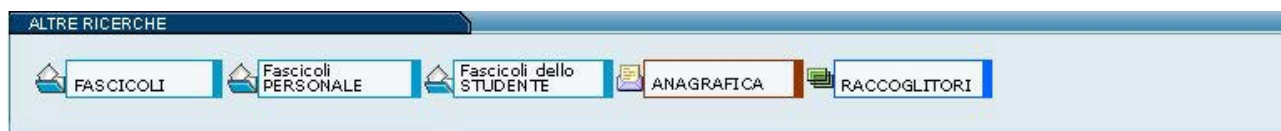


Fig. 36 Pulsante per la gestione dei fascicoli dello studente

Fig. 36 Pulsante per la gestione dei fascicoli dello studente

Tramite il pulsante **Fascicolo dello Studente** si accede alla maschera di ricerca dei fascicoli dello studente.

Questo paragrafo è attinente all'ambito universitario. Chi dovesse avere un altro titolare o la funzione "Fascicoli dello studente" non impostata, non vi troverà informazioni utili.

::attivo per gli utenti con diritto di :  
Intervento sui fascicoli degli studenti  
Intervento sui fascicoli degli studenti  
\* Visione dei fascicoli degli studenti  
\* Visione di tutti i documenti contenuti  
in fascicoli degli studenti  
\* Inoltre la gestione dei Fascicoli degli  
Studenti va attivata nel file  
*it.highwaytech.apps.xTitulus.properties*  
s

Gli utenti abilitati alla visualizzazione e gestione dei fascicoli degli studenti possono ricercarli selezionando il pulsante "Fascicoli dello Studente" all'interno della sezione "Altre ricerche". Se non si è appositamente abilitati, tale pulsante non compare nel proprio menù dell'archivio.

La ricerca di un fascicolo dello studente può essere eseguita in base ad uno dei seguenti dati o alla loro combinazione:

- **Solo attivi**  
recupera solo i fascicoli attivi, cioè non chiusi;

- **Anno**  
Impostare l'anno di emissione del fascicolo nel formato a quattro cifre;
  - **Classificazione**  
Il valore della Classificazione viene compilato in automatico dal software e riporta il valore V - Studenti e laureati, limitando così la ricerca solo all'ambito degli studenti.
  - **Numero** (intervallo)  
È suddiviso in due sotto-campi: "Da", "A"; impostando solo il primo si ha la ricerca esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "A".  
Impostando solo A si ottiene un intervallo di ricerca che seleziona dal primo fascicolo (dell'anno, se impostato) al numero indicato (compreso);
  - **Nominativo**  
In questo campo si introduce il nominativo della persona cercata. Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende una ricerca di termini adiacenti (ad esempio: Rossi Mauro). La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli o minuscoli.
  - **Matricola**  
In questo campo si introduce la matricola della persona ricercata.
  - **Cod.fiscale**  
Da questo campo è possibile ricercare le persone tramite il proprio codice fiscale.  
Se si introducono solo le prime lettere del Codice fiscale seguite dal simbolo \*, la ricerca sarà comunque valida e troverà tutti i codici fiscali che cominciano con quella lettera.
  - **Data di nascita**  
Da questo campo è possibile ricercare le persone tramite la data di nascita.
  - **Data di assunzione**  
Da questo campo è possibile ricercare le persone tramite la loro data di assunzione.
- E' suddiviso in due sotto-campi:
- DA  
Richiede tutti i fascicoli degli studenti con data di immatricolazione superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo. A
- Rappresenta la data finale fino al quale si intende individuare i documenti da cercare. Se il campo DA non è stato compilato cerca tutte le date antecedenti.
- **Note**  
Da questo campo è possibile ricercare parole che sono introdotte nel campo Note del fascicolo.
  - **Metodo di ordinamento**  
Da questo menù a tendina è possibile selezionare la modalità di visualizzazione tra due:  
Numero, ordina i fascicoli in ordine numerico in base alla matricola;  
Oggetto / Nominativo, in questo caso visualizza i fascicoli in ordine alfabetico dei soggetti intestatari del fascicolo

## 4.4 Ricerca - Fascicoli di Persona Giuridica



*Pulsante per la gestione dei fascicoli di persona giuridica*

Pulsante per la gestione dei fascicoli di persona giuridica

Tramite il pulsante **Fascicolo di Persona Giuridica** si accede alla maschera di ricerca dei fascicoli di persona giuridica.

::attivo per gli utenti con diritto di :  
\* Intervento sui fascicoli degli di persona giuridica  
\* Visione dei fascicoli di persona giuridica  
\* Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli di persona giuridica

Gli utenti abilitati alla visualizzazione e gestione dei fascicoli di persona giuridica possono ricercarli selezionando il pulsante "Fascicoli di Persona Giuridica" all'interno della sezione "Altre ricerche". Se non si è appositamente abilitati, tale pulsante non compare nel proprio menù dell'archivio. La ricerca di un fascicolo di persona giuridica può essere eseguita in base ad uno dei seguenti dati o alla loro combinazione:

- **Solo aperti**  
recupera solo i fascicoli aperti;
- **Solo chiusi**  
recupera solo i fascicoli chiusi;
- **Anno**  
Impostare l'anno di emissione del fascicolo nel formato a quattro cifre;
- **Classificazione**  
Il valore della Classificazione viene compilato in automatico dal software e riporta il valore X - Patrimonio, economato e provveditorato, limitando così la ricerca solo all'ambito della persona giuridica.
- **Numero (intervallo)**  
è suddiviso in due sotto-campi: "Da", "A"; impostando solo il primo si ha la ricerca esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "A".  
Impostando solo A si ottiene un intervallo di ricerca che seleziona dal primo fascicolo (dell'anno, se impostato) al numero indicato (compreso);
- **Denominazione**  
In questo campo si introduce denominazione della persona giuridica cercata. Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende una ricerca di termini adiacenti (ad esempio: Rossi Mauro). La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli o minuscoli.
- **Nazione**  
In questo campo si introduce la nazione della persona ricercata.

- **Cod.fiscale**

Da questo campo è possibile ricercare le persone giuridiche tramite il proprio codice fiscale.

Se si introducono solo le prime lettere del Codice fiscale seguite dal simbolo \*, la ricerca sarà comunque valida e troverà tutti i codici fiscali che cominciano con quella lettera.

- **Partita**

**Iva**

Da questo campo è possibile ricercare le persone giuridiche tramite la loro partita iva.

- **Identificativo**

**Anagrafica**

Da questo campo è possibile ricercare le persone giuridiche tramite il loro identificativo nell'anagrafica.

- **Posizione**

Da questo campo è possibile ricercare le persone giuridiche tramite la loro posizione nell'elenco operatori economici.

- **Note**

Da questo campo è possibile ricercare parole che sono introdotte nel campo Note del fascicolo.

- **Metodo**

**di**

**ordinamento**

Da questo menù a tendina è possibile selezionare la modalità di visualizzazione tra due:

Numero, ordina i fascicoli in ordine numerico in base all'inserimento; Oggetto / Nominativo, in questo caso visualizza i fascicoli in ordine alfabetico dei soggetti intestatari del fascicolo

## 4.5 Ricerca - Raccoglitori



Fig. 37 Pulsante per la gestione dei raccoglitori

Fig. 37 Pulsante per la gestione dei raccoglitori

:: NON attivo per gli utenti con diritto di :

- Raccoglitori - Disattiva

• Inoltre la funzione Raccoglitori va attivata nel file *it.highwaytech.apps.xTitulus.properties*

Questo pulsante apre la maschera di ricerca dei raccoglitori. Questi ultimi servono per raccogliere documenti della stessa tipologia (ad esempio, le fatture del 2008) o riguardanti uno stesso procedimento ma, a differenza dei fascicoli, non hanno una classificazione ed una numerazione propria.

Per avviare la ricerca, inserire uno o più filtri nella maschera sottostante e selezionare **Avvia** sulla barra dei pulsanti a sinistra.

Fig. 38 Maschera per la gestione dei raccoglitori

Fig. 38 Maschera per la gestione dei raccoglitori

I raccoglitori possono essere personali o pubblici:

- **Personali:** appaiono solo nella cartella personale dell'utente e la visualizzazione dei suoi dati di copertina è ristretta all'utente che ne è responsabile.
- **Pubblici:** appaiono nella cartella personale dell'utente ed in quella del suo ufficio, inoltre la visualizzazione dei suoi dati di copertina è estesa a chiunque abbia accesso all'archivio.

Gli stati di gestione dei raccoglitori possono essere:

- **Aperti:** compaiono nella sezione documenti in gestione dell'utente;
- **Chiusi:** non compaiono nella sezione documenti in gestione dell'utente.

Dal pulsante **Nuovo** sulla barra dei pulsanti a sinistra, è possibile creare un nuovo raccoglitore.

## 4.6 Ricerca - Anagrafiche

Il pulsante **Anagrafica** apre il menù dell'archivio ACL (Access Control List) contenente le anagrafiche dei corrispondenti esterni (strutture e persone esterne) e degli utenti interni aventi accesso al sistema (organigramma dell'Ente e operatori abilitati).



Fig. 39 Menù dell'archivio delle anagrafiche (ACL)

Fig. 39 Menù dell'archivio delle anagrafiche (ACL)

Per indicazioni più dettagliate si rimanda al Manuale dell'archivio ACL.

## 5. STAMPE E ALTRE FUNZIONI D'ARCHIVIO



Fig. 40 Sezione per le stampe ed altre funzioni d'archivio

Fig. 40 Sezione per le stampe ed altre funzioni d'archivio

Questa sezione contiene i pulsanti per la produzione del Registro giornaliero di protocollo e altre Stampe. Con quest'ultima funzione è possibile effettuare ricerche mirate su documenti, repertori e fascicoli. I risultati di tali ricerche verranno presentati in forma di registro e saranno sia visualizzabili a video (in formato PDF) che stampabili su carta. I pulsanti disponibili sono i seguenti:

- Controllo di gestione e reportistica
- Registro GIORNALIERO
- Stampe
- Repertorio FASCICOLI

In questa sezione può comparire un ulteriore pulsante di Invio MailDifferito solo nel caso in cui sia stata preventivamente attivata la configurazione di un'opzione dell'applicativo che consente di accorpate e posticipare l'invio e/o la ricezione delle notifiche via mail di assegnazione della documentazione.

## 5.1 Controllo di gestione e reportistica



Fig. 41

Tramite questo pulsante si accede al controllo di gestione. Il controllo di Gestione serve per fare controlli statistici e analisi quantitative della documentazione che viene trattata da Titulus/Titulus.

### Maschera della gestione controllo e reportistica

Cliccando appare una maschera di ricerca divisa in tre sezioni:

- Sezione di formazione della domanda, vi si indica su quali documenti avere l'estratto del controllo di gestione, è composto dai seguenti campi:
  - Giornaliero: specificando una data si ottiene il report per quel giorno;
  - Per un intero anno: specificando l'anno si ottiene il report per quell'anno;
  - Per intervallo di date: inserendo l'intervallo delle date si ottiene il report del periodo indicato;
  - Per intervallo del numero di protocollo: inserendo due numeri di protocollo si ottiene il report per l'intervallo indicato;
  - Per UOR: scrivendo od utilizzando il look-up si ottiene la reportistica relativa ad un solo ufficio;
  - Ricerca full text: scrivendo una o più parole all'interno del campo si ottiene un controllo della reportistica di tutti i documenti nel quale la/le parola/e compare;
  - Per intervallo di ID: inserendo due ID si ottiene il report per l'intervallo indicato.
- Opzioni di stampa, da questa sezione è possibile stabilire come visualizzare e dividere il report di Stampa, è composto dai seguenti campi:
  - Stampa dettaglio per UOR: mettendo il flag nel report apparirà oltre al resoconto complessivo un resoconto per ogni UOR;
  - Stampa dettaglio allegati: mettendo il flag nel report apparirà una sezione dedicata agli allegati è riportato il numero e le estensioni presenti;
  - Stampa dettaglio per protocollista: mettendo il flag nel report apparirà una sezione in cui i documenti sono divisi per protocollista (l'operatore che li ha protocollati);
  - Stampa numeri di protocollo privi di allegati: mettendo il flag.....
- Sezione del formato di stampa: in questa sezione è possibile scegliere in quale formato deve essere scritto il report.

Selezionare una modalità di stampa,  
quindi  
premere il pulsante 'Stampa'.

Giornaliero (impostare una data)

Per un intero anno

Per intervallo di date  -

Per intervallo di numeri protocollo  -

Per UOR

Ricerca full text

Per intervallo di ID  -

---

Opzioni di stampa

Stampa dettaglio per UOR  Stampa dettaglio per protocollista

Stampa dettaglio allegati  Stampa numeri protocollo privi di allegati

---

Formato di stampa

html     csv     pdf     xls     odt     rtf

Fig. 42

## Illustrazione del report

Controllo di gestione	
<b>Totale documenti registrati</b>	<b>7</b>
<b>Documenti in arrivo</b>	<b>4</b>
<a href="#">di cui 3 privi di documento scandito</a>	
<b>Mittenti</b>	
Rossi Luigi	4
<b>Documenti in partenza</b>	<b>1</b>
<a href="#">di cui 1 privi di documento scandito</a>	
<b>Mezzi di trasmissione</b>	
Posta Ordinaria	1
<b>Documenti tra uffici</b>	<b>1</b>
<a href="#">di cui 1 privi di documento scandito</a>	
<b>Documenti non protocollati</b>	<b>1</b>

Fig. 43

Il report del controllo di gestione (ne vediamo sopra una maschera semplicissima) elenca i documenti registrati e divisi per tipologia. Inoltre nei documenti in arrivo elenca i Mittenti e la loro frequenza, nei documenti in partenza elenca i mezzi di trasmissione utilizzati e la loro frequenza, infine, di ogni tipologia di documenti, segnala quanti non hanno l'immagine scandita, al tempo stesso la segnalazione è un link che permette di visualizzare tali documenti.

## 5.2 Registro giornaliero



Fig. 41 Pulsante per la produzione del registro giornaliero in formato PDF

Fig. 41 Pulsante per la produzione del registro giornaliero in formato PDF

Questo pulsante produce un file in formato PDF contenente l'elenco delle registrazioni di protocollo (in Arrivo, in Partenza, tra Uffici) eseguite ieri



(rispetto al giorno in cui si esegue la stampa).

Nella parte alta della pagina compare il titolo della pagina : Registro Giornaliero

Di seguito vengono elencati, in ordine di numero protocollo decrescente, i documenti emessi nella giornata di riferimento.

Elenco delle colonne:

- **Ann.**

Indica i numeri di protocollo annullati

- **A/P/I**

indica il tipo di protocollo (A = Arrivo; P = Partenza; I = Interno);

- **n.** **prot.**

in questa colonna viene stampato il numero di protocollo dei documenti;

- **Mittente**

Estremi del Mittente esterno se il documento è in arrivo

- **Destinatario**

Estremi del Destinatario/i se il documento è in partenza

- **Oggetto**

Contenuto del campo oggetto: viene visualizzato il campo Oggetto ed il campo Note.

## 5.3 Stampe



*Fig. 42 Pulsante per la stampa degli esiti di ricerca in formato PDF*

Fig. 42 Pulsante per la stampa degli esiti di ricerca in formato PDF

Tramite questo pulsante si accede alla maschera delle stampe, nella quale è possibile mettere dei filtri o selezionare a proprio piacimento cosa si vuol stampare. Quando si chiede una stampa il risultato è sempre un documento PDF.

Nel Menù a sinistra della pagina son riportati quattro pulsanti:

1. Stampa

Genera il documento PDF, richiesto dalla maschera a fianco;

2. Pulisci

Svuota tutti i campi eventualmente compilati nella maschera;

3. Menù

Si ritorna al Menù principale

4. Stampa

Accede alla pagina di stampa dei repertori.

repertori

Accedendo alla sezione STAMPE si apre una maschera con altre 3 sottosezioni:

- Modalità

- Repertori annuali
- Opzioni di stampa

Fig. 43 Modalità

Fig. 43 Modalità

La sezione **Modalità** consente di impostare un filtro sui documenti da mandare in stampa che individuate in base alle impostazioni dichiarate nella maschera. Impostare la tipologia dei documenti da stampare spuntando, nella parte alta della pagina, una o più tipologie di Protocollo.

- **Selezione attuale**  
disponibile quando è presente una selezione; permette di inviare alla stampa l'insieme dei documenti appartenenti all'ultima ricerca eseguita. I pulsanti di impostazione della tipologia di protocollo da stampare, in questo frangente non sono funzionanti
- **Giornaliero** (impostare una data)  
individua, sempre nell'ambito delle tipologie indicate, tutti i documenti emessi alla data indicata nella relativa casella allineata a sinistra;
- **Per un intero anno**  
individua, filtrando quelle che sono le tipologie indicate, tutti i documenti emessi durante l'annata indicata nella casella di testo posta a destra;
- **Per intervallo di date**  
Consente di definire un intervallo temporale di date che filtrano i documenti della tipologia indicata;  
la valorizzazione del solo primo campo, imposta una ricerca esatta sulla data indicata; la valorizzazione del solo secondo campo invece definisce un intervallo il cui valore iniziale rappresenta lo zero; la valorizzazione di entrambi i campi definisce l'inizio ed il termine del periodo di stampa.
- **Per intervallo di numeri di Protocollo**  
Permette di definire un intervallo di numeri di protocollo (da verificare sulla tipologia suddetta);  
Le impostazioni di funzionamento sono le stesse di Per intervallo di date, cioè la valorizzazione del solo primo campo genera una ricerca esatta, del solo secondo campo produce un intervallo che parte da un valore zero, e se compilati entrambi impostano un intervallo definito.

- **Per UOR**  
Consente di filtrare i soli documenti, delle tipologie suddette, appartenenti alla UOR indicata.  
Per la valorizzazione di questo campo è reso disponibile il lookup.
- **Ricerca full text**  
La valorizzazione di questo campo imposta una ricerca su tutti i campi dell'applicazione.
- **Per intervallo di ID**  
L'ID è l'identificativo unico di documento; impostando un intervallo di valori si richiede di filtrare i documenti il cui ID ricada nell'intervallo indicato.  
La valorizzazione del solo campo di sinistra esegue una ricerca esatta del solo documento con l'ID indicato;  
mentre la valorizzazione della sola casella di destra individua un intervallo di documento con ID a partire da 0 fino al valore indicato.

Se Titulus è stato attivato per la gestione dei Repertori, in questa pagina sarà previsto un ulteriore riquadro che permette di eseguire una ricerca su tutte le tipologie di repertorio impostando:

Fig. 44 Repertori annuali

Fig. 44 Repertori annuali

- **Per intervallo di numeri di repertorio**  
Permette di definire un intervallo di numeri di repertorio;  
la valorizzazione del solo primo campo genera una ricerca esatta, del solo secondo campo produce un intervallo che parte da un valore zero, e se compilati entrambi impostano un intervallo definito.  
Nella parte sottostante compare l'elenco dei Repertori impostati, cliccando alla loro sinistra si sceglie per quali repertori si vuole stampare.

Fig. 45 Opzioni di stampa

Fig. 45 Opzioni di stampa

Nella parte bassa di questa pagina, compaiono le opzioni di stampa (cioè cosa visualizzare nel documento PDF generato):

- **Stampa ID**

Indica l'ID per ogni documento, ossia un numero di record sequenziale;

- **Stampa UOR**

Indica la UOR per ogni documento  
Nella stampa verrà esplicitato il riferimento alla UOR di appartenenza;

- **Solo documenti annullati** (alternativo a Solo documenti NON annullati)  
Stampa solo i documenti annullati che rispettano le richieste impostate sopra;

- **Distinta di consegna**  
Stampa una distinta di consegna: un documento già predisposto per essere firmato dai responsabili dei documenti per ricevuta;

- **Classificazione e num. fascicolo**  
selezionare questa opzione per visualizzare anche la stampa dell'indicazione della classificazione del fascicolo cui appartiene il documento nel formato:  
<titolo>/<classe>.<num.fascicolo>.<num.sottofasciolo>.<num.inserto>.<num.annesso>

- **Solo documenti NON annullati** (alternativo a Solo documenti annullati)  
Esclude dalla stampa i documenti contrassegnati come documenti annullati;

- **Stampa le annotazioni**  
Consente di portare in stampa anche le annotazioni inserite sui documenti;

- **Metodo di ordinamento**

Da questo menù a tendina è possibile selezionare la modalità di visualizzazione tra due:

1. Data e numero di protocollo
2. UOR (Unità Organizzativa Responsabile)

Selezionare una modalità di stampa,  
quindi  
premere il pulsante 'Stampa'.

**Giornaliero (impostare una data)** 16/05/2008

Per un intero anno [ ]

Per intervallo di date [ ] - [ ]

Ricerca full text [ ]

---

Repertori annuali

Per intervallo di numeri di repertorio [ ] - [ ]

<input type="radio"/> Circolari <input type="radio"/> Albo ufficiale di Ateneo <input type="radio"/> Delibere del Senato Accademico <input type="radio"/> Delibere del Consiglio di Amministrazione <input type="radio"/> Delibere del Senato Accademico Allargato <input type="radio"/> Verbale seduta Consiglio di Amministrazione <input type="radio"/> Verbale seduta Senato Accademico <input type="radio"/> Verbale seduta Senato Accademico Allargato <input type="radio"/> Decreti	<input type="radio"/> Verballi <input type="radio"/> Contratti - Convenzioni <input type="radio"/> Contratti in forma pubblica amministrativa <input type="radio"/> Protocollo particolare in partenza <input type="radio"/> Protocollo particolare in arrivo <input type="radio"/> Verballi di Giunta <input type="radio"/> Verballi di Consiglio <input type="radio"/> Delibere di Giunta <input type="radio"/> Delibere di Consiglio
--	---

---

Opzioni di stampa

Solo documenti annullati Solo documenti NON annullati

Stampa le annotazioni

*Fig. 46 Stampa repertori*

Fig. 46 Stampa repertori

Da questa maschera è possibile avviare la stampa di un singolo repertorio.

Ora Titulus presenta in stampa *le Bozze di documento*: viene valorizzata la

18/08/2010

ID	Ann.	A/P/I	N. prot.	Clas
19842		A	bozza	
10946		A	bozza	

colonna del numero di protocollo con *bozza*.

## 6. DOCUMENTI IN GESTIONE

**DOCUMENTI IN GESTIONE**

**Cartella di:** Amministratore Amministratore **Ufficio:** Amministrazione

<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Doc. in gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> RPA(72 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> Bozze(26 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> Conf. servizi(10 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> Minuta(7 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> Resi(2 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> Incarichi</li> <li><input type="checkbox"/> CC(7 doc)</li> </ul>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Archivio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fascicoli aperti(3 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> Raccoglitori aperti(1 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> Procedimenti in scadenza</li> </ul>
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Doc. in gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> UOR(79 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> Bozze(24 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> Conf. servizi(10 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> Minuta(13 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> Resi(2 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> Incarichi(1 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> CC(20 doc)</li> </ul>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Archivio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fascicoli aperti(5 doc)</li> <li><input type="checkbox"/> Raccoglitori aperti(1 doc)</li> </ul>

*Fig. 47 Sezione dei documenti in gestione o scrivania dell'utente*

Fig. 47 Sezione dei documenti in gestione o scrivania dell'utente

La sezione documenti in gestione normalmente si divide in due parti:

- a sinistra c'è la cartella personale, intestata al nominativo dell'utente;
- a destra (se attivata) la cartella relativa ai documenti della propria UOR

(Ufficio).

Documenti Personali consente di individuare a colpo d'occhio le proprie pratiche, i documenti di competenza, quelli ricevuti per conoscenza, quelli inviati, i contenitori nei quali sono raggruppati i documenti di proprio interesse e così via.

Questa cartella è suddivisa in due sezioni principali: Documenti e Archivio.

- Nella sezione Documenti sono trattati quei documenti singoli che non sono stati assegnati ad alcun contenitore (Fascicolo o Raccoglitore).
- Nella sezione Archivio sono invece elencati i contenitori di propria competenza, i procedimenti in scadenza, la parte dedicata alle delibere ed il collegamento alle impostazioni personali.

Da sottolineare che i collegamenti che saranno in seguito descritti e che si possono visualizzare sull'immagine qui associata, variano in base ai diritti assoggettati ai vari utenti.

Vi sono due modalità che consentono di concedere o negare l'accesso a certe parti: disabilitare i collegamenti oppure nasconderli.

Va comunque ricordato che un collegamento può essere disabilitato anche per mancanza di obiettivi: per esempio un utente protocollista potrebbe trovarsi disabilitato il pulsante Conf.Servizi pur avendo i diritti per parteciparvi; in questo caso potrebbe essere che a suo carico non vi siano documenti che lo riguardano.

I documenti vengono visualizzati in base alla matricola della persona, per la colonna di sinistra, e al codice ufficio per la colonna di destra. Quindi se un utente cambia ufficio di appartenenza senza [trasferire i documenti](#) che ha in carico, continuerà a vedere sulla sua vaschetta di sinistra i documenti relativi alla sua precedente afferenza. Così, se un ufficio cambia denominazione senza cambiare codice ufficio, gli appartenenti allo stesso continueranno a vedere, nella colonna di destra, i documenti registrati prima della modifica del nome dell'ufficio.

## 6.1 Doc. in gestione

### • RPA

In questa cartella finiscono i documenti la cui responsabilità è assegnata all'utente corrente.

I documenti contenuti sono stati assegnati direttamente da un altro utente Protocollista/Amministratore o direttamente all'atto della prima registrazione.

La normale prassi prevede che il documento sia archiviato in un fascicolo che lo rappresenta, lo contiene e lo identifica.

### • Conf. servizi

E' il caso di una condivisione di responsabilità di un documento fra più utenti, sul quale tutti i responsabili possono intervenire.

La possibilità di modificare l'elenco dei partecipanti resta sola prerogativa del primo responsabile della lista.

### • Minuta

Per minuta si intende la ricevuta di un documento di protocollo interno tra uffici.

Rappresenta un promemoria nel quale sono indicati gli estremi di classificazione e i dati identificativi del mittente.

- **Resi**

In questo “contenitore” sono raggruppati i documenti che sono stati assegnati per errore, e che il ricevente ha reso al protocollista. I documenti resi sono solo quelli che son rinviati al protocollista tramite il pulsante Rigetta a seguito di un errore di assegnazione .



*Fig. 48 Pulsante per restituire un documento protocollato in arrivo e non di propria competenza*

Fig. 48 Pulsante per restituire un documento protocollato in arrivo e non di propria competenza

Possono essere resi solo i documenti che provengono dalla prima assegnazione, cioè quella che segue l'inserimento degli stessi nell'archivio.

- **Incarichi**

In questo “contenitore” sono raggruppati i documenti che sono stati assegnati alla persona in qualità di operatore incaricato.

- **CC**

Qui vengono inseriti i documenti, di competenza altrui, inviati per Copia Conoscenza per i quali è comunque richiesta la presa visione.

Per un documento assegnato in Copia Conoscenza non è consentito l'inserimento in un fascicolo, ma solo in un raccoglitore.

In fase di visualizzazione, il singolo documento presenta - a lato del nominativo dell'utente - l'icona a forma di “X” rossa che indica la mancata presa visione del documento stesso in quanto è previsto che se il documento interessa all'utente che lo riceve, questi dovrebbe inserirlo in un raccoglitore.

Cliccandovi sopra si richiede a XTitulus di eliminare il documento dalla propria Cartella personale.

Questo simbolo di presa visione scompare automaticamente quando il documento viene trasferito all'interno di un proprio raccoglitore, e quindi notificherà automaticamente la presa visione al mittente.

Dal momento in cui non appare più tra i documenti della cartella Copia Conoscenza, questi è sempre recuperabile dall'utente mediante i comandi di ricerca.

## **6.2 Archivio**

- **Fascicoli aperti**

In questa cartella sono raggruppati i fascicoli aperti di propria responsabilità, cioè creati dall'utente corrente.

I fascicoli chiusi non compaiono in questo elenco e i fascicoli di responsabilità altrui (se interne all'ufficio) sono racchiusi nella medesima icona della sezione Archivio.

Selezionando tale icona si ottiene l'elenco di tali fascicoli.

### • **Raccoglitori aperti**

In questa cartella sono raggruppati i raccoglitori aperti di propria responsabilità, cioè creati dall'utente corrente.

I raccoglitori chiusi non compaiono in questo elenco e i fascicoli di responsabilità altrui (se interne all'ufficio) sono racchiusi nella medesima icona della sezione Archivio.

Selezionando tale icona si ottiene l'elenco di tali fascicoli.

### • **Procedimenti in scadenza**

In questa vaschetta sono elencati i documenti sui quali è attivato un Workflow nel quale l'utente può potenzialmente intervenire (cioè può eseguire azioni riguardanti il flusso). I documenti sono raggruppati in base al flusso attivato su di essi (evidenziati in giallo nell'esempio sottostante) e successivamente in step attivi (Evidenziati in rosso nell'esempio sottostante).

**titulus**

**Procedimenti in scadenza**

**Revisione CdA: Proposta di delibera standard**

- Tutti
- Liquidazione acquisto di 5 matite colorate (Visualizza dettagli)
- Liquidazione acquisto di 4 tastiere (Visualizza dettagli)

- Approvazione proposta [Valutazione Dirigente]
- Inaccettabilità [Valutazione Dirigente]
- Parere positivo [Valutazione Dirigente]

Tutti

- Liquidazione acquisto di 4 tastiere (Visualizza dettagli)

- Riformulazione proposta [Modificare la proposta]

**Senato Accademico: Proposta semplificata EVO**

**Senato Accademico: Proposta standard EVO**

### *Vista di procedimenti in scadenza*

Ogni documento è rappresentato dalla scritta del proprio oggetto (nell'immagine sottostante il documento è evidenziato in viola). A fianco del documento troviamo l'icona *Dettagli* che consente di visualizzare il documento ed eventuali file associati ad esso. Le azioni disponibili per quello step le troviamo sotto i documenti (nell'immagine sottostante le azioni sono evidenziate in verde). Cliccando sulle azioni disponibili è possibile far proseguire i flussi per tutti i documenti spuntati sopra.





[Espandi rami](#)

[Contrai rami](#)

[Menu](#)

### Procedimenti in scadenza

#### ☐ **Revisione CdA: Proposta di delibera standard**

☐ *Tutti*

☐ **Liquidazione acquisto di 5 matite colorate** ([Visualizza dettagli](#))

☐ **Liquidazione acquisto di 4 tastiere** ([Visualizza dettagli](#))

- **Approvazione proposta** [Valutazione Dirigente]
- **Inaccettabilità** [Valutazione Dirigente]
- **Parere positivo** [Valutazione Dirigente]

☐ *Tutti*

☐ **Liquidazione acquisto di 4 tastiere** ([Visualizza dettagli](#))

- **Riformulazione proposta** [Modificare la proposta]

#### ⊕ **Senato Accademico: Proposta semplificata EVO**

#### ⊕ **Senato Accademico: Proposta standard EVO**

*Evidenza dei documenti e delle azioni nei procedimenti in scadenza*

## 7. PAGINE DEL MENU'



*Fig. 49 Pagina del Menù principale di Titulus*

### *Pagine del Menù principale di Titulus*

Nella parte in alto del Menù iniziale è possibile accedere ad altre pagine se si hanno i diritti impostati.

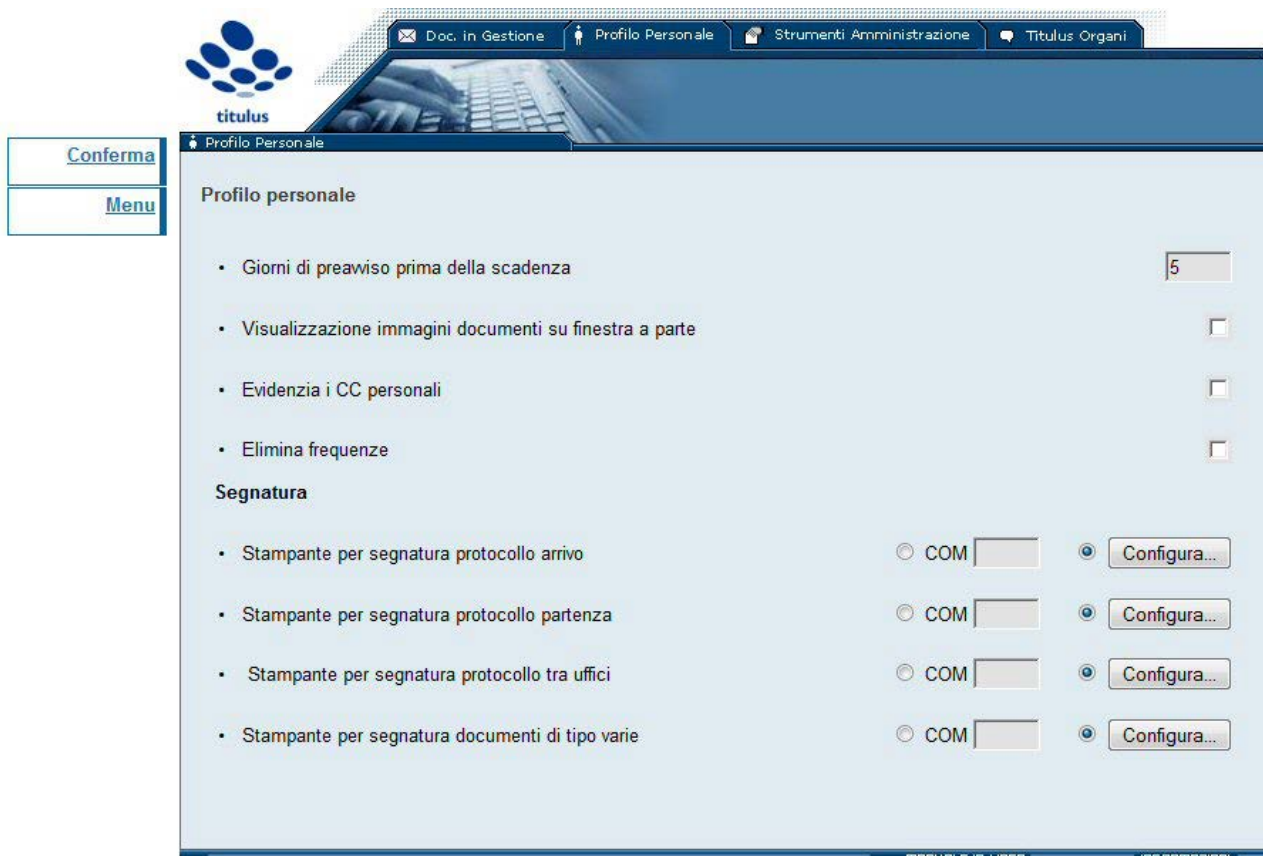
La pagina Doc.in Gestione corrisponde al Menù principale dell'archivio Titulus, finora descritta.

### **7.1 Profilo Personale**

La maschera Profilo Utente è visibile da ogni operatore.

Si accede alla schermata del Profilo Personale tramite la selezione della pagina Profilo Personale.

L'immagine sottostante illustra la schermata iniziale del Profilo Personale:



*Pagina contenente il Profilo Personale dell'utente*

*Pagina contenente il Profilo Personale dell'utente*

In questa schermata è possibile visualizzare:

- **Giorni di preavviso prima della scadenza**

Questa voce è utile solo se nelle impostazioni avanzate è attiva la funzionalità *Mostra il campo 'Scadenza'*. Nel caso la funzionalità "Scadenza" sia attivata è possibile impostare da questo campo quanti giorni prima della data di scadenza

- **Visualizzazione immagini documenti su finestra a parte**

La casella di spunta a fianco della voce consente l'apertura di una finestra che mostra a parte l'immagine dei documenti.

- **Visualizzazione CC all'apertura del documento**

La casella consente di visualizzare nella maniera che si preferisce i destinatari del documento che sono in CC.

Esempio senza la spunta "Evidenzia i CC personali":

**CC 3 nominativi**

*Fig. 51*

*Visualizzazione senza la spunta "Evidenzia i CC personali"*

Esempio con la spunta “Evidenzia i CC personali”:

**CC 3 nominativi (di cui 1 personale)**

Fig. 52

Visualizzazione con la spunta “Evidenzia CC personali”

### • Elimina frequenze

La casella di spunta a fianco della voce consente di eliminare le frequenze (il numero dei documenti che compare al fianco di ogni voce della sezione Documenti in Gestione).



Fig. 53

Visione senza la spunta di Elimina frequenze



Fig. 54

Visione con la spunta di Elimina frequenze

Sotto la dicitura “Segnatura” è possibile configurare le stampanti per ogni tipologia di documento.

Nel caso il browser non supporti opzioni di stampa apparirà l'avvertenza:

“Il Browser utilizzato non supporta opzioni di stampa”.

Il pulsante “Registra” salva il profilo delineato.

Per rendere efficaci le impostazioni occorre uscire comunque dal programma e

ripetere la login.

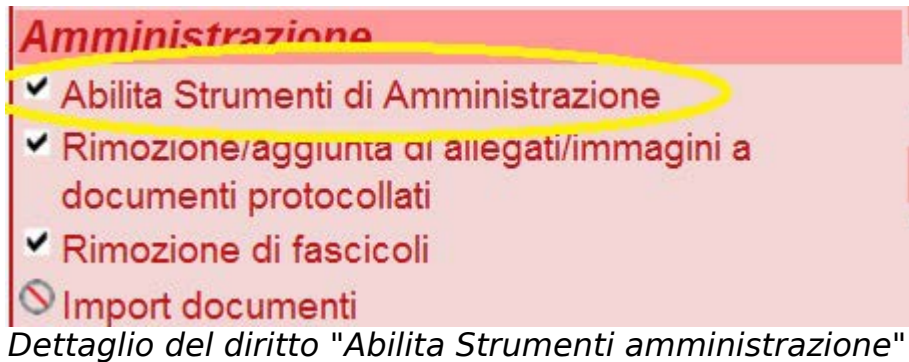
## 7.2 Strumenti di Amministrazione

### 7.2.0 Modalità d'accesso

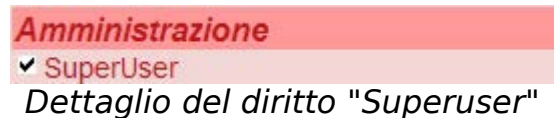
Cliccando sulla linguetta “Strumenti Amministrazione” si aprirà la maschera seguente.

*Pagina contenente gli strumenti di amministrazione dell'archivio documenti*

Per avere in visione questa opzione bisogna configurare nel proprio profilo utente il diritto: “Abilita Strumenti di Amministrazione”.



Per avere in visione i link **Impostazioni avanzate...** e **Configura repertori** bisogna configurare nel proprio profilo utente il diritto: "Superuser". Con questo diritto inoltre si ha sempre visione della pagina degli strumenti di amministrazione



### 7.2.1 Elenco degli strumenti di amministrazione

Gli strumenti dell'amministratore sono i seguenti:

- **Abilita accesso solo agli amministratori**

selezionando questa modalità l'accesso agli archivi è consentito solo agli amministratori (Utenti che hanno nel loro profilo il diritto "Abilita strumenti di amministrazione").

Nel caso sia stato già attivato l'accesso ai soli amministratori, sarà mostrata la funzione di ripristino dell'accesso:

- **Abilita accesso a tutti gli utenti**

selezionando questa modalità il software ritorna accessibile a tutti.

Avvertenza: prima di attivare la modalità "Abilita accesso solo agli amministratori" è preferibile che nessun utente stia utilizzando o sia collegato a Titulus.

- **Trasferimenti (fascicoli, documenti e voci di indice)**

Da questa voce si accede alla seguente maschera, modificata dalla versione 4.1.2 di Titulus:

*Maschera per il trasferimento massivo di documenti e fascicoli*

Da questa maschera è possibile trasferire documenti, fascicoli e voci di indice da un ufficio (UOR) ad un altro o da un RPA ad un altro.

Questa funzione è consigliata solo per lo spostamento massivo di documenti in occasioni particolari, tipo il cambio del Responsabile (RPA) dell'ufficio o il trasferimento di alcune funzioni da un Ufficio all'altro o quando un ufficio viene creato ex-novo eccetera.

Quando si tratta di normali trasferimenti amministrativi è consigliato l'utilizzo delle funzioni:

1. Nuovo RPA: nel caso in cui a dover esser trasferiti siano uno o più documenti;
2. Trasferisci: nel caso si tratti di uno o più fascicoli.

Nei campi **Attuale ufficio assegnatario** e **Attuale assegnatario** vengono

inseriti i dati della vecchia UOR e del vecchio RPA dei documenti o fascicoli da trasferire. L'inserimento è facilitato dal nuovo autocompletamento dei valori dell'ufficio e della persona. Con due clic del mouse sul campo vuoto vengono restituiti tutti gli uffici o le persone che hanno oggetti di responsabilità (documenti, fascicoli e voci di indice):

Inserendo invece **la parte iniziale** del nome dell'ufficio o della persona, questi vengono completati automaticamente con i soli valori coerenti:

LA MASCHERA MOSTRA UNICAMENTE LE COPPIE UFFICIO/PERSONA PER CUI ESISTONO OGGETTI DA TRASFERIRE VISIBILI ALL'OPERATORE CORRENTE.

- Flag "Verifica la presenza del vecchio UOR/RPA": selezionando la spunta, Titulus verifica la presenza in ACL degli uffici e delle persone indicate sopra. Nella prassi il checkbox non deve essere valorizzato nei casi in cui il Vecchio UOR o il Vecchio RPA siano stati cancellati dall'ACL ovvero nei casi in cui l'ufficio pur rimanendo lo stesso (Codice UOR) ha modificato la denominazione. In tutti gli altri casi è consigliabile che la spunta sia presente onde garantire un maggior controllo del trasferimento.

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Raccoglitori**: A section with a checked checkbox and an unchecked one.
- Data creazione (documenti, fascicoli, raccoglitori)**: A section with a 'Da' field and a dropdown menu showing 'A'.
- Impostazioni documenti**: A section with checkboxes for 'Anche bozze' and 'Anche documenti annullati'.
- Table 1**:
 

Minuta del documento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voci di indice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Table 2**:
 

	Stato	
	Aperti	Chiusi
Fascicoli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raccoglitori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nei campi **Nuovo ufficio assegnatario** e **Nuovo assegnatario** vengono inseriti i dati della nuova UOR e del nuovo RPA dei documenti o fascicoli da trasferire. L'inserimento è facilitato dal nuovo elenco di scelta sull'ufficio e sull'utente a cui assegnare gli oggetti, in modo simile a quanto avviene in inserimento di documenti. Viene restituito l'elenco dei soli uffici e persone disponibili all'utente corrente.

Dalle **impostazioni** è possibile selezionare puntualmente: - le tipologie di oggetti da trasferire: documento, minuta del documento, voce di indice, fascicolo, raccoglitore - i relativi diritti di assegnazione: responsabilità, conferenza di servizi, operatore incaricato e copia conoscenza; fascicoli e raccoglitori aperti o chiusi.

E' possibile limitare i trasferimenti in base a un **intervallo di date di creazione**.

- *bozze di documenti*: selezionando la spunta, il trasferimento riguarderà anche i documenti in bozza predisposti dal vecchio utente; - *documenti annullati*: selezionando la spunta, il trasferimento riguarderà anche i documenti annullati di cui il vecchio utente era RPA.

- **Configura repertori**

Entra nella pagina di configurazione dei repertori. Si veda la documentazione specifica

- **Rigenera relazioni tra fascicoli**

Questa opzione serve a realizzare le relazioni tra fascicoli dopo che i documenti hanno avuto un trasferimento o c'è stato un cambio di responsabilità.

- **Download/Upload file per la segnatura**

Questa maschera permette di fare download/upload del file di modello utilizzato per la stampa della segnatura. Si veda la [segnatura\\_info](#)

- **Download/Upload file per la stampa informazioni documento**

Questa maschera permette di fare download/upload del file di modello utilizzato per la stampa delle informazioni di un documento. Si veda la [documentazione specifica](#)

- **Configura voci campo Tipologia**

Questa funzione permette di elencare i valori del menù a tendina del campo Tipologia presente nella sezione Altro nel momento dell'inserimento di un documento.





[Salva](#)

[Torna](#)

## Configurazione - Tipologia - Amministrazione centrale

### Documenti in arrivo

<vuoto> ✓

Contratto & formalità  
Dichiarazione  
Fattura  
Fattura contratto  
Nota d'accredito  
Offerta  
Ordine

### Documenti in partenza

<vuoto> ✓

Contratto  
Dichiarazione  
Fattura  
Fattura + contratto  
Nota d'accredito  
Offerta  
Ordine

### Documenti interni

<vuoto> ✓

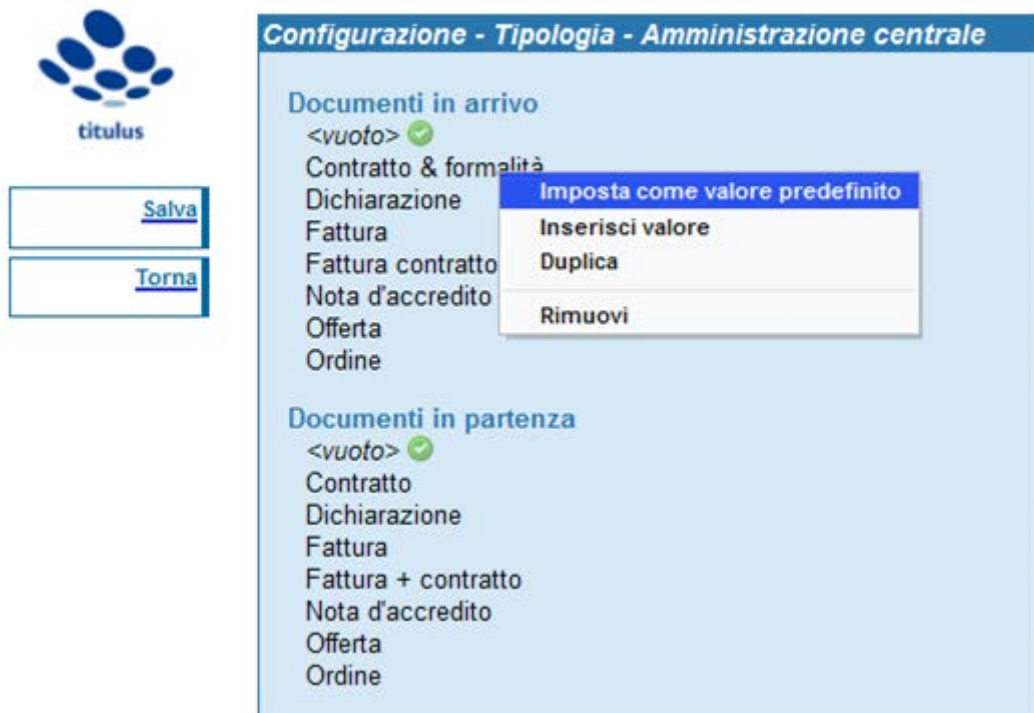
Contratto  
Dichiarazione  
Fattura  
Fattura contratto  
Nota d'accredito  
Offerta  
Ordine

### Documenti non protocollati

<vuoto> ✓

Contratto

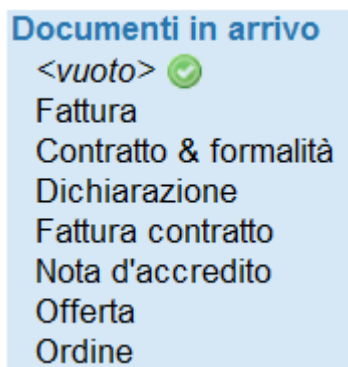
Per ogni tipo di registrazione - in arrivo, in partenza, interni e non protocollati - è possibile costruire un elenco. Cliccando con il tasto destro su una delle voci, si apre un menù a tendina contestuale che permette le seguenti azioni:



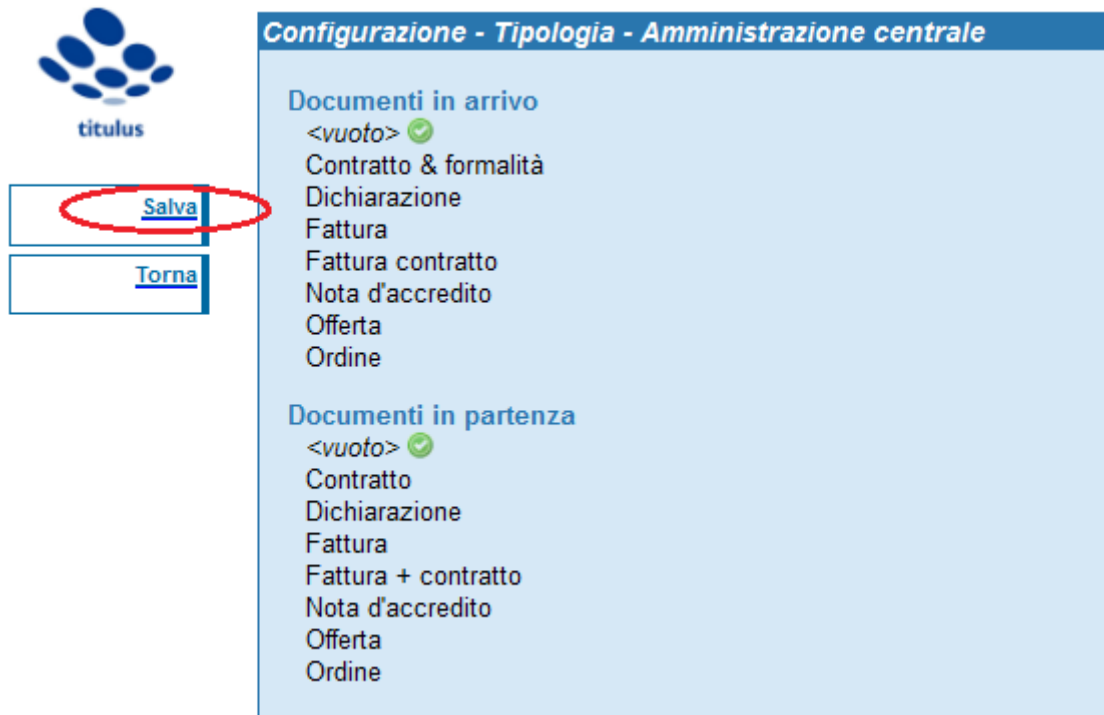
✔ - Imposta come valore predefinito: stabilisce il valore di default assegnato a questo campo. Il valore di default è contrassegnato da ;

- Inserisci valore: permette di inserire una nuova voce all'elenco. Se non viene compilato, il sistema crea una voce <vuoto> che lascia la possibilità di non valorizzare il campo Tipologia;

- Duplica: permette di duplicare la stessa voce;
- Rimuovi: permette di rimuovere la voce cliccata.



Per poter modificare le denominazioni delle voci è necessario cliccare due volte su quella di interesse. È possibile inoltre, tenendo premuto con il tasto sinistro su una voce, trascinarla all'interno dell'ordine dell'elenco; l'ordine con cui sono sistemate le voci, infatti, è lo stesso che compare nel menù a tendina durante la registrazione in Titulus. Al termine delle azioni è necessario cliccare sul tasto Salva posto nel menù a sinistra della finestra per salvare tutti i cambiamenti effettuati.



**Configurazione - Tipologia - Amministrazione centrale**

titulus

[Salva](#)

[Torna](#)

**Documenti in arrivo**  
<vuoto> ✓  
Contratto & formalità  
Dichiarazione  
Fattura  
Fattura contratto  
Nota d'accredito  
Offerta  
Ordine

**Documenti in partenza**  
<vuoto> ✓  
Contratto  
Dichiarazione  
Fattura  
Fattura + contratto  
Nota d'accredito  
Offerta  
Ordine

• **Configura voci campo Mezzo di trasmissione**


Questa funzione permette di elencare i valori del menù a tendina del campo Mezzo di trasmissione presente nella maschera di inserimento nel momento della registrazione di un documento. Per ogni tipo di registrazione - in arrivo, in partenza, interni - è possibile costruire un elenco.



[Salva](#)

[Torna](#)

**Configurazione - Mezzo di trasmissione - Amministrazione centrale**

**Documenti in arrivo**  
<vuoto>   
Assicurata  
Corriere è veloce  
E-Mail  
Espresso  
Fax  
Fax Posta Celere  
Fax Posta Ordinaria  
Fax Raccomandata  
Notifica  
Posta Celere  
Posta Interna  
Posta Ordinaria  
Posta Prioritaria  
Posta a mano  
Posta aerea  
Raccomandata  
Raccomandata AR  
Raccomandata a mano  
Telegramma  
Telex

**Documenti in partenza**  
Assicurata  
Corriere  
E-Mail  
Espresso  
Fax

Cliccando con il tasto destro su una delle voci, viene prodotto un menù a tendina che permette le seguenti azioni:




[Salva](#)

[Torna](#)

## Configurazione - Mezzo di trasmissione - Amministrazione centrale

### Documenti in arrivo

<vuoto>   
Assicurata  
Corriere è veloce  
E-Mail  
Espresso  
Fax  
Fax Posta Celere  
Fax Posta Ordinaria  
Fax Posta Raccomandata  
Fax Raccomandata  
Notifica  
Posta Celere  
Posta Interna  
Posta Ordinaria  
Posta Prioritaria  
Posta a mano  
Posta aerea  
Raccomandata  
Raccomandata AR  
Raccomandata a mano  
Telegramma  
Telex

Imposta come valore predefinito


Inserisci valore

Duplica

Rimuovi

### Documenti in partenza

Assicurata  
Corriere  
E-Mail  
Espresso  
Fax

- Imposta come valore predefinito: stabilisce il valore di default assegnato a questo campo il quale è contrassegnato da ;
- Inserisci valore: permette di inserire una nuova voce all'elenco. Se non viene compilato, il sistema crea una voce <vuoto> che lascia la possibilità di non valorizzare il campo Mezzo di trasmissione;
- Duplica: permette di duplicare la stessa voce;
- Rimuovi: permette di rimuovere la voce cliccata.

#### Documenti in arrivo

<vuoto> ✓

Assicurata

Corriere è veloce

E-Mail

Espresso

Fax

Fax Posta Celere

Fax Posta Ordinaria

Fax Raccomandata

Notifica

Posta Celere

Posta Interna

Posta Ordinaria

Posta Prioritaria

Posta a mano

Posta aerea

Raccomandata

Raccomandata AR

Raccomandata a mano

Telegramma

Telex

Per poter modificare le denominazioni delle voci è necessario cliccare due volte su quella di interesse. È possibile inoltre, tenendo premuto con il tasto sinistro su una voce, trascinarla all'interno dell'ordine dell'elenco; l'ordine con cui sono sistemate le voci, infatti, è lo stesso che compare nel menù a tendina durante la registrazione in Titulus. Al termine delle azioni è necessario cliccare sul tasto Salva posto nel menù a sinistra della finestra per salvare tutti i cambiamenti effettuati.



titulus

[Salva](#)

[Torna](#)

### Configurazione - Mezzo di trasmissione - Amministrazione centrale

**Documenti in arrivo**  
<vuoto> ✓  
Assicurata  
Corriere è veloce  
E-Mail  
Espresso  
Fax  
Fax Posta Celere  
Fax Posta Ordinaria  
Fax Raccomandata  
Notifica  
Posta Celere  
Posta Interna  
Posta Ordinaria  
Posta Prioritaria  
Posta a mano  
Posta aerea  
Raccomandata  
Raccomandata AR  
Raccomandata a mano  
Telegramma  
Telex

**Documenti in partenza**  
Assicurata  
Corriere  
E-Mail  
Espresso  
Fax

## • Import da registro di emergenza

### • Import da registro di emergenza

Cod AMM. + Cod. AOO (es 'UNLECLE')    [Import file](#)  
[Documenti importati da smistare](#)

*Import da registro di emergenza*

La funzionalità è disponibile agli utenti che abbiano il diritto "[Import documenti](#)" nella sezione "Strumenti di amministrazione" dell'archivio Titulus (centrale o periferico in base all'appartenenza dell'utente). Una volta terminato l'utilizzo del registro di emergenza, esportarne il contenuto cliccando su "Esporta il registro di emergenza"



Evidenza della funzionalità "Esporta il registro di emergenza"

(viene generato un file in formato csv in una cartella del PC contenente il registro di emergenza)

Tramite 'Sfoggia' selezionare il file .csv esportato dal registro di emergenza e procedere all'import cliccando su "Import file".

**Nota bene:** l'import da registro di emergenza può essere a carico di un utente 'superuser' o di un amministratore di AOO. Nel primo caso il superuser ha l'obbligo di indicare codice amministrazione e codice AOO per la quale intende importare il registro di emergenza (il sistema propone i codici dell'AOO cui afferisce il superuser). Nel secondo caso il codice AOO viene desunto dall'AOO di appartenenza dell'amministratore stesso.

Funzione '**Documenti importati da smistare**'  
Si tratta di uno strumento, a disposizione dell'amministratore di AOO, che ricerca ed elenca tutti i documenti, importati da registro di emergenza, ancora privi di RPA.

#### • **Impostazioni avanzate...**

Entra nella pagina di configurazione delle impostazioni avanzate. Si veda la documentazione specifica



## 7.2.2 Configurazione repertori

**titulus**

Doc. in Gestione | Profilo Personale | Strumenti Amministrazione | Titulus Organi

Strumenti Amministrazione

### Configurazione repertori

Codice: CMZ Descrizione: Comunicazioni  Numerazione continua ⓘ

Abitato Tabella Suffisso descrizione

Varie \*

☰☒ [Mostra tabelle](#)

Codice: ALBO Descrizione: Albo  Numerazione continua ⓘ

Abitato Tabella Suffisso descrizione

Arrivo \*

Partenza \*

☰☒ [Mostra tabelle](#)  Destinatari ⓘ

Codice: PP Descrizione: Protocollo particolare in  Numerazione continua ⓘ

Abitato Tabella Suffisso descrizione

Arrivo \*  Protocollo particolare in Arrivo

Partenza \*  Protocollo particolare in Partenza

☰☒ [Mostra tabelle](#)  Destinatari ⓘ

Codice: CONTR Descrizione: Contratti  Numerazione continua ⓘ

Abitato Tabella Suffisso descrizione

Partenza \*

☰☒ [Mostra tabelle](#)  Destinatari ⓘ

Codice: DxCdA Descrizione: Proposte  Numerazione continua ⓘ

Abitato Tabella Suffisso descrizione

Interno \*  Proposte interno

☰☒ [Mostra tabelle](#)

Codice: VxDxCdA Descrizione: Convenzioni  Numerazione continua ⓘ

Abitato Tabella Suffisso descrizione

Partenza \*

☰☒ [Mostra tabelle](#)  Destinatari ⓘ

MODULE IN LINEA INFORMAZIONI

\* Repertorio predefinito di Titulus

Tramite questa pagina si possono aggiungere modificare, eliminare, attivare o disattivare i Repertori di Titulus. Per accedere alla pagina cliccare su "Configurazione repertori", previo il rispetto delle modalità d'accesso.

## Aggiungere un repertorio:

Tramite il pulsante “Aggiungi Repertorio” è possibile definire un nuovo repertorio in Titulus.

Premesse: Ogni repertorio creato in Titulus deve essere obbligatoriamente associato ad una tipologia di documento tra le quattro disponibili: Arrivo, Partenza, Interno, Non protocollato. Se si vuole che i documenti inseriti a repertorio siano anche registrati a protocollo le tipologie selezionabili si riducono a 3: Arrivo, Partenza, Interno. Nel caso io abbia un tipo di documento che non afferisce a nessuna delle tipologie (Es: Verbale dei revisori dei conti, Verbale del CdA, Decreti, ecc...) il repertorio deve poggiarsi sulla tipologia Partenza e non riportare il destinatario. La tipologia “Partenza” si presenta di default priva del campo destinatario se non specificato diversamente.

Nuovo repertorio		
Codice:	<input type="text" value="FATT"/>	Descrizione: <input type="text" value="Fatture"/>
		<input type="checkbox"/> Numerazione continua ⓘ
Abilitato Tabella	Suffisso descrizione	
<input checked="" type="checkbox"/> Arrivo	<input type="text" value="Passive"/>	Fatture Passive
<input checked="" type="checkbox"/> Partenza	<input type="text" value="Attive"/>	Fatture Attive
<input type="checkbox"/> Interno	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Varie	<input type="text"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/> Destinatari ⓘ

Per ogni nuovo repertorio è necessario:

- indicare un Codice interno per il repertorio. Il codice è l'identificativo del repertorio, quindi deve essere univoco. Titulus controlla che il codice assegnato non sia presente in un repertorio già inserito. In caso questa condizione si verifichi, Titulus segnala, all'atto del salvataggio, l'incoerenza tramite alert e impedisce di creare il nuovo repertorio. Il codice identificativo può contenere solo lettere;
- indicare una Descrizione; La descrizione è il “nome” del repertorio (Es: “Delibere del Consiglio di amministrazione”);
- spuntare una o più tipologie di documenti sulle quali attivare il repertorio. Quando individuo più tipologie per uno stesso repertorio è bene sapere che la numerazione sarà progressiva e continua per ogni documento registrato a repertorio a prescindere dalla tipologia di documento.

Facoltativamente si può:

- definire un “suffisso” da accodare alla descrizione per ogni tabella spuntata;
- attivare la modalità “Numerazione continua” per far sì che il repertorio venga numerato sequenzialmente a prescindere dall'anno. In tal caso la numerazione non ripartirà da uno all'inizio di ogni anno solare ma rimarrà sempre progressiva;
- attivare i campi relativi al destinatario per la tabella Partenza tramite la casella “Destinatari”.


Per salvare il repertorio e le altre modifiche apportate cliccare su “Conferma”.

## Disattivare/cancellare un repertorio:

È possibile disattivare un repertorio già creato. Un repertorio disattivato è un repertorio nel quale nessun utente può inserire ulteriori documenti. Per disattivare un repertorio è sufficiente:

- togliere la spunta alla casella “Abilitato” corrispondente. Titulus controllerà se esiste o meno un documento afferente a quel repertorio ed eventualmente ve ne segnalerà la presenza al solo fine di ponderare in maniera più precisa la vostra scelta;
- cliccare il pulsante Conferma.

Per cancellare completamente un repertorio:

- cliccare sul pulsante : in tempo reale Titulus cerca in tutti gli archivi documenti inseriti nel repertorio che si vuole cancellare. Nel caso la ricerca dia esito positivo (cioè esiste almeno un documento afferente a quel repertorio) Titulus lo disattiva ma ne impedisce la cancellazione, in caso contrario (la ricerca non trova documenti afferenti a quel repertorio) quest'ultimo viene cancellato;
- cliccare il pulsante Conferma.

### **Repertori predefiniti:**

Esistono in Titulus alcuni repertori predefiniti. I repertori predefiniti non possono essere cancellati ma solo disattivati. Tali repertori, contraddistinti da un asterisco a fianco della tipologia, sono:

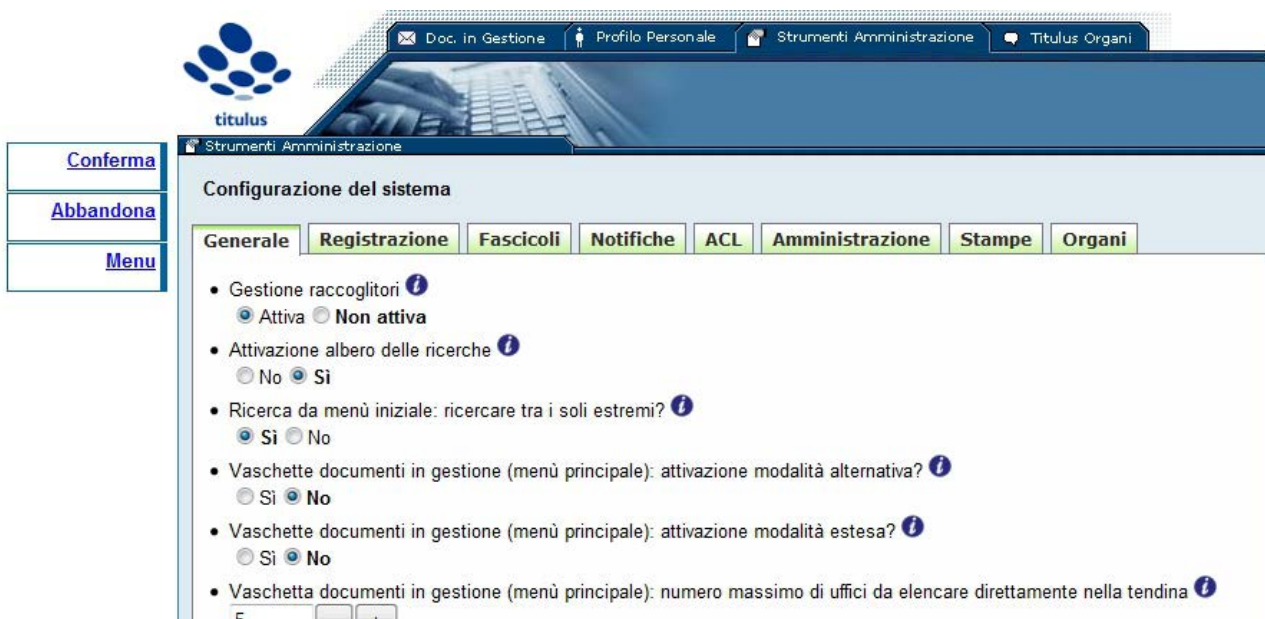
1. Albo ufficiale d'Ateneo;
2. Contratti;
3. Protocollo particolare;
4. Comunicazioni;
5. Delibere del Consiglio d'Amministrazione;
6. Verbale del Consiglio d'Amministrazione;

### **Ordinare i repertori:**

È possibile personalizzare l'ordine che i repertori devono seguire nelle maschere dell'applicativo:

- trascinare la sezione relativa al repertorio che si vuole spostare in alto o in basso rispetto agli altri, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse.
- cliccare il pulsante Conferma.

## 7.2.3 Impostazioni avanzate




*Pagina delle impostazioni avanzate*

### *Pagina delle impostazioni avanzate*

Tramite questa pagina è possibile cambiare le impostazioni avanzate dell'applicativo. Per accedere alla pagina si vedano le modalità d'accesso. La pagina è suddivisa in differenti sezioni, selezionabili tramite le linguette in alto:

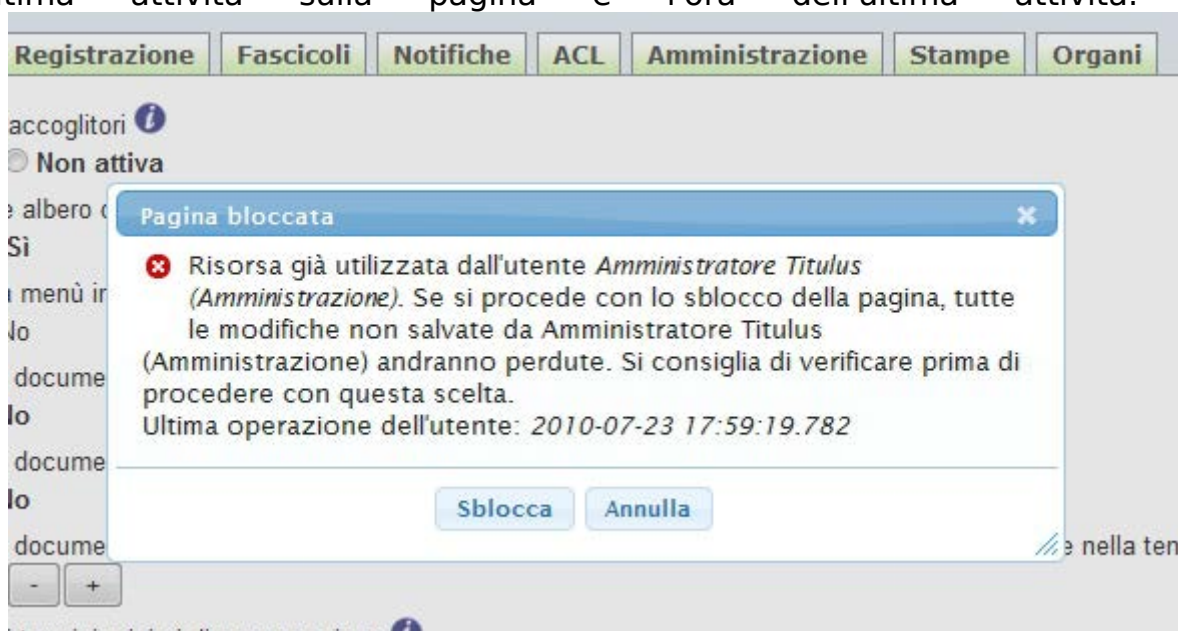


- Generale: impostazioni di carattere generale;
- Registrazione: queste impostazioni permettono di configurare alcune funzionalità relative alla registrazione di documenti;
- Fascicoli: impostazioni relative ai fascicoli;
- Notifiche: permette di configurare le notifiche via e-mail;
- ACL: impostazioni delle anagrafiche;
- Amministrazione: alcune impostazioni avanzate dell'applicativo;
- Stampe: configurazioni relative alle Stampe;
- Organi: impostazioni specifiche di Titulus Organi.

Per avere informazioni di aiuto specifiche per ogni singola voce, è inoltre possibile cliccare sul pulsante  posto a fianco di ogni voce.

**Accesso concorrente alla pagina di configurazione:**

Non è consentito l'accesso contemporaneo alla pagina delle impostazioni di più utenti. Se il sistema rileva che un altro utente già lavorando sulla pagina, viene mostrato un messaggio che riporta il nome dell'utente che ha compiuto l'ultima attività sulla pagina e l'ora dell'ultima attività. es:



L'utente può decidere di sbloccare la pagina, annullando così l'intervento dell'accesso concorrente (pulsante "Sblocca"), o, in alternativa, abbandonare la pagina tramite (pulsante "Annulla").

### 7.3 Titulus Organi



Fig. 62 Pagina per il Menù di Titulus Organi

Fig. 62 Pagina per il Menù di Titulus Organi

Questo pulsante apre il Menù principale di Titulus Organi e compare ai soli utenti abilitati alla visualizzazione delle sedute degli Organi collegiali configurati.

Titulus Organi è il modulo per la gestione delle sedute e della documentazione prodotta dagli Organi nell'esercizio delle loro funzioni deliberative. Le tipologie di documenti gestiti sono le seguenti:

- Proposte di delibere;
- Comunicazioni;
- Delibere;
- Verbali.

Per indicazioni più dettagliate si rimanda al Manuale di Titulus Organi.

## 8. VISUALIZZAZIONE DOCUMENTO E RELATIVI PULSANTI

Dalla schermata di visualizzazione di un documento, come nell'immagine sottostante, abbiamo a disposizione due barre di pulsanti:



*Fig. 63 Visualizzazione di un documento protocollato in arrivo*

Fig. 63 Visualizzazione di un documento protocollato in arrivo

1. una barra di pulsanti posta orizzontalmente sopra il record del documento:



*Fig. 64 Serie dei pulsanti orizzontali (in alto a destra del record di documento)*

Fig. 64 Serie dei pulsanti orizzontali (in alto a destra del record di documento)

1. una barra di pulsanti posta verticalmente a sinistra del record:



*Fig. 65 Barra dei pulsanti a sinistra del record di documento*

Fig. 65 Barra dei pulsanti a sinistra del record di documento

In entrambe le sezioni la visualizzazione e la tipologia dei pulsanti sono determinati dai diritti dell'utente.

## 8.1 Barra dei pulsanti orizzontale



*Fig. 66*

Fig. 66

**Annotazione** permette di apporre un'annotazione sul documento in

visualizzazione. Cliccandolo, infatti, si apre la finestra nella quale è possibile scrivere brevi note (vedi esempio sotto).



*Fig. 67 Esempio di inserimento di una nuova annotazione*

Fig. 67 Esempio di inserimento di una nuova annotazione



*Fig. 68*

Fig. 68

Cliccando il pulsante **Salva**, l'annotazione viene registrata sul record del documento e diventa non modificabile. Una volta salvata l'annotazione all'interno del documento compare la nota, sotto il campo Annotazioni. In aggiunta al testo, la nota riporta i dati dell'inserimento (Persona, ora e data).

Cliccando il pulsante **Abbandona**, si ritorna al record del documento.



*Fig. 69 Pulsante per il cambio di RPA*

Fig. 69 Pulsante per il cambio di RPA

**Nuovo RPA:** Questa funzione dà la possibilità di cambiare l'RPA al documento. Cliccando su nuovo RPA si apre la seguente schermata:





 <b>Arrivo - Responsabilità documento</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Invia e-mail di notifica</b>	<b>UOR-RPA</b>
<u>Ufficio</u>	<u>Persona</u>

[Conferma](#)

[Annulla](#)

*Fig. 70 Maschera di inserimento dei dati (ufficio o persona) per l'identificazione del nuovo RPA*

Fig. 70 Maschera di inserimento dei dati (ufficio o persona) per l'identificazione del nuovo RPA

Nella schermata sopra illustrata va scritto o ricercato tramite il meccanismo di compilazione automatica il nuovo Ufficio e il nuovo RPA (in questo caso il flag invio mail di notifica è per il nuovo RPA). Finita l'operazione cliccare sul pulsante Conferma per confermare o Annulla per annullare.

[Annotazione](#) | [Nuovo RPA](#) | [Operatore](#) | [NuovoCC](#) | [Rigetta](#) | [Storia](#)

*Fig. 71 Pulsante per l'assegnazione del documento ad un Operatore incaricato*

Fig. 71 Pulsante per l'assegnazione del documento ad un Operatore incaricato

**Operatore** è presente solo se la configurazione del software l'ha previsto e consente di cambiare l'Operatore che ha in carico il documento. L'Operazione è paritetica a quella che cambia l'RPA.

[Annotazione](#) | [Nuovo RPA](#) | [Operatore](#) | [NuovoCC](#) | [Rigetta](#) | [Storia](#)

*Fig. 72 Pulsante per l'assegnazione del documento ad un nuovo destinatario in copia conoscenza*

Fig. 72 Pulsante per l'assegnazione del documento ad un nuovo destinatario in copia conoscenza

**Nuovo CC** consente di aggiungere una persona o più persone in CC al documento.

Cliccando si apre la maschera sottostante:



Tra uffici - Copie conoscenza	
<input checked="" type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica	Copie conoscenza
<input type="checkbox"/> Int. Ufficio _____	<input type="checkbox"/> Tutti Persona _____

Conferma

Annulla

Fig. 73 Esempio di assegnazione del documento in copia conoscenza a nuovo destinatario

Fig. 73 Esempio di assegnazione del documento in copia conoscenza a nuovo destinatario

Nell'esempio sopra riportato stiamo aggiungendo un CC ad un documento interno, scrivendo l'ufficio e cliccando tutti si mette in CC l'intero ufficio oppure è possibile selezionare la Persona precisa scrivendola nel campo Persona. Finita l'operazione cliccare sul pulsante Conferma per confermare o Annulla per annullare.

Annotazione

Nuovo RPA

Operatore

NuovoCC

Rigetta

Storia

Fig. 74 Pulsante per rifiutare l'assegnazione del documento per competenza

Fig. 74 Pulsante per rifiutare l'assegnazione del documento per competenza

Questo pulsante **Rigetta** è presente solo nei documenti in arrivo. Il pulsante Rigetta si deve utilizzare solo in caso di errata assegnazione per competenza, ovvero chi ha protocollato il documento ha designato un RPA errato.

In questo caso l'RPA erratamente designato premendo il pulsante rigetta può rimandare il documento a chi lo ha protocollato che lo vedrà in vaschetta sotto la voce Resi.

Annotazione

Nuovo RPA

Operatore

NuovoCC

Rigetta

Storia

Fig. 75 Pulsante per la visualizzazione della storia del documento

Fig. 75 Pulsante per la visualizzazione della storia del documento

**Storia** consente di visionare l'elenco di tutte le operazioni compiute circa il documento in visualizzazione. Cliccando si apre la storia del documento, come nell'esempio sotto riportato:

Visualizzazione della storia

Torna	Tipo	Persona - Ufficio	Operatore	Data
			Velasco Julio - Ufficio Legale	17/06/2008 15:53:15
	RPA	Amministratore Amministratore - Amministrazione	Velasco Julio - Ufficio Legale	17/06/2008 15:53:15
	<input checked="" type="checkbox"/>	Amministratore Amministratore - Amministrazione	Amministratore Amministratore - Amministrazione	18/06/2008 16:00:23
	RPA	Meoni Fabrizio - Area contabilità e bilancio	Amministratore Amministratore - Amministrazione	18/06/2008 16:00:34
	CC	Rosa Claudio - Ufficio Legale	Amministratore Amministratore - Amministrazione	18/06/2008 16:00:50
	RPA	Amministratore Amministratore - Amministrazione	Amministratore Amministratore - Amministrazione	18/06/2008 16:01:19
	<input checked="" type="checkbox"/>	Amministratore Amministratore - Amministrazione	Amministratore Amministratore - Amministrazione	18/06/2008 16:01:19
			Amministratore Amministratore - Amministrazione	18/06/2008 16:01:45

Fig. 76 Storia di un documento

Fig. 76 Storia di un documento

La colonna Tipo indica l'operazione effettuata.

La colonna Persona - Ufficio indica chi sono i destinatari della modifica

La colonna Operatore indica chi materialmente ha effettuato la modifica o messo qualcuno in CC o cambiato RPA, ecc.....

La colonna Data indica la data e l'ora in cui è stata eseguita l'operazione.

Tramite il pulsante Torna si chiude la finestra.

## 8.2 Barra dei pulsanti verticale

**Elenco**

Fig. 77

Fig. 77

Cliccando sul pulsante **Elenco** si ritorna all'elenco di partenza dalla quale ho selezionato il documento. Se il documento in visione è l'unico risultato della mia richiesta (Es: ho richiesto il numero di protocollo, quindi un solo documento) il pulsante Elenco compare ma in modalità non attiva.

**Inizio**

Fig. 78

Fig. 78

Cliccando sul pulsante **Inizio** si torna al primo documento dell'elenco. Se il documento in visione è l'unico risultato della mia richiesta (Es: ho richiesto il numero di protocollo, quindi un solo documento) il pulsante Inizio compare ma in modalità non attiva.

A rectangular button with a blue border and the text "Indietro" in blue.

*Fig. 79*

Fig. 79

Cliccando sul pulsante **Indietro** si torna al documento precedente dell'elenco. Se il documento in visione è il l'unico risultato della mia richiesta (Es: ho richiesto il numero di protocollo, quindi un solo documento) il pulsante Inizio compare ma in modalità non attiva.

A rectangular button with a blue border and the text "Avanti" in blue.

*Fig. 80*

Fig. 80

Cliccando sul pulsante **Avanti** si torna al documento precedente dell'elenco. Se il documento in visione è il l'unico risultato della mia richiesta (Es: ho richiesto il numero di protocollo, quindi un solo documento) il pulsante Avanti compare ma in modalità non attiva.

A rectangular button with a blue border and the text "Fine" in blue.

*Fig. 81*

Fig. 81

Cliccando sul pulsante **Fine** si va all'ultimo documento dell'elenco. Se il documento in visione è l'unico risultato della mia richiesta (Es: ho richiesto il numero di protocollo, quindi un solo documento) il pulsante Fine compare ma in modalità non attiva.

A rectangular button with a blue border and the text "Fascicoli" in blue.

*Fig. 82*

Fig. 82

Cliccando sul pulsante **Fascicoli** si apre la maschera di Ricerca dei fascicoli dalla quale è possibile inserire un documento all'interno di un fascicolo. Il pulsante comparirà solo a chi ha i diritti di intervento su quel documento (RPA o Amministratori o Utenti della stessa UOR). Ulteriori spiegazioni sui fascicoli saranno fornite nel paragrafo relativo alla fascicolazione.

A rectangular button with a blue border and the text "Raccoglitori" in blue.

*Fig. 83*

Fig. 83

Cliccando sul pulsante **Raccoglitori** si apre la maschera di Ricerca dei Raccoglitori, dalla quale è possibile inserire un documento all'interno di un raccoglitore. Ulteriori spiegazioni sui fascicoli saranno fornite nel paragrafo relativo alla fascicolazione.

A rectangular button with a blue border and the text "Nuovo" in blue.

*Fig. 84*

Fig. 84

Cliccando sul pulsante **Nuovo** si accede alla maschera di inserimento di un documento della tipologia di quello che ho in visione (Es: se ho in visione un Documento in partenza cliccando “Nuovo” accederò alla maschera di inserimento di un documento in partenza).

A rectangular button with a blue border and the text "Ripeti nuovo" in blue.

*Fig. 85*

Fig. 85

Cliccando sul pulsante **Ripeti nuovo** ho la possibilità di accedere alla maschera di inserimento di un documento della stessa tipologia di quello che ho in visione copiandone anche molti campi: in particolare la Prima sezione (Destinatario/mittente, firmatario, voce di indice, oggetto, ecc..) e la seconda (UOR, RPA, CC, Operatore, ecc...), il software non copia i dati contenuti nelle ultime due sezioni (Es: Annotazioni, allegati, ecc...). La maschera di inserimento è comunque editabile in ogni sua parte prima di registrare il documento.

A rectangular button with a blue border and the text "Ripeti in fascicolo" in blue.

*Fig. 86*

Fig. 86

Il pulsante **Ripeti in fascicolo** compare solo se il record che ho in visualizzazione è già stato inserito in un fascicolo: cliccandolo, si accede alla maschera di inserimento di un documento della stessa tipologia di quello che ho in visione copiandone anche molti campi: in particolare la Prima sezione (Destinatario/mittente, firmatario, voce di indice, oggetto, ecc..) e la seconda (UOR, RPA, CC, Operatore, ecc...), il software non copia i dati contenuti nelle ultime due sezioni (Es: Annotazioni, allegati, ecc...), inoltre il documento sarà già inserito nello stesso fascicolo del documento di origine. La maschera di inserimento è comunque editabile in ogni sua parte prima di registrare il documento.

A rectangular button with a blue border and the text "Nuovo in fascicolo" in blue.

*Fig. 87*

Fig. 87

Il pulsante **Nuovo in fascicolo** compare solo se il record che ho in visualizzazione è già stato inserito in un fascicolo: cliccandolo, si accede alla maschera di inserimento di un documento della tipologia di quello che ho in visione (Es: se ho in visione un Documento in partenza cliccando “Nuovo in fascicolo” accederò alla maschera di inserimento di un documento in partenza), inoltre il documento sarà già inserito nello stesso fascicolo del documento di origine.

A rectangular button with a blue border and the text "Rispondi" in blue.

*Fig. 88*

Fig. 88

Il pulsante **Rispondi** è a disposizione dell'utente solo se si ha in visione un

documento in arrivo.

La funzione **Rispondi** dà la facoltà, come suggerisce il nome di rispondere ad un documento. Cliccando su “**Rispondi**” si apre una maschera di inserimento documento in partenza pre-compilata con alcuni dati: in particolare il campo Mittente del documento di origine viene inserito come destinatario, il mezzo viene copiato dal documento di origine, insieme a tutta la sezione Responsabilità (UOR, RPA, CC, Operatore, ecc...) e alla “Tipologia” (menù a tendina del campo Altro). La maschera di inserimento è comunque editabile in ogni sua parte prima di registrare il documento.

A rectangular button with a blue border and the text "Replica Doc." in blue.

*Fig. 89*

Fig. 89

Il pulsante **Replica doc.** crea un documento non protocollato uguale al documento di origine e contiene un link al medesimo. La funzione è quella di creare e gestire le fotocopie, ma non solo. La maschera di inserimento è comunque editabile in ogni sua parte prima di registrare il documento.

A rectangular button with a blue border and the text "Modifica" in blue.

*Fig. 90*

Fig. 90

Il pulsante **Modifica** è in visione di chi ha il diritto di intervento su quel documento.

Cliccando sul pulsante “Modifica” si ha la possibilità di modificare tutti i campi della maschera ad eccezione dei campi imm modificabili per legge ovvero: Numero e data di protocollo, Mittente/Destinatario, Oggetto, Descrizione degli allegati.

A rectangular button with a blue border and the text "Annulla" in blue.

*Fig. 91*

Fig. 91

Il pulsante **Annulla** è in visione di chi ha il diritto di annullare i documenti, solitamente solo i responsabili del sistema. Cliccando sul pulsante si apre una maschera in cui viene chiesta la ragione dell'annullamento (Immagine sottostante):



La funzione **Copia in fascicolo** dà la possibilità di creare un link del documento all'interno di un altro fascicolo che non sia il suo originale.

Si avrà la possibilità quindi di accedere al documento da due o più fascicoli diversi.

Nella gestione dell'archivio ibrido (cartaceo e digitale) è fortemente consigliato al fine di evitare confusioni e smarrimento dei documenti che il documento originale cartaceo sia nel luogo fisico del fascicolo principale ovvero nel fascicolo indicato nella sezione Responsabilità (nell'esempio sottostante cerchiato in giallo).

Prot n. 982 del 29/04/2008 (2008-ADMNADM-0000982)		1 di 2
Mittente <a href="#">Dipartimento per la ricerca e lo sviluppo</a> , - 47900 RIMINI (RN) - Italia		
Dati doc. Posta Prioritaria		
Oggetto Prova per fare prima nell'introduzione dei documenti		
Allegati 0 - nessun allegato;		
Voce di indice prova		
Classif. XI/1 - Oggetti diversi		
<b>Responsabilità</b>		
Fascicolo 2008-XI/1.1.1 « <a href="#">Prova creazione sottofascicolo!</a> »		✘
UOR-RPA Area contabilità e bilancio - Meoni Fabrizio		19/06/2008 📅
<b>Altri Fascicoli</b>		
Fascicolo 2008-XI/1.4 « <a href="#">Fascicolo del manuale</a> »		✘
Ufficio bilancio - simonetta pastorelli		
<b>Informazioni di servizio</b>		
Id 00001113 📄 ✉ (Storia delle modifiche)		
Registrazione Amministrazione - <a href="#">Amministratore Amministratore</a> 29/04/2008		

Fig. 95 Esempio di doppia fascicolazione dello stesso documento

Fig. 95 Esempio di doppia fascicolazione dello stesso documento

Tutti gli altri fascicoli che contengono un link al documento appariranno nella sezione altri fascicoli evidenziata in rosso nell'immagine sopra-stante.

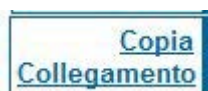


Fig. 96

Fig. 96

**Copia collegamento** dà la possibilità di collegare due documenti tramite link. Cliccando sul pulsante copia collegamento, il software carica il documento in memoria. Fatta questa operazione cerco, tramite qualunque metodo di ricerca, il documento (doc. finale) con il quale voglio collegare il mio documento di partenza. Una volta che ho in visione la maschera del documento (doc. finale) mi apparirà a sinistra il pulsante "Incolla Collegamento" (immagine sottostante).



Fig. 97

Fig. 97

Cliccando su **Incolla Collegamento**, all'interno di quel documento apparirà nella sezione "Altro" un link al documento di origine (si veda documento sottostante). Il link apparirà in entrambi i documenti. Il collegamento è eliminabile solo dal documento dal quale è stato premuto il pulsante "Incolla"



(doc.finale).

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

- Header:** Prot n. 1049 del 17/06/2008 (2008-ADMNADM-0001049) 8 di 1104
- Destinatari:** Rossi Mauro
- A mezzo:** Assicurata
- Oggetto:** Prova per fare prima nell'introduzione dei documenti
- Allegati:** 0 - nessun allegato;
- Voce di indice:** prova
- Classif.:** XI/1 - Oggetti diversi
- Responsabilità:** UOR-RPA Ufficio Legale - Rosa Claudio 17/06/2008
- Altro:** Link Prot n.1056 del 19/06/2008 X
- Informazioni di servizio:** Id 00001208 (Storia delle modifiche) Registrazione Ufficio Legale - Velasco Julio 17/06/2008

Fig. 98 Esempio di collegamento tra due documenti

Fig. 98 Esempio di collegamento tra due documenti

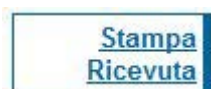


Fig. 99

Fig. 99

**Stampa ricevuta** è visibile solo al fianco dei protocolli in arrivo: produce e stampa una ricevuta dell'avvenuta protocollazione del documento in arrivo in visualizzazione.

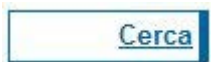


Fig. 100

Fig. 100

Tramite il pulsante **Cerca** si accede direttamente alla maschera di ricerca generale dei documenti.

Fig. 101 Il pulsante **Foto originale** compare nei soli documenti che non hanno ancora immagini allegate ed ha la stessa funzione del tasto "acquisizione immagini", con la differenza che, cliccandolo, la parte relativa al numero protocollo del documento è già compilata



Fig. 101

Fig. 102

Il pulsante **Workflow** dà la possibilità di avviare un Workflow, cliccando sul

pulsante si ha la possibilità di inserire il documento su un Workflow.



Fig. 102

Fig. 103

Il pulsante **Menù** apre la pagina iniziale di Titulus.



Fig. 104

Fig. 104

Il pulsante **Invia in conservazione** dà la possibilità di inviare in conservazione i documenti selezionati in elenco. Per approfondimenti riferirsi al [manuale specifico](#).

### 8.3 Icone del documento in registrazione

All'interno del documento, sia in fase di inserimento che in fase di visualizzazione, appaiono alcune icone in questo paragrafo ne viene spiegata la funzione ed il significato.

Posizionandosi con il mouse sopra ogni icona appare la funzione del pulsante (alternative text).



Fig. 103

Fig. 103

Nel campo responsabilità, di qualsiasi tipologia di documento, compare il simbolo evidenziato cliccando su di esso si apre la possibilità di registrare il documento in Conferenza di Servizi. Come si vede nella figura sottostante.



Fig. 104

Fig. 104

Cliccando nuovamente si ritorna all'immagine iniziale.

## 8.4 Icone del documento già registrato



Fig. 105 Icona per l'attivazione di una conferenza di servizi

Fig. 105 Icona per l'attivazione di una conferenza di servizi

L'icona evidenziata serve per gestire la Conferenza di Servizi su un documento già registrato. Cliccando sull'icona apparirà la maschera sottostante.

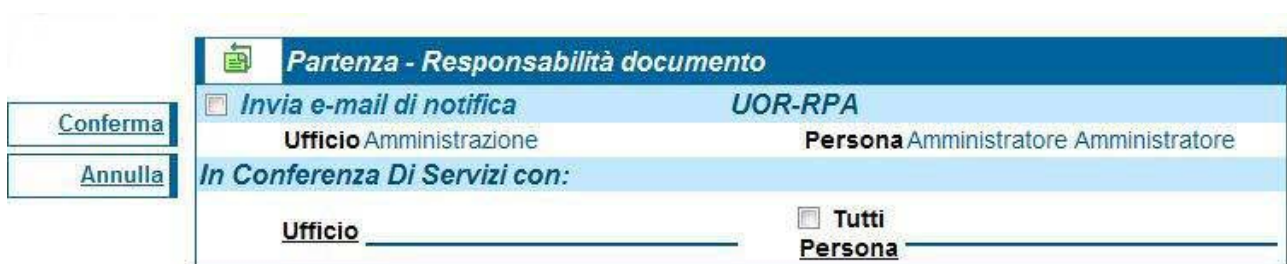


Fig. 106 Maschera per l'inserimento dei conferenzieri su uno stesso documento

Fig. 106 Maschera per l'inserimento dei conferenzieri su uno stesso documento

Da questa maschera è possibile attivare, disattivare o aggiungere altre persone alla CdS.

A fianco di ogni nominativo di persona può comparire anche un'altra icona, come visualizzato nella maschera sottostante.



Fig. 107 Icona che segnala se il documento è già stato visto, con data e ora della prima presa visione

Fig. 107 Icona che segnala se il documento è già stato visto, con data e ora della prima presa visione

Su questa icona non è possibile cliccare serve solamente a trasmettere alcune informazioni, in particolare segnala che la persona indicata ha visualizzato il record del documento. Posizionandosi con il mouse sopra sopra l'icona una finestra vi informerà della data e dell'ora in cui il documento è stato visto. Se l'icona non compare significa che il documento non è ancora stato visualizzato.

L'icona con la I compare a fianco delle persone in Cds ed in CC. Questa icona serve solamente a dare informazioni, in particolare segnala quale persona ha fatto quella assegnazione.

Responsabilità	
UOR-RPA Amministrazione - Russo Giovanni	15/07/2008
Operatore Area revisione dei conti - Velasco Julio	19/06/2008 ✓
CC	
Amministrazione	
Amministratore Amministratore	19/06/2008 ✓
Ufficio Legale	
Rosa Claudio	15/07/2008 ✗

Fig. 108 Icona che segnala il nominativo di chi ha assegnato il documento

Fig. 108 Icona che segnala il nominativo di chi ha assegnato il documento

## 9. FASCICOLAZIONE

La fascicolazione è l'operazione che consente di inserire i documenti all'interno di un fascicolo.

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per forma, natura, contenuto giuridico ecc..

E' tuttavia indispensabile che, indipendentemente dal supporto di memorizzazione utilizzato (cartaceo o informatico), i documenti siano conservati in quanto parti definite di un insieme. Ciò detto è evidente l'importanza della fascicolazione al fine di creare un archivio secondo i requisiti funzionali del soggetto produttore dell'archivio. Nella gestione informatica dei documenti dei cosiddetti archivi ibridi (cioè archivi in parte cartacei ed in parte digitali) è importante che il fascicolo cartaceo sia rappresentato nel fascicolo digitale ovvero che la rappresentazione del fascicolo digitale contenga una rappresentazione dei documenti cartacei coincidente con il fascicolo cartaceo. E' ovvio che i documenti nati come digitali siano solamente all'interno del fascicolo digitale e non all'interno del cartaceo.

Per creare un fascicolo bisogna andare nella maschera di ricerca dei fascicoli o tramite il pulsante "Fascicoli" a fianco di un record di documento.

:::solo per utenti con diritto di creazione fascicoli.

Visibile dal creatore, dal diritto di Visione dei fascicoli della propria UOR o dal diritto di Visione di tutti i fascicoli:::

### 9.1 Inserimento di un nuovo fascicolo

Dalla maschera di ricerca dei fascicoli premere il pulsante "Nuovo".....

Fig. 109 Pulsante per la creazione di un nuovo fascicolo nella maschera di ricerca fascicoli

Fig. 109 Pulsante per la creazione di un nuovo fascicolo nella maschera di ricerca fascicoli

..... in questo modo si apre la maschera di inserimento di un nuovo fascicolo.

Fig. 110 Maschera per l'inserimento di un nuovo fascicolo

Fig. 110 Maschera per l'inserimento di un nuovo fascicolo

In questa maschera vanno inseriti gli estremi del fascicolo, quali:

**Oggetto**

Inserire valori identificativi del contenuto del fascicolo stesso; questo campo viene valorizzato con quello che di norma si scrive sul fronte delle cartette cartacee.  
Campo obbligatorio.

### **Soggetto**

Se i documenti inseriti nel fascicolo riguardano un medesimo soggetto è bene spiegare questa voce, così da trarne vantaggio in fase di Ricerca ed avere una informazione più esaustiva. Campo non obbligatorio

#### **• Voce di indice**

Inserire manualmente o prelevare dall'elenco l'elemento da assegnare. La voce di indice rappresenta una sorta di classificazione semplificata, ovvero inserendo la voce d'indice abbiamo i campi previsti dalla voce d'indice già compilati.

### **Classif.**

All'atto dell'inserimento di un nuovo fascicolo, provenendo dalla visualizzazione di un documento, il campo Classificazione assumerà il valore contenuto nel medesimo campo del documento di provenienza.

Dopo avere creato il fascicolo e desunto il valore di classificazione dal primo documento contenuto, non sarà più possibile modificare la classificazione del fascicolo stesso.

Il valore assunto in questo campo dal fascicolo consentirà o impedirà l'inserimento di documenti al suo interno: infatti documenti con classificazioni diverse da quelle del fascicolo non potranno esservi inseriti.

Se invece l'inserimento di un nuovo fascicolo avviene in una fase propria, la classificazione può essere desunta dal titolario di classificazione.

Su questo campo è applicato il meccanismo di compilazione automatica e/o l'accesso al titolario di classificazione per una corretta valorizzazione.

### **Scarto**

Rappresenta il periodo di validità dei documenti contenuti ai fini dell'archiviazione: l'ufficio preposto alla gestione del Protocollo deciderà il passaggio a storico del fascicolo, e con esso dei documenti contenuti, al termine del periodo indicato in questo campo.

Al momento della creazione del fascicolo, questo campo appare valorizzato con la frase "da assegnare"; nel momento in cui un documento viene "inserito" nel fascicolo, se il valore di scarto è vuoto (leggi "da assegnare") il campo prende il valore di scarto del documento stesso (semprechè anche questo non sia vuoto).

#### **• Invia e-mail di notifica**

Contrassegnando questa casella di spunta si predispone l'applicazione all'invio di una e-mail che notifica all'utente indicato come Proprietario della emissione del fascicolo / sotto-fascicolo / inserto / annesso.

#### **• Proprietario/Ufficio**

Indicare l'Ufficio di appartenenza dell'utente che diverrà il responsabile del fascicolo.

Menù di contesto

- Ufficio.

Elenco

Permette di accedere all'elenco delle voci di indice.

### **Proprietario/Persona**

Indicare il nominativo dell'utente che diverrà il responsabile del fascicolo.

Menù di contesto

- Persona.

Elenco

Permette di accedere all'elenco delle voci di indice.

- **Note**

In questo campo vanno inserite annotazioni che riguardano il fascicolo stesso o più in generale che riguardano il procedimento in esso contenuto.

Inserire Sotto-fascicolo / Insetto / Annesso

Dopo avere correttamente valorizzato i campi di seguito descritti, premendo il pulsante Registra si salva il nuovo fascicolo.

Il sistema assegna, automaticamente, un numero progressivo e torna in visualizzazione del documento.

Il numero progressivo è composto dalla sequenza: ANNO-Titolo/Classe.<numero del fascicolo>.

Ad esempio: 1999-XI/3.156.

Il numero progressivo proposto automaticamente è subordinato all'anno, titolo e classe indicati.

L'inizio di un nuovo anno solare determina l'azzeramento della numerazione dei fascicoli.

## **9.2 Creazione di sotto-fascicoli, inserti e annessi al fascicolo**

::solo per utenti con diritto di creazione fascicoli.

Visibile dal creatore, dal diritto di Visione dei fascicoli della propria UOR o dal diritto di Visione di tutti i fascicoli::

Le modalità di inserimento e di valorizzazione dei campi sono le stesse dichiarate per l'inserimento di fascicoli.

Cambiano invece le condizioni di abilitazione dei pulsanti:

- Inserire Sotto-fascicoli (pulsante Sotto-fascicolo)  
Operazione eseguibile solo in fase di visualizzazione di un fascicolo;  
Il sotto-fascicolo generato diviene gerarchicamente "figlio" del fascicolo dal quale si è avviata l'operazione.
- Inserire Inserti (pulsante Insetto)  
Operazione eseguibile solo in fase di visualizzazione di un Sotto-fascicolo;  
L'Insetto generato diviene gerarchicamente "figlio" del Sotto-fascicolo dal quale si è avviata l'operazione.
- Inserire Annessi (pulsante Annesso)  
Operazione eseguibile solo in fase di visualizzazione di un Insetto;

L'Annesso generato diviene gerarchicamente “figlio” dell'Inserito dal quale si è avviata l'operazione.

In tutti i suddetti casi, i campi Classificazione e Proprietario (Ufficio e Persona) sono precompilati in quanto è obbligatorio abbiano la medesima classificazione ed il medesimo responsabile del fascicolo (o del padre) che li contiene.

### **9.3 Inserire un documento in un fascicolo**

::E' consentito anche agli utenti che hanno il solo diritto di visione dei propri documenti.  
In nuovo Fascicolo → il fascicolo assume Classificazione, Scarto e RPA del documento.  
in Fascicolo esistente → il documento assume l'RPA del Fascicolo e trasferisce automaticamente il documento all'RPA del Fascicolo;  
E' consentita la fascicolazione di documenti solo se classificati come il fascicolo.

L'RPA dopo aver ricevuto in gestione un documento, provvede ad inserirlo in un fascicolo.

Il fascicolo potrebbe già esistere oppure essere creato ex-novo.  
In entrambi i casi il documento che s'intende “fascicolare” deve trovarsi in stato di visualizzazione.

Se il documento è stato assegnato in originale apparirà, come descritto nella sezione Pulsanti relativi al record, il pulsante Fascicoli. Da qui si apre la maschera di ricerca dei fascicoli, con il campo relativo alla classificazione precompilato dal sistema perché un documento con una data classificazione deve essere obbligatoriamente contenuto in un fascicolo con la stessa classificazione (si veda immagine sottostante). E' consentita l'assegnazione ad un fascicolo anche per un documento Annullato; come è pure possibile Annullare un documento contenuto in un fascicolo.





- Avvia
- Pulisci
- Albero delle ricerche
- Nuovo
- Menu

**Fascicoli - Ricerca**

Solo attivi  Mostra solo fascicoli assegnati a Amministratore Titulus  
 Mostra articolazione sottofascicoli  Mostra solo fascicoli in cui Amministratore Titulus è incaricato tenuta  
 Mostra solo fascicoli in cui Amministratore Titulus è CC

**Anno** \_\_\_\_\_ **Classif.** \_\_\_\_\_ **Numero (intervallo)**  
Da \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

**Oggetto** \_\_\_\_\_  
**Soggetto** \_\_\_\_\_

**Scarto** \_\_\_\_\_

**Note** \_\_\_\_\_

**UOR** \_\_\_\_\_ **RPA** \_\_\_\_\_

**Data di creazione**  
Da \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

**Incaricato Tenuta Fascicolo - Ufficio** \_\_\_\_\_ **Incaricato Tenuta Fascicolo - Persona** \_\_\_\_\_

**CC - Ufficio** \_\_\_\_\_ **CC - Persona** \_\_\_\_\_

**Metodo di ordinamento**  
Numero

Fig. 111 Maschera di gestione dei fascicoli per ricerche o nuovi fascicoli

Fig. 111 Maschera di gestione dei fascicoli per ricerche o nuovi fascicoli

Da questa maschera è possibile inserire un nuovo fascicolo (pulsante “Nuovo”) o ricercare un fascicolo già esistente.

Se facciamo una ricerca avremo come risultato un elenco o la risposta “Nessun fascicolo trovato”.

Dall'elenco per accedere al fascicolo nella quale vogliamo inserire il documento premere l'icona del fascicolo (si veda immagine sottostante)

Fascicoli da 1 a 8 (su 8) Numero

Tutti	Numero e Oggetto
<input type="checkbox"/>	2008-XI/1.4 «Fascicolo del manuale»
<input type="checkbox"/>	2008-XI/1.3
<input type="checkbox"/>	2008-XI/1.1.1 «Prova creazione sottofascicoli!»
<input type="checkbox"/>	2008-XI/1.1 «Prova trasferimento fascicoli»
<input type="checkbox"/>	2008-14 «niure gop iuaeg poip paiu h pah pòhiaeru poheriu hiu»
<input type="checkbox"/>	2008-13 «lòh ol oarieb aeyhiae olòaeirybg aeòri ai»
<input type="checkbox"/>	2008-12 «poporoppopopopo, poporoppopopo, poporoppopopopo»
<input type="checkbox"/>	2008-11 «Poporoppopopopo, poporoppopopo»

Fig. 112 Elenco dei fascicoli trovati

Fig. 112 Elenco dei fascicoli trovati

Qualunque sia il modo in cui andiamo in visualizzazione della maschera del fascicolo (tramite ricerca o creandolo ex-novo), se si è partiti da un documento nel Menù di sinistra apparirà il pulsante “Assegna”, e cliccando su di esso il documento sarà inserito nel fascicolo.

Analogo procedimento va fatto per inserire il documento in Sotto-fascicoli, Inserti e Annessi.

The screenshot shows the 'Fascicolo - Visualizzazione' screen in the Titulus system. At the top right, there are buttons for 'NuovoCC', 'Trasferisci', and 'Storia'. The main content area displays the following information:

- Fascicolo - Visualizzazione** (1 di 1)
- 2010-XI/1.1 «Fascicolo di esmpio»**
- Classif.** XI/1 - Oggetti diversi (conservazione illimitata)
- Data Apertura** 20/07/2010
- Doc. contenuti** 0
- Responsabilità**
- UOR-RPA Amministrazione** - Amministratore Titulus
- Informazioni di servizio**
- Id** 00019660
- Registrazione Amministrazione** - Amministratore Titulus 20/07/2010

On the left side, there is a vertical navigation menu with buttons: 'Elenco', 'Inizio', 'Indietro', 'Avanti', 'Fine', 'Assegna', 'Cambia classificazione', 'Documenti', and 'Sottofascicolo'. The 'Assegna' button is highlighted in blue.

Fig. 113 Pulsante per l'assegnazione di un documento ad un fascicolo

Fig. 113 Pulsante per l'assegnazione di un documento ad un fascicolo

Tramite l'operazione di fascicolazione il documento non apparirà più nella mia vaschetta dei documenti in gestione ma sarà inserita all'interno dei fascicoli aperti.

Assegnare un documento ad un fascicolo è un'operazione necessaria per una corretta archiviazione e per fornire all'RPA che deve gestire i propri documenti una serie di utilità, quali :

- Il fascicolo poi può essere trasferito (compresi i documenti in esso contenuti) ad un altro RPA cambiando contemporaneamente la responsabilità sia dei documenti che del fascicolo stesso.
- Quando i documenti sono raccolti in un fascicolo, possono essere spostati in un sotto-fascicolo.
- Un fascicolo, al termine della procedura, deve essere archiviato insieme ai documenti contenuti.

La possibilità di eseguire questa operazione è concessa anche ad un operatore con i diritti minimi di protocollazione ed anche se non può vedere i documenti della propria UOR.

Se non appaiono i pulsanti necessari per svolgere i suddetti compiti possono esservi le seguenti motivazioni:

- l'utente non ha sufficiente autorità per svolgere l'operazione: rivolgersi ad un amministratore per farsi assegnare i diritti necessari.
- Si sta cercando di inserire in un fascicolo esistente un documento con una classificazione diversa da quella del fascicolo: creare un nuovo fascicolo.
- Il documento che state fascicolando non è giunto in originale, e quindi l'utente non è il RPA: questo tipo di documenti non possono essere inseriti nei fascicoli.

- L'utente è RPA e il documento si trova nella Cartella Personale/Conf.Servizi; in questo caso solo il primo RPA della lista degli utenti in conferenza può eseguire operazioni di modifica e assegnazione.

Per spostare un documento da un fascicolo ad un altro occorre eliminare il documento dal fascicolo in cui è presente (con la x rossa che rimuove il documento dal fascicolo) ed inserirlo nell'altro. Tale modalità vale anche per spostare documenti da un fascicolo ad un suo sottofascicolo.

## **10. FIRMA DIGITALE**

Dalla versione 3.11.1 Titulus arricchisce le funzionalità relative alla gestione della firma digitale, permettendo l'integrazione con il servizio Confirma, offerto dal CINECA. Prerequisito di queste funzionalità è la disponibilità da parte dell'Ateneo del servizio Confirma

Le funzionalità sviluppate sono due:

- Verifica della firma - consente di verificare direttamente da Titulus la validità della firma apposta sui file caricati in Titulus;
- Firma - consente di firmare digitalmente uno o più documenti caricati in Titulus.

### **Verifica firma**

E' possibile verificare la validità legale di tutte le firma digitali apposte ad un dato allegato, tramite l'apposito web service di Confirma. Esistono due modalità di verifica della firma in Titulus, entrambe necessitano di una corretta configurazione e, come ricordavamo sopra, della disponibilità di un Confirma Server:


- Interfaccia - Consente di verificare la validità di qualsiasi file caricato in Titulus direttamente dall'interfaccia.
- Workflow - Consente di verificare la validità tramite apposite funzionalità del workflow. È pensato per far sì che l'approvazione o il proseguimento di un iter approvativo dipenda dalla validità della firma associata ad un file.

### **Configurazione**

Dagli strumenti di amministrazione, impostazioni avanzate, configurare i dati per la connessione al web service.




Conferma, firma del file

**Conferma, Validazione**

- Attiva la validazione tramite Conferma 
  - Attiva  Non attiva
- URL del webservice
- Utente del webservice
- Password del webservice

## Interfaccia

Per ogni allegato firmato introdotto in Titulus, viene visualizzato un pulsante (coccarda) a fianco del nome del file che consente di verificare della validità legale di tutte le firme apposte sul documento.

Documenti informatici 		
File	Stato	Ultima versione
pdf firmato 		06/02/2012 - 18.03.18
non firmato		06/02/2012 - 18.03.18
rtf con doppia firma 		06/02/2012 - 18.03.18

*Dettaglio icona per verificare la validità della Firma*

È possibile anche utilizzare analogo pulsante che compare a fianco della scritta *Documenti informatici* per verificare tutti i file con un unico click. Nel caso in cui un file sia firmato più volte vengono verificate tutte le firme apposte e viene riportato il dettaglio di ogni firma verificata (Si veda nell'esempio sottostante il file *rtf con doppia firma*)

Documenti informatici		
File	Stato	Ultima versione
<a href="#">pdf firmato</a>		<a href="#">06/02/2012 - 18:03:18</a>
<p>✔ La firma apportata al file <i>pdf firmato</i> è <b>VALIDA</b></p> <hr/> <p>✔ <b>La firma è VALIDA</b>            FIRMATO IL: 27/10/2011 22:00:00            FIRMATARIO: <b>DILETTI DAVIDE</b>            ORGANIZZAZIONE: NON PRESENTE            CODICE FISCALE: <b>IT:DLTDVD78D22L103B</b>            VALIDO FINO AL: 18/03/2014 10:26:10            VALIDO DAL: 18/03/2011 10:26:10            RILASCIATO DA: <b>Postecom CA2</b></p>		
<a href="#">non firmato</a>		<a href="#">06/02/2012 - 18:03:18</a>
<a href="#">rtf con doppia firma</a>		<a href="#">06/02/2012 - 18:03:18</a>
<p>✘ <b>Almeno una firma tra quelle apportate al file <i>rtf con doppia firma</i> NON è VALIDA</b></p> <hr/> <p>✔ <b>La firma è VALIDA</b>            FIRMATO IL: 17/06/2011 15:43:19            FIRMATARIO: <b>DILETTI DAVIDE</b>            ORGANIZZAZIONE: NON PRESENTE            CODICE FISCALE: <b>IT:DLTDVD78D22L103B</b>            VALIDO FINO AL: 18/03/2014 10:26:10            VALIDO DAL: 18/03/2011 10:26:10            RILASCIATO DA: <b>Postecom CA2</b></p> <hr/> <p>✘ <b>Il certificato è scaduto</b>            FIRMATO IL: 23/11/2006 09:19:11            FIRMATARIO: <b>GRILLINI FEDERICO</b>            ORGANIZZAZIONE: NON PRESENTE            CODICE FISCALE: <b>IT:GRLFRC74E11A944M</b>            VALIDO FINO AL: 06/11/2008 18:29:28            VALIDO DAL: 07/11/2006 18:29:28            RILASCIATO DA: <b>Postecom CA1</b></p>		

670

Nel caso in cui sia firmata la versione PDF del file, viene mostrato il pulsante per la verifica accanto all'icona della versione.

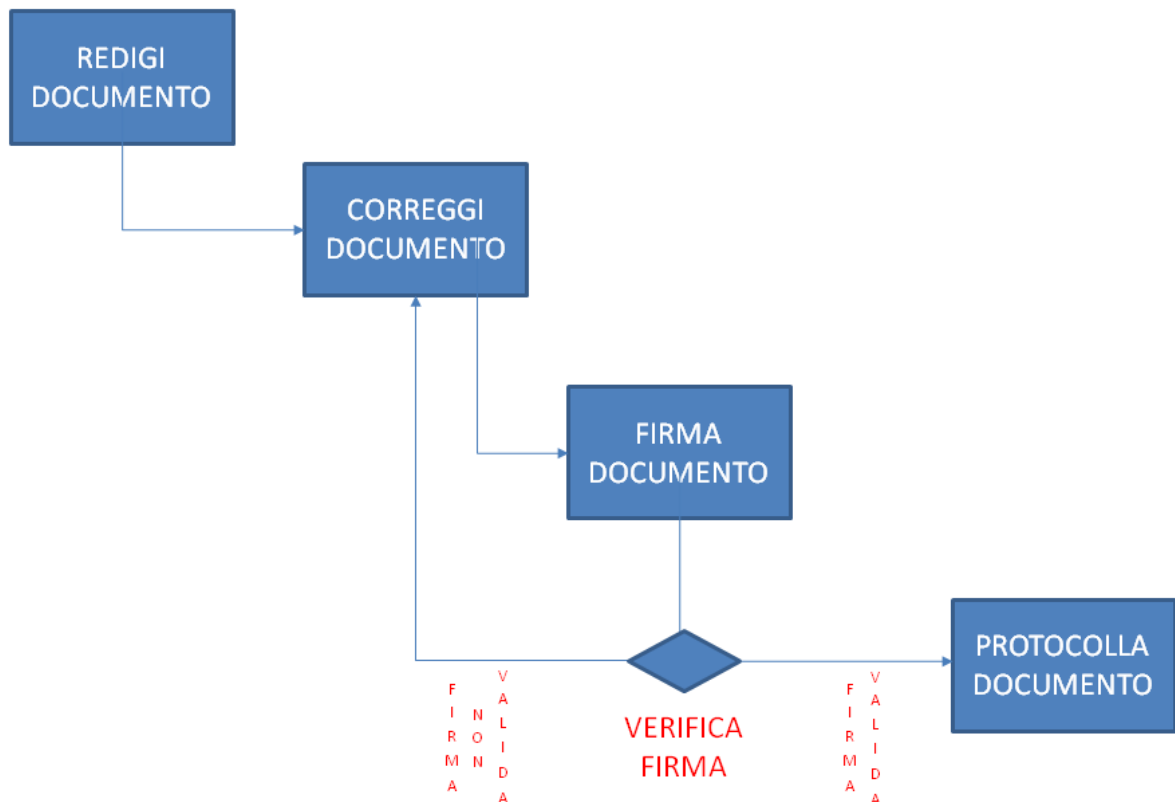
Tutte le versioni del file		
Nome		Intervento
<a href="#">daFirmare.rtf</a>		firmato il 07/02/2012 - 10:06:43
<a href="#">daFirmare.rtf</a>		prenotato il 07/02/2012 - 10:06:43 registrato il 07/02/2012 - 09:58:58

670

## Workflow

Sono state ampliate le funzionalità del workflow implementando azioni che verificano la correttezza dei file firmati. In particolare sono state create le condition/permission:

- *Verifica Firma File* Verifica la validità delle firme apposte sul file. Da esito positivo solo se tutte le firma apposte sugli allegati indicati passano la verifica della validità legale da parte del web service di Confirma. È possibile anche verificare solo alcuni file associati specificandone la posizione. In pratica si può impostare un flusso in modo che nel caso in cui i file associati al documento non contengano una firma valida il flusso non prosegue oppure preveda step alternativi. Nell'esempio rappresentato sotto si evince l'utilizzo delle PERMISSION descrittiva sopra



- *File Firmato* Verifica se i file sono firmati o meno. Dà esito positivo se il file ha delle firma digitali apposte, ma esegue la verifica in locale, senza utilizzare il web service. Questa funzione è complementare alla precedente, non valida le firme individua solamente quali file risultano firmati

## Firma dei documenti



E' possibile utilizzare il servizio Confirma per firmare digitalmente i file allegati. Attualmente la firma dei file in Titulus è possibile solo tramite workflow.

### Configurazione

Dagli strumenti di amministrazione, impostazioni avanzate, configurare i dati

per la connessione al web service e al servizio.

▼ **Conferma, firma dei file**

- Attiva la firma tramite Conferma 
  - Attiva  Non attiva
- URL del webservice
- URL del servizio
- Utente del servizio
- Password del servizio
- URL del token di configurazione
- Inserimento dinamico del template di firma PDF 
  - Attiva  Non attiva
- Template di firma per i file PDF 
- Template di firma per i file XML
- Template di firma per tutti gli altri file

486

- *URL del webservice, URL del servizio, Utente del servizio, Password del servizio, URL del token di configurazione:* Sono dati necessari per l'accesso al webservice, forniti dal produttore.
- *Inserimento dinamico del template di firma PDF:* se attivo Titulus inserisce un template di firma differente ad ogni transazione che comprenda dei file PDF. In questo template di firma viene impostato dinamicamente il campo SignatureId, il ch      necessario a Conferma per apporre pi   firme distinte sullo file PDF. Il template di default utilizzato da Titulus    il seguente:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<SignatureTemplate xmlns="cin:security:dsig:objects" SignatureForm="ENVELOPING"
SignatureFormat="PDF" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <DigestAlgorithm>SHA256</DigestAlgorithm>
  <SignatureID>TITULUS_PDF + id_randomico</SignatureID>

<PDFSignatureExtensions><CertificationLevel>0</CertificationLevel></PDFSignature
Extensions>
</SignatureTemplate>
```

Il modello pu   essere anche personalizzato contattando il Supporto Titulus.

- *Template di firma per i file PDF:* se non    attivo *Inserimento dinamico del template di firma PDF* rappresenta l'identificativo del template di firma presente sul server di Conferma, da utilizzare per firmare i file PDF.
- *Template di firma per i file XML:* rappresenta l'identificativo del template di

firma presente sul server di Confirma, da utilizzare per firmare i file XML.

- *Template di firma per tutti gli altri file*: rappresenta l'identificativo del template di firma presente sul server di Confirma, da utilizzare per tutti gli altri tipi di file.

## Prerequisiti

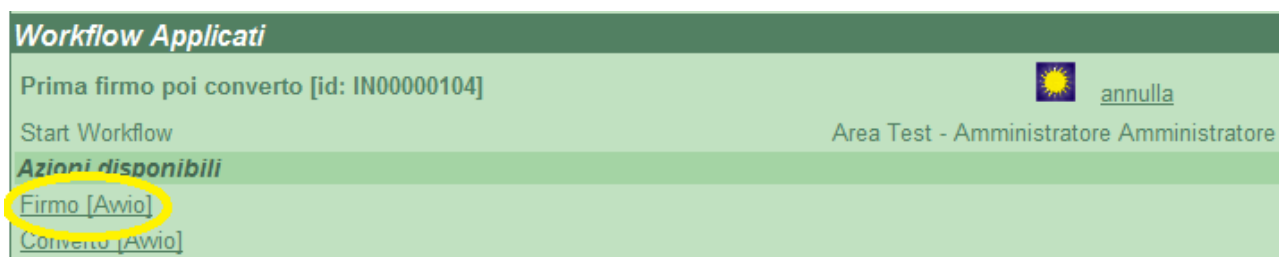
**E' richiesta l'installazione del plugin JAVA sui dispositivi degli utilizzatori finali di Titulus, che intendono utilizzare la firma elettronica.**

## Limitazioni plugin java con Google Chrome

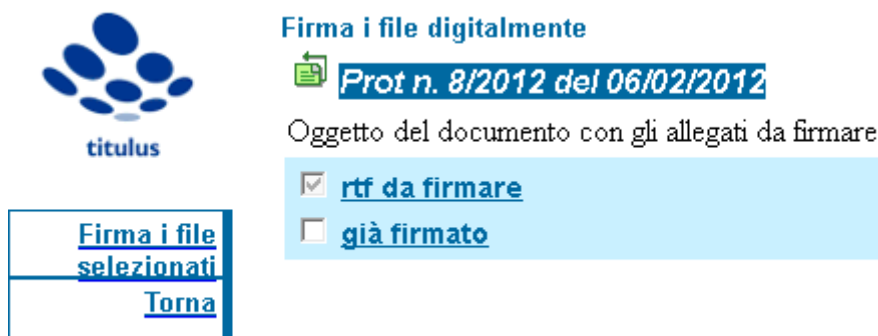
Se si utilizza il browser Google Chrome, versione 42 o superiori, l'esecuzione del plugin java necessario all'esecuzione dell'applet di firma, è disattivata di default. Per l'attivazione seguire le istruzioni suggerite dal produttore all'indirizzo <https://support.google.com/chrome/answer/6213033?hl=it>. Altre informazioni sono disponibili accedendo con Google Chrome all'indirizzo <https://www.java.com/it/download/installed.jsp>

## Funzionamento

Per l'utente l'azione di firma risulta semplice. Egli avvia una azione del workflow già predefinita (Es: Firmo) con un semplice click,



gli viene mostrata una pagina in cui l'utente seleziona gli allegati da firmare (il primo documento è obbligatoriamente selezionato).



Cliccando *Firma i file selezionati* si procede alla procedura di firma con propria smartcard.

In seguito compare una maschera analoga all'immagine sottostante. L'utente



deve

cliccare

*Firma*

digitale:



**Annulla**

Firma i file digitalmente

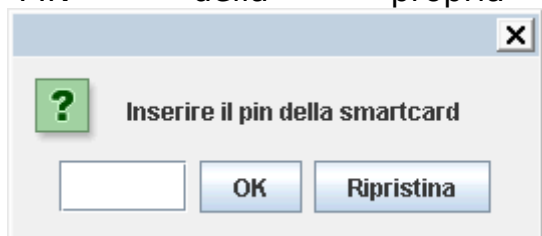
 **Prot n. 8/2012 del 06/02/2012**

Oggetto del documento con gli allegati da firmare

**rtf da firmare**



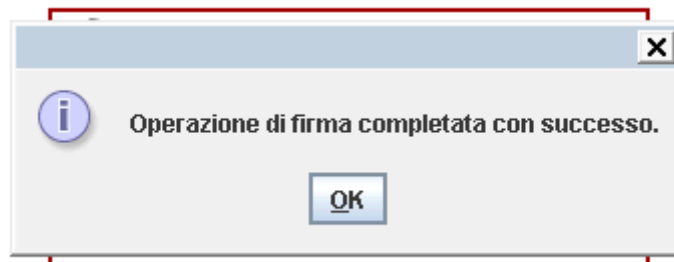
Successivamente l'utente è chiamato ad inserire il PIN della propria smartcard:



Cliccare *Firma* dopo aver verificato gli estremi del documento e dei file che si stanno firmando:



Attendere la conclusione e cliccare **OK**:



Si torna in visualizzazione del documento, che adesso è firmato:

**rtf da firmare**

La firma apportata al file *rtf da firmare* è **VALIDA**

---

**La firma è VALIDA**

*FIRMATO IL: 05/02/2012 23:00:00*  
*FIRMATARIO: DILETTI DAVIDE*  
*ORGANIZZAZIONE: NON PRESENTE*  
*CODICE FISCALE: IT:DLTDVD78D22L103B*  
*VALIDO FINO AL: 18/03/2014 10:26:10*  
*VALIDO DAL: 18/03/2011 10:26:10*  
*RILASCIATO DA: Postecom CA2*

Inoltre, **solo se è stato firmato il file originale**, viene riportata l'operazione di firma nella storia delle versioni precedenti del file:

Tutte le versioni del file		
Nome		Intervento
<a href="#">daFirmare.rtf</a>		firmato il 07/02/2012 - 10:06:43
<a href="#">daFirmare.rtf</a>		prenotato il 07/02/2012 - 10:06:43 registrato il 07/02/2012 - 09:58:58

### Note di utilizzo

Per utilizzare la firma occorre disegnare un flusso con le apposite azioni. La firma è stata agganciata al workflow anche in relazione alle modifiche effettuate alle [Voci di Indice](#). Attualmente infatti utilizzando una *Voce di indice* opportunamente configurata il flusso parte automaticamente semplificando il compito all'utente. È consigliato rivolgersi al supporto Titulus per il disegno dei flussi almeno in una prima istanza. Le azioni disegnate per supportare la firma sono:

- *Firma* *file*

Questa è l'azione che sfrutta l'utente per firmare il file. Si possono configurare vari parametri al fine di firmare solamente gli originali oppure gli originali e i PDF generati da Titulus o esclusivamente questi ultimi. I parametri consentono anche di firmare solo alcuni file e non tutti (conoscendone la posizione).

Info	
Type	class
Name	firma.file
Description	Applica la firma digitale ad uno o tutti gli allegati del documento, o alle loro versioni PDF.
Arguments	
class.name	it.highwaytech.apps.workflow.function.FirmaFile
1. Posizione dell'allegato da firmare (* = tutti i file e le versioni PDF delle immagini)	*
2. Firma le versioni originali dei file associati alla registrazione (default: true)	false
3. Firma le versioni PDF dei file associati alla registrazione (default: false)	true
4. Blocca se non viene trovato nessun allegato (default: false)	

460

- **Crea** *versione* **PDF**  
Consente di convertire i file associati ad un documento in PDF (in futuro anche in PDF/A). Occorre indicare una o più posizioni dei file su cui si intende intervenire, separate dal punto e virgola oppure utilizzare il carattere '\*' per convertire tutti i file.

**NOTA:** Per le *immagini* viene sempre forzata la firma della versione PDF, indipendentemente dai parametri impostati

**NOTA:** Nel caso in cui si decida di firmare le versioni PDF (sempre attivo per le immagini) e queste non vengono trovate, la function genera un errore. Per assicurarsi che le versioni siano presenti e prevenire gli errori, è consigliabile utilizzare precedentemente l'apposita azione di workflow *Genera le versioni PDF a partire dagli allegati selezionati*.

**NOTA:** Il parametro *blocca se non viene trovato nessun allegato* permette di decidere se bloccare l'esecuzione del workflow, quando l'espressione inidcata in *Posizione dell'allegato* non trova nessun documento originale su cui agire

## Evoluzioni

Sono previste diverse evoluzioni relative alla gestione della Firma Digitale: in primis la possibilità di utilizzare servizi di firma remota. Per ulteriori informazioni è possibile contattare il nostro servizio clienti.

## 11. Browser Supportati

- Internet Explorer 8
- Internet Explorer 11
- Mozilla Firefox 3.x<sup>1 2</sup>

Con Internet explorer è possibile usufruire dell'autenticazione automatica tramite le credenziali di Dominio<sup>3</sup>.

1 Supportato dalla versione di TITULUS 3.8.12\_patch2 in poi

2 Compatibile, tranne l'utilizzo diretto del plugin

3 Per poter aggiungere questa funzionalità sia la macchina server sia quella client devono essere unite allo stesso dominio. Vedere sezione IIS

Inoltre, per l'uso del workflow designer, è necessario installare il [Java Runtime Environment](#) (JRE) in versione 1.5 o superiore.

## Glossario e sigle

### *Allegato*

Documento unito a un altro per prova, chiarimento o integrazione di notizie. Non può essere mai separato dal documento a cui si riferisce.

### *Archivio*

1. Complesso di documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente o da una persona durante lo svolgimento della propria attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati da un nesso logico e necessario detto vincolo archivistico. In questa accezione si usa spesso la parola *fondo* come sinonimo di *archivio*.

2. Locale in cui un ente conserva il proprio archivio.

3. Istituto nel quale vengono concentrati archivi di varia provenienza che ha per fine istituzionale la conservazione permanente dei documenti destinati alla pubblica consultazione.

### *Area Organizzativa Omogenea (AOO)*

È un insieme di unità organizzative che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di servizi comuni per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle proprie unità organizzative il servizio di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata a ogni anno solare.

### *Assegnazione di un documento*

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (RPA) cui affidare in gestione un documento ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### *Busta*

Unità di consistenza. È il contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli o - nel caso di atti singoli non raggruppati in fascicoli - i documenti sciolti. In certi casi si trovano conservate in buste anche volumi o registri, per lo più se di spessore sottile o in cattive condizioni. Si usano come sinonimo di busta le parole *faldone* e *cartella*. Si possono trovare usate nello stesso senso anche le parole *mazzo*, *fascio*, *pacco*, *filza*, denominazioni specifiche di aree storico-geografiche differenti che, almeno in origine, individuano le unità archivistiche costituite, a fini di conservazione, da raggruppamenti più o meno organici di documenti.

### *Carteggio*

Complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere con persone ed enti: così nell'archivio di un ente si distinguono di norma le serie di registri dalle serie del carteggio.

### *Fascicolo*

Insieme di documenti relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea e collocati, all'interno di una camicia o copertina in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, sin considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale. Talora il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli e questi ultimi in inserti. Sulla copertina (camicia) del fascicolo è riportata la classificazione che corrisponde al titolo con le eventuali partizioni previste dal titolario, separate tra loro per lo più da un punto. La classificazione può essere seguita da una barra e da un numero che contrassegna la posizione del fascicolo nell'ambito del titolo.

### *Fondo, v. Archivio*

### *Mezzi di corredo*

Strumenti tecnici di ricerca predisposti dall'archivista. Si chiamano *inventari* quelli che descrivono in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo o archivio, *guide* quelli che illustrano sistematicamente tutti i fondi posti in essere da uno stesso soggetto produttore conservati in un istituto archivistico o in una pluralità di istituti archivistici. Esistono anche *guide tematiche* che descrivono soltanto quei fondi conservati in uno o in una pluralità di istituti archivistici nei quali si conservano documenti relativi a un determinato tema di ricerca.

### *Minuta*

Copia di un protocollo tra uffici che rimane di competenza della UOR mittente.

### *Oggetto*

In sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui si tratta il documento. In sede di un fascicolo, l'oggetto scritto sulla camicia designa l'affare concreto a cui si riferiscono tutti i documenti inseriti nello stesso fascicolo.

### *Pratica*

Complesso di documenti prodotti da un ente relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza. Si usa in questo senso anche il termine *affare*.

### *Protocollo*

In archivistica si chiama protocollo il registro su cui vengono registrati quotidianamente i documenti spediti o ricevuti da un ente.

### *Registro*

Unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente come sinonimo di *volume*.

### *Repertorio*

Registro in cui vengono raggruppati documenti con caratteri spiccatamente omogenei in modo da facilitarne il reperimento.

### *Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)*

Persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

### *Rubrica*

Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi i singoli documenti o le pratiche.

### *Selezione dei documenti (Scarto)*

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico vanno effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o da avviare allo scarto, cioè all'eliminazione fisica. Essendo l'archivio dell'Accademia dichiarato di notevole interesse storico, lo scarto dei documenti va sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per il Lazio.

### *Serie*

Ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in *sottoserie*.

### *Smistamento di un documento*

Individuazione di una unità organizzativa responsabile dell'AOO cui affidare un documento in gestione ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### *Titolario*

Quadro di classificazione gerarchicamente organizzato che rispecchia le competenze di un determinato ente e al quale va ricondotta la molteplicità dei documenti in arrivo e in partenza per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

### *Titolo*

Partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero arabo o romano o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo alfanumerico. Il titolo corrisponde a una partizione astratta desunta dall'analisi delle competenze dell'ente. Può essere a sua volta articolato in sottovoci, talora ulteriormente ripartite, contrassegnate ciascuna da simboli gerarchicamente articolati nell'ambito del titolo. Esistono titolari articolati in categorie e classi, altri in classi e sottoclassi, ecc. con una notevole confusione nella nomenclatura che designa le partizioni e sottopartizioni di un titolario. I titoli possono essere periodici (per lo più annuali) o permanenti: si chiamano titoli periodici quelli per i quali ogni anno si aprono sistematicamente nuovi fascicoli non solo per le pratiche iniziate in quell'anno, ma anche per quelle iniziate precedentemente. Si chiamano titoli permanenti quelli per i quali tutti i documenti inerenti una pratica vengono inseriti sempre nello stesso fascicolo, dall'inizio alla conclusione dell'affare.

### *Unità archivistica*

Indica il documenti o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità indivisibile: registro, volume, fascicolo.

### *Unità organizzativa responsabile (UOR)*

Struttura operativa dell'AOO costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

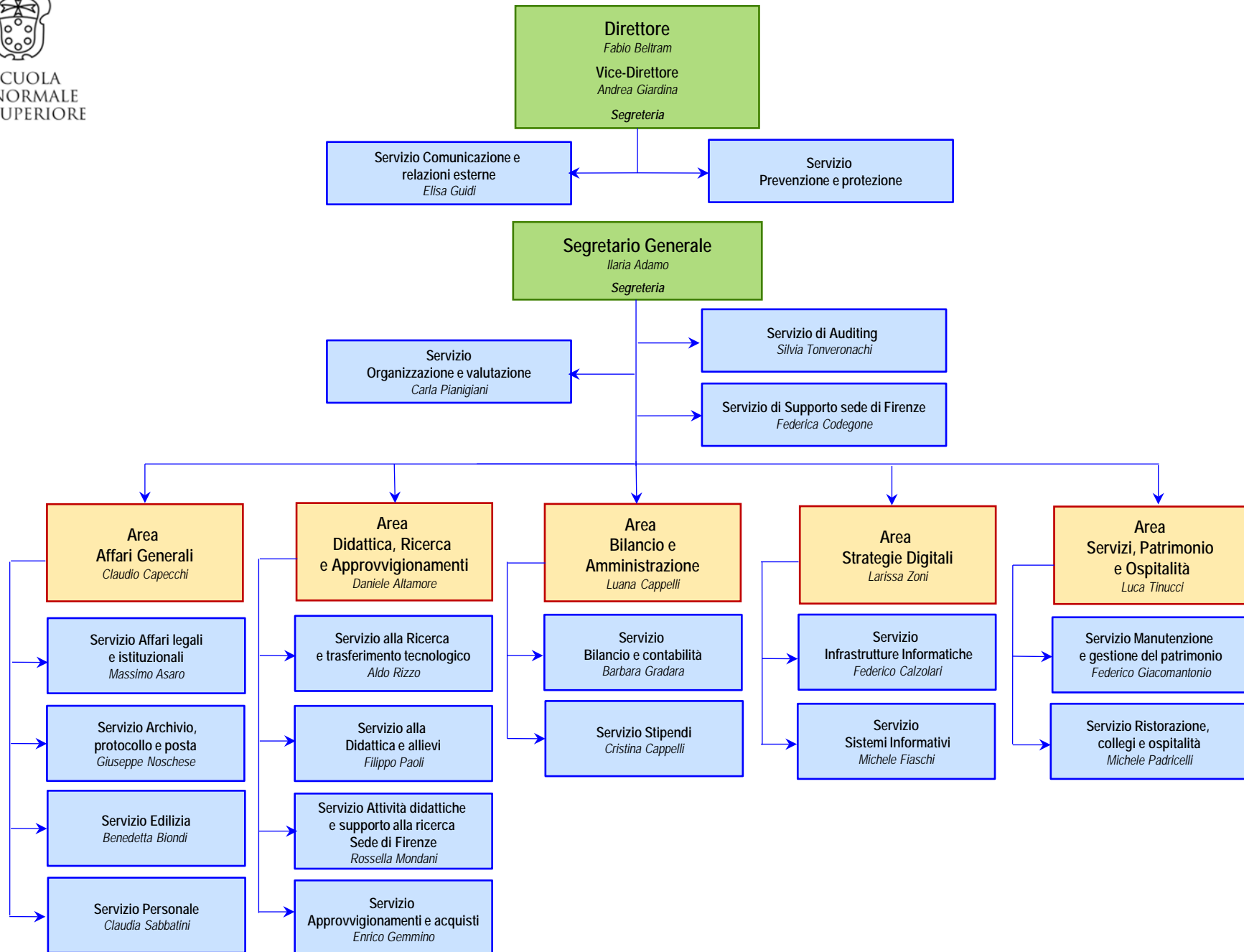
*Vincolo archivistico*

Nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente o persona.

*Volume*

Unità archivistica costituita da più fogli rilegati insieme. La parola attiene all'aspetto esterno dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegate rispetto a quelli sciolti conservati in buste.

## Organigramma dell'Amministrazione centrale della Scuola Normale Superiore





## Organigramma dei Centri di supporto della Scuola Normale Superiore

### Centro Archivistico

*Presidente: Prof. Daniele Menozzi  
Archivista: Maddalena Taglioli*

### Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore

*Presidente: Prof. Claudio Ciociola  
Bibliotecario: Enrico Martellini*

### Centro Edizioni della Normale

*Presidente: Prof. Michele Ciliberto  
Responsabile editoriale: Maria Vittoria Benelli*

### Centro DREAMSLab

*Presidente: Prof. Vincenzo Barone*

## Organigramma dei Laboratori e dei Centri di ricerca della Scuola Normale Superiore

### Laboratorio di Documentazione storico-artistica

*Direttore: Prof. Massimo Ferretti*

### Laboratorio di Scienze dell'Antichità

*Direttore: Prof. Carmine Ampolo*

### Laboratorio di Linguistica

*Direttore: Prof. Pier Marco Bertinetto*

### Centro di Filosofia

*Direttore: Prof. Michele Ciliberto*

### Centro di elaborazione informatica di testi e immagini nella tradizione letteraria (CTL)

*Direttore: Prof.ssa Lina Bolzoni*

### Centro di ricerca matematica «Ennio De Giorgi»

*Direttore: Prof. Stefano Marmi*

*Responsabile operativo: Caterina D'Elia*

### Laboratorio NEST (National Enterprise for nanoScience and nanoTechnology)

*Direttore: Prof. Fabio Beltram*

*Responsabile operativo: Pasqualantonio Pingue*

### Laboratorio di Biologia

*Direttore: Prof. Antonino Cattaneo*

*Responsabile operativo: Alessandro Viegi*

## **Allegato 4**

### **UOR Abilitate al protocollo e al "Protocollo particolare" - incarichi**

Alla data della pubblicazione del Manuale:

#### **Sono abilitate alla protocollazione dei documenti in entrata e in uscita:**

SAP - Servizio Archivio, protocollo e posta (UOP centrale)

Segreteria del Segretario Generale

Segreteria del Direttore

#### **Sono abilitate alla protocollazione dei documenti in entrata:**

SUF - Servizio di Supporto (sede di Firenze)

#### **Sono altresì abilitate al protocollo, solo di determinate tipologie di documenti in entrata o uscita:**

SPE - Servizio Personale (Richieste visite fiscali)

SDA - Servizio alla Didattica e Allievi (Convocazione e Verbale Consiglio di Classe)

#### **Sono abilitate alla protocollazione dei documenti nel "Protocollo particolare" in entrata e uscita:**

SAP - Servizio Archivio, protocollo e posta (UOP centrale)

Segreteria del Segretario Generale

Segreteria del Direttore

#### **Incarichi**

Responsabile del "Servizio Archivio, protocollo e posta" e Responsabile della gestione documentale:  
Giuseppe Noschese

Vice Responsabile della gestione documentale: Sandra Mammini

Responsabile della Conservazione: Giuseppe Noschese

Utenti amministratori del programma Titulus abilitati a modificare la Access Control List:  
Giuseppe Noschese, Laura Magli

## **Allegato 5**

### **Glossario, definizioni e acronimi**

#### **ACCESSO**

Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici

#### **ACCREDITAMENTO**

Riconoscimento, da parte dell'Agencia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione. (DPCM13

#### **ANAGRAFICA**

Dati personali relativi all'identificazione di mittenti e destinatari di un documento, memorizzati in apposito database di Titulus , e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.

#### **ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA**

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

#### **ARCHIVIO**

Complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Università degli Studi nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa la selezione, alla conservazione permanente.

#### **AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)SCUOLA NORMALE SUPERIORE**

Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

#### **ASSEGNAZIONE**

L'operazione d'individuazione dell'Ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

#### **AUTENTICAZIONE INFORMATICA**

L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

#### **CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

#### **CERTIFICATORE**

Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

#### **CERTIFICATORE ACCREDITATO**

Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza. (DPCM13)

#### **CLASSIFICAZIONE**

L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione.

#### **CONSERVATORE ACCREDITATO**

Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale. (DPCM13)

#### **CONSERVAZIONE**

Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione. (DPCM13)

#### **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

Processo effettuato con modalità atte a riprodurre su sistemi informatici documenti analogici in modo da garantirne la conformità agli originali

#### **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche.

#### **COPIA**

Riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. Copia semplice: non ha forme legali che le diano valore di prova. Copia autentica: legittimata da sottoscrizione notarile. Copia vidimata: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. Copia imitativa: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

#### **COPIA DI SICUREZZA**

Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione. (DPCM13)

#### **CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE**

I dati e i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica

#### **DATI GIUDIZIARI**

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale ( lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

#### **DATI IDENTIFICATIVI**

I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato ( lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

#### **DATI SENSIBILI**

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

**DATO ANONIMO**

Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile ( lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

**DATO PERSONALE**

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

**DOCUMENTO**

Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

**DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o relativi ad uno specifico procedimento concernenti attività di pubblico interesse o comunque utilizzati ai fini amministrativi dell'attività di pubblico interesse che abbiano rilevanza giuridica.

**DOCUMENTO ANALOGICO ( CARTACEO)**

Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video).

**DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE**

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi

**DOCUMENTO ARCHIVIATO**

Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.

**DOCUMENTO CONSERVATO**

Documento sottoposto al processo di conservazione a norma.

**DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**

Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare. ( DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

**DOCUMENTO D'IDENTITÀ**

La carta d'identità e ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare. (DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

**DOCUMENTO DIGITALE**

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, quindi testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine.

**ESIBIZIONE**

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

**EVIDENZA INFORMATICA**

Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

**FASCICOLAZIONE**

L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

**FASCICOLO**

L'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

#### **FIRMA DIGITALE**

Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

#### **FIRMA ELETTRONICA**

Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica

#### **FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA**

Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. E' basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

#### **FLUSSO DOCUMENTALE**

Insieme delle attività finalizzate alla gestione della documentazione prodotta o acquisita; dalla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento e conservazione di tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

#### **FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa.

#### **GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.

#### **IMMODIFICABILITA'**

Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

#### **IMPRONTA**

Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.

#### **INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile.

#### **INTEGRITA'**

Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato. (DPCM13)

## **INTEROPERATIVITA'**

Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi. (DPCM13)

## **LEGGIBILITA'**

Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti. (DPCM13)

## **MARCA TEMPORALE**

Un'evidenza informatica che consente la validazione temporale di un documento.

## **MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO**

Il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati alla distruzione dopo cinque, dieci, venti anni, ecc. Il Massimario di selezione è strettamente correlato con il Titolare di classificazione.

## **MEMORIZZAZIONE**

Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

## **METADATI**

Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione

## **PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

## **PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

## **PIANO DI CONSERVAZIONE**

Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. (DPCM13)

## **PIANO GENERALE DELLA SICUREZZA**

Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

## **PROTOCOLLO INFORMATICO**

Registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, e idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. La registrazione di protocollo è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a

querela di falso. il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal manuale di gestione. Il software utilizzato è denominato Titulus.

#### **PROTOCOLLO**

Il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

#### **REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo. Sono precisamente: identificativo dell'ente, data di registrazione; numero di protocollo; mittente (per il documento in arrivo) o destinatario (per il documento in partenza); oggetto; numero degli allegati.

#### **REPERTORIO**

Registro in cui, ai fini della loro validità giuridico-probatoria, sono annotati in ordine rigorosamente cronologico i documenti che presentano gli stessi elementi formali (circolari, contratti, delibere di un organo collegiale), indipendentemente dalla loro classificazione (documenti uguali per forma, diversi per contenuto).

#### **RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, delle regole tecniche del sistema di conservazione. (DPCM 03.12.13)

#### **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE O RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA GESTIONE E DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con i compiti di cui all'art. 4 DPCM 03.12.2013.

#### **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione o organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali. (DPCM13)

#### **RESPONSABILE DELLA SICUREZZA**

Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

#### **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali ( d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

#### **RESPONSABILE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (RPA)**

È la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari, ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente.

#### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO (RSP)**

È la persona incaricata dall'amministrazione della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

#### **SCARTO**

Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

#### **SEGNATURA INFORMATICA**

L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML e incluse in un messaggio protocollato previste dalla legge.

#### **SEGNATURA DI PROTOCOLLO**



L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni archivistiche riguardanti la registrazione del documento stesso che consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

#### **SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

#### **SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

Sistema di conservazione di documenti informatici di cui all'articolo 44 del CAD che assicura dalla presa in carico del produttore fino all'eventuale scarto la conservazione di documenti e fascicoli informatici garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. (DPCM13)

#### **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 che consente la tenuta e gestione di un documento informatico.

#### **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti archivistici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi. Il titolario di classificazione delle università è articolato su due gradi divisionali, suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

#### **UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)**

Ufficio (sezione, ripartizione, etc.) al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

#### **VINCOLO ARCHIVISTICO**

Nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente. Il vincolo non può essere spezzato pena la perdita della visione complessiva del procedimento. Per essere inseriti nello stesso fascicolo i documenti devono condividere Titolo e Classe all'interno dello stesso procedimento (fascicolo di affare, attività o procedimento) oppure riguardare la stessa personale (fascicolo di personale VII/0) o lo stesso studente (fascicolo di studente V/0).

## DECRETI PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014.

**Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.**

### IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e, in particolare, gli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e l'art. 71, comma 1;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»;

Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137»;

Visti gli articoli da 19 a 22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui è stata istituita l'Agenzia per l'Italia digitale;

Visto il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea* serie L 257 del 28 agosto 2014;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante «Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71», pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 21 maggio 2013, n. 117;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla *Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014*, n. 59;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41,

47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla *Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014*, n. 59;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 21 febbraio 2014 con cui l'onorevole dottoressa Maria Anna Madia è stato nominata Ministro senza portafoglio;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2014 con cui al Ministro senza portafoglio onorevole dott.ssa Maria Anna Madia è stato conferito l'incarico per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 aprile 2014 recante delega di funzioni al Ministro senza portafoglio onorevole dott.ssa Maria Anna Madia per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

Acquisito il parere tecnico dell'Agenzia per l'Italia digitale;

Sentito il Garante per la protezione dei dati personali;

Sentita la Conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 nella seduta del 24 agosto 2013;

Espletata la procedura di notifica alla Commissione europea di cui alla direttiva 98/34/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 giugno 1998, modificata dalla direttiva 98/48/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 luglio 1998, attuata con decreto legislativo 23 novembre 2000, n. 427;

Di concerto con il Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo per le parti relative alla formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

Decreta:

### Capo I

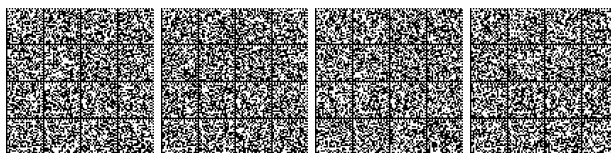
#### DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1.

#### Definizioni

1. Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato 1 che ne costituisce parte integrante.

2. Le specifiche tecniche relative alle regole tecniche di cui al presente decreto sono indicate nell'allegato n. 2 relativo ai formati, nell'allegato n. 3 relativo agli standard tecnici di riferimento per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, nell'allegato n. 4 relativo alle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione e nell'allegato n. 5 relativo ai metadati. Le specifiche tecniche di cui al presente comma sono aggiornate con delibera dell'Agenzia per l'Italia digitale, previo parere del Garante per la protezione dei dati personali, e pubblicate sul proprio sito istituzionale.



## Art. 2.

*Oggetto e ambito di applicazione*

1. Il presente decreto detta le regole tecniche per i documenti informatici previste dall'art. 20, commi 3 e 4, dall'art. 22, commi 2 e 3, dall'art. 23, e dall'art. 23-bis, commi 1 e 2, e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale», di seguito Codice.

2. Il presente decreto detta le regole tecniche previste dall'art. 23-ter, commi 3 e 5, dall'art. 40, comma 1 e dall'art. 41, comma 2-bis del Codice in materia di documenti amministrativi informatici e fascicolo informatico.

3. Ai sensi dell'art. 2, comma 5, del Codice, le presenti regole tecniche si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

4. Le disposizioni del presente decreto si applicano ai soggetti di cui all'art. 2, commi 2 e 3, del Codice, nonché agli altri soggetti a cui è eventualmente affidata la gestione o la conservazione dei documenti informatici.

*Capo II*

## DOCUMENTO INFORMATICO

## Art. 3.

*Formazione del documento informatico*

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

2. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

3. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;

b) l'apposizione di una validazione temporale;

c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;

d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;

e) il versamento ad un sistema di conservazione.

5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.

6. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

7. Laddove non sia presente, al documento informatico immodificabile è associato un riferimento temporale.

8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 del presente decreto in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità. Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

9. Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al presente decreto, è costituito da:

a) l'identificativo univoco e persistente;

b) il riferimento temporale di cui al comma 7;

c) l'oggetto;

d) il soggetto che ha formato il documento;

e) l'eventuale destinatario;

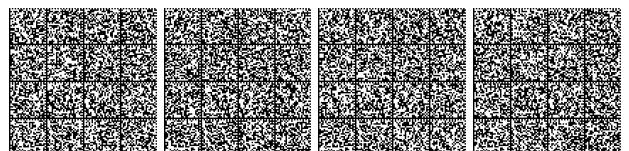
f) l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

## Art. 4.

*Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici*

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'art. 22, commi 2 e 3, del Codice è prodotta mediante processi e strumenti che



assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 22, comma 3, del Codice, la copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

3. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'art. 22, comma 2, del Codice, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di uno o più documenti analogici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

#### Art. 5.

##### *Duplicati informatici di documenti informatici*

1. Il duplicato informatico di un documento informatico di cui all'art. 23-bis, comma 1, del Codice è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

#### Art. 6.

##### *Copie e estratti informatici di documenti informatici*

1. La copia e gli estratti informatici di un documento informatico di cui all'art. 23-bis, comma 2, del Codice sono prodotti attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei di cui all'allegato 2 al presente decreto, mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

2. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

3. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico di cui al comma 1, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma

digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

#### Art. 7.

##### *Trasferimento nel sistema di conservazione*

1. Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione di cui all'art. 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, in materia di conservazione dei documenti informatici.

2. I tempi entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le diverse tipologie di documento e in conformità alle regole tecniche vigenti in materia.

3. Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

#### Art. 8.

##### *Misure di sicurezza*

1. I soggetti privati appartenenti ad organizzazioni che applicano particolari regole di settore per la sicurezza dei propri sistemi informatici possono adottare misure di sicurezza per garantire la tenuta del documento informatico di cui all'art. 3.

2. I soggetti privati, per garantire la tenuta del documento informatico di cui all'art. 3, possono adottare, quale modello di riferimento, quanto previsto dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale. I sistemi di gestione informatica dei documenti rispettano le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del predetto codice.

### Capo III

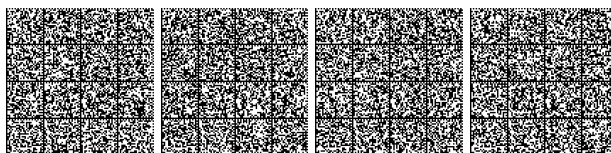
#### DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

#### Art. 9.

##### *Formazione del documento amministrativo informatico*

1. Al documento amministrativo informatico si applica quanto indicato nel Capo II per il documento informatico, salvo quanto specificato nel presente Capo.

2. Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel



manuale di gestione ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-*bis*, 40-*bis* e 65 del Codice.

3. Il documento amministrativo informatico, di cui all'art 23-*ter* del Codice, formato mediante una delle modalità di cui all'art. 3, comma 1, del presente decreto, è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, comprensivo del registro di protocollo e degli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dei repertori e degli archivi, nonché degli albi, degli elenchi, e di ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice, con le modalità descritte nel manuale di gestione.

4. Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-*bis*, 40-*bis* e 65 del Codice sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3 ovvero, se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto, memorizzate in specifici archivi informatici dettagliatamente descritti nel manuale di gestione.

5. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui all'art. 3, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3.

6. Fermo restando quanto stabilito nell'art. 3, comma 8, eventuali ulteriori formati possono essere utilizzati dalle pubbliche amministrazioni in relazione a specifici contesti operativi che vanno esplicitati, motivati e riportati nel manuale di gestione.

7. Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, fatti salvi i documenti soggetti a registrazione particolare che comunque possono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 3, comma 9, come descritto nel manuale di gestione.

8. Al documento amministrativo informatico sono associati eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, e descritti nel manuale di gestione.

9. I metadati associati al documento amministrativo informatico, di tipo generale o appartenente ad una tipologia comune a più amministrazioni, sono definiti dalle pubbliche amministrazioni competenti, ove necessario sentito il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, e trasmessi all'Agenzia per l'Italia digitale che ne cura la pubblicazione on line sul proprio sito.

10. Ai fini della trasmissione telematica di documenti amministrativi informatici, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui loro siti gli standard tecnici di riferimento,

le codifiche utilizzate e le specifiche per lo sviluppo degli applicativi software di colloquio, rendendo eventualmente disponibile gratuitamente sul proprio sito il software per la trasmissione di dati coerenti alle suddette codifiche e specifiche. Al fine di abilitare alla trasmissione telematica gli applicativi software sviluppati da terzi, le amministrazioni provvedono a richiedere a questi opportuna certificazione di correttezza funzionale dell'applicativo e di conformità dei dati trasmessi alle codifiche e specifiche pubblicate.

#### Art. 10.

##### *Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici*

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 4, l'attestazione di conformità, di cui all'art. 23-*ter*, comma 3, del Codice, della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, anche nel caso di uno o più documenti amministrativi informatici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

#### Art. 11.

##### *Trasferimento nel sistema di conservazione*

1. Il responsabile della gestione documentale, ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale:

a) provvede a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione;

b) stabilisce, per le diverse tipologie di documenti, in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione, i tempi entro cui i documenti debbono essere versati in conservazione;

c) verifica il buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

#### Art. 12.

##### *Misure di sicurezza*

1. Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale predisponde, in accordo con il responsabile della sicurezza e il responsabile del sistema di conservazione, il piano



della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, nell'ambito del piano generale della sicurezza ed in coerenza con quanto previsto in materia dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale. Le suddette misure sono indicate nel manuale di gestione.

2. Si applica quanto previsto dall'art. 8, comma 2, secondo periodo.

#### Capo IV

### FASCICOLI INFORMATICI, REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### Art. 13.

##### Formazione dei fascicoli informatici

1. I fascicoli di cui all'art. 41 del Codice e all'art. 64, comma 4, e all'art. 65 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 fanno parte del sistema di gestione informatica dei documenti e contengono l'insieme minimo dei metadati indicati al comma 2-ter del predetto art. 41 del Codice, nel formato specificato nell'allegato 5 del presente decreto, e la classificazione di cui al citato art. 64 del citato decreto n. 445 del 2000.

2. Eventuali aggregazioni documentali informatiche sono gestite nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono descritte nel manuale di gestione. Ad esse si applicano le regole che identificano univocamente l'aggregazione documentale informatica ed è associato l'insieme minimo dei metadati di cui al comma 1.

#### Art. 14.

##### Formazione dei registri e repertori informatici

1. Il registro di protocollo e gli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei di cui all'art. 40, comma 4, del Codice sono formati ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d).

2. Le pubbliche amministrazioni gestiscono registri particolari informatici, espressamente previsti da norme o regolamenti interni, generati dal concorso di più aree organizzative omogenee con le modalità previste ed espressamente descritte nel manuale di gestione, individuando un'area organizzativa omogenea responsabile.

#### Art. 15.

##### Trasferimento in conservazione

1. Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale provvede a generare, per uno o più fascicoli o aggregazioni documentali informatiche o registri o repertori informatici di cui all'art. 14, un pacchetto di versamento

che contiene i riferimenti che identificano univocamente i documenti informatici appartenenti al fascicolo o all'aggregazione documentale informatica.

2. Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali informatiche, ai registri o repertori informatici si applica quanto previsto per il documento informatico all'art. 11, comma 1, lettere b) e c).

#### Art. 16.

##### Misure di sicurezza

1. Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali informatiche, ai registri o repertori informatici si applicano le misure di sicurezza di cui all'art. 12.

#### Capo V

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 17.

##### Disposizioni finali

1. Il presente decreto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla data della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

2. Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano le presenti regole tecniche.

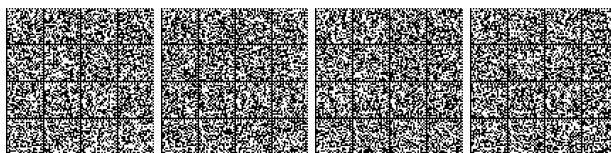
Il presente decreto è inviato ai competenti organi di controllo e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 13 novembre 2014

*p. Il Presidente  
del Consiglio dei Ministri  
Il Ministro  
per la semplificazione e la  
pubblica amministrazione*  
MADIA

*Il Ministro dei beni  
e delle attività culturali  
e del turismo*  
FRANCESCHINI

Registrato alla Corte dei conti il 23 dicembre 2014  
Ufficio controllo atti P.C.M. Ministeri giustizia e affari esteri, reg.  
ne - prev. n. 3354



## **GLOSSARIO/DEFINIZIONI**



## Indice

1	INTRODUZIONE.....
2	DEFINIZIONI .....





## **1 INTRODUZIONE**

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.



## 2 DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>accesso</b>	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>accreditamento</b>	riconoscimento, da parte <b>dell’Agenzia per l’Italia digitale</b> , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
<b>affidabilità</b>	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico
<b>aggregazione documentale informatica</b>	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente
<b>archivio</b>	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività
<b>archivio informatico</b>	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>area organizzativa omogenea</b>	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>autenticità</b>	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore e l’integrità del documento informatico
<b>base di dati</b>	collezione di dati registrati e correlati tra loro
<b>certificatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, <b>dall’ Agenzia per l’Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza



TERMINE	DEFINIZIONE
<b>ciclo di gestione</b>	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
<b>classificazione</b>	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b>Codice</b>	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<b>codice eseguibile</b>	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
<b>conservatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, <b>dall'Agenzia per l'Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, <b>dall'Agenzia per l'Italia digitale</b>
<b>conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
<b>contrassegno a stampa</b>	<del>eontrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale</del>
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
<b>copia analogica del documento informatico</b>	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<b>copia di sicurezza</b>	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
<b>destinatario</b>	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
<b>duplicazione dei documenti informatici</b>	produzione di duplicati informatici
<b>esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
<b>estratto per riassunto</b>	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
<b>evidenza informatica</b>	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>fascicolo informatico</b>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella



TERMINE	DEFINIZIONE
	pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
<b>formato</b>	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>funzionalità aggiuntive</b>	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
<b>funzionalità interoperative</b>	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzionalità minima</b>	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzione di hash</b>	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
<b>generazione automatica di documento informatico</b>	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
<b>identificativo univoco</b>	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<b>immodificabilità</b>	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<b>impronta</b>	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
<b>insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<b>integrità</b>	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<b>interoperabilità</b>	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>leggibilità</b>	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b>log di sistema</b>	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le



<b>TERMINE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
	transazioni introducono in una base di dati
<b>manuale di conservazione</b>	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>manuale di gestione</b>	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
<b>memorizzazione</b>	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
<b>metadati</b>	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
<b>pacchetto di archiviazione</b>	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>pacchetto di distribuzione</b>	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<b>pacchetto di versamento</b>	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
<b>pacchetto informativo</b>	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<b>piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano di conservazione</b>	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>piano generale della sicurezza</b>	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>presa in carico</b>	accettazione da parte del sistema di conservazione di un



TERMINE	DEFINIZIONE
	pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<b>processo di conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>produttore</b>	<b>persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.</b>
<b>rapporto di versamento</b>	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<b>registrazione informatica</b>	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
<b>registro particolare</b>	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>registro di protocollo</b>	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
<b>repertorio informatico</b>	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
<b>responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, <b>che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.</b>
<b>responsabile della conservazione</b>	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>responsabile del trattamento dei dati</b>	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
<b>responsabile della sicurezza</b>	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>riferimento temporale</b>	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è



TERMINE	DEFINIZIONE
	responsabile il soggetto che forma il documento
<b>scarto</b>	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse <b>storico</b> culturale
<b>sistema di classificazione</b>	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
<b>sistema di conservazione</b>	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
<b>sistema di gestione informatica dei documenti</b>	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
<b>staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<b>transazione informatica</b>	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<b>Testo unico</b>	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
<b>ufficio utente</b>	riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
<b>utente</b>	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>versamento agli archivi di stato</b>	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali



## FORMATI





## Indice

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	
<b>2</b>	<b>I FORMATI</b> .....	
	2.1 Identificazione.....	
	2.2 Le tipologie di formato.....	
	2.3 Formati Immagini .....	
	2.3.1 Raster .....	
	2.3.2 Vettoriale .....	
	2.4 Altri Formati.....	
	2.5 Le caratteristiche generali dei formati .....	
<b>3</b>	<b>CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI</b> .....	
	3.1 Caratteristiche.....	
	3.1.1 Apertura.....	
	3.1.2 Sicurezza.....	
	3.1.3 Portabilità.....	
	3.1.4 Funzionalità .....	
	3.1.5 Supporto allo sviluppo .....	
	3.1.6 Diffusione .....	
<b>4</b>	<b>SCELTA</b> .....	
	4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione .....	
	4.2 Formati per la conservazione.....	
<b>5</b>	<b>I FORMATI INDICATI PER LA CONSERVAZIONE</b> .....	
	5.1 PDF - PDF/A .....	
	5.2 TIFF.....	
	5.3 JPG.....	
	5.4 Office Open XML (OOXML) .....	
	5.5 Open Document Format.....	
	5.6 XML .....	
	5.7 TXT.....	
	5.8 Formati Messaggi di posta elettronica .....	



## 1 Introduzione

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

## 2 I formati

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

### 2.1 Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. I metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
3. il *magic number*: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

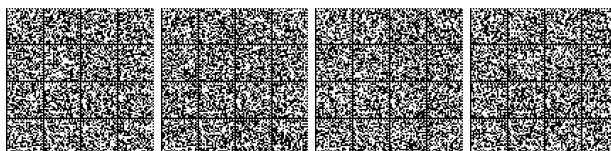
### 2.2 Le tipologie di formato

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)



- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)
- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV, ...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

### 2.3 Formati Immagini

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

#### 2.3.1 Raster

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.

I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

#### 2.3.2 Vettoriale

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

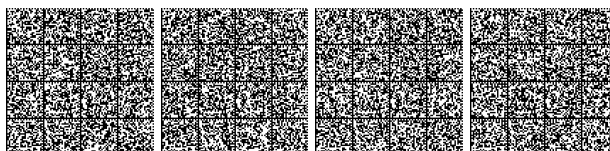
Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche
- Shapefile un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con con i prodotti che usano i precedenti formati.
- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

### 2.4 Altri Formati

Per determinate tipologie di documenti informatici sono utilizzati specifici formati. In particolare in campo sanitario i formati più usati sono:

- DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;
- HL7 ed in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.



Le specifiche approvate per alcune tipologie di documenti quali le prescrizioni, si trovano al seguente indirizzo:

<http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-innovazione-tecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delle-province-autonome-tse-.aspx>

## 2.5 Le caratteristiche generali dei formati

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

La diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta

La portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili

Le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link)

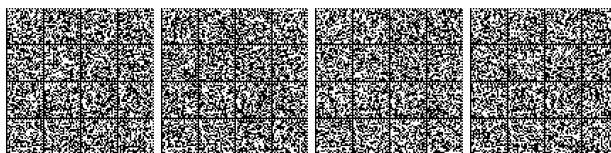
La capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati

La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili.

Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.



### 3 Criteri di scelta dei formati

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

#### 3.1 Caratteristiche

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità
4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

##### 3.1.1 Apertura

Un formato si dice “aperto” quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso tuttavia si confida che quest'ultimi garantiscono l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.

Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

##### 3.1.2 Sicurezza

La sicurezza di un formato dipende da due elementi il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno

##### 3.1.3 Portabilità

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.



### **3.1.4 Funzionalità**

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.

### **3.1.5 Supporto allo sviluppo**

E' la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

### **3.1.6 Diffusione**

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici,

Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.



## 4 Scelta

### 4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti.

Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; **specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**

### 4.2 Formati per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono **altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**



## 5 I formati indicati per la conservazione

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

Come già indicato nelle premesse questo elenco sarà periodicamente aggiornato.

### 5.1 PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.

Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES.

Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.

Sviluppato da	Adobe Systems <a href="http://www.adobe.com/">http://www.adobe.com/</a>
Estensione	.pdf
Tipo MIME	application/pdf
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
Ultima versione	1.7
Collegamento utile	<a href="http://www.pdfa.org/doku.php">http://www.pdfa.org/doku.php</a>

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali

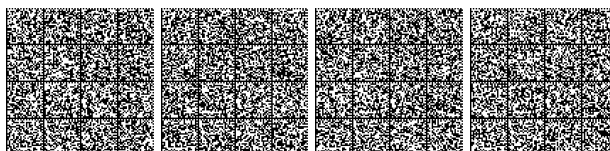
Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni,
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,
- assenza di contenuti crittografati.

Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A.

Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.





## 5.2 TIFF

Sviluppato da	Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe
Estensioni	.tif
Tipo MIME	image/tiff
Formato aperto	No
Specifiche tecniche	Pubbliche
Ultime versioni	TIFF 6.0 del 1992 TIFF Supplement 2 del 2002
Collegamenti utili	<a href="http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html">http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html</a>

Di questo formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione. Di questo formato vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione.

Questo è un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati.

Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe (che è quella "ufficiale" del TIFF). Si tratta del formato ISO 12639, altrimenti noto come TIFF/IT, rivolto particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234, altrimenti detto TIFF/EP, più orientato alla fotografia digitale.

## 5.3 JPG

Sviluppato da	Joint Photographic Experts Group
Estensioni	.jpg, .jpeg
Tipo MIME	image/jpeg
Formato aperto	Si
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO/IEC 10918:1
Ultima versione	2009
Collegamenti utili	<a href="http://www.jpeg.org/">http://www.jpeg.org/</a> <a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a>



Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare.

JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.

Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.

#### 5.4 Office Open XML (OOXML)

Sviluppato da	Microsoft <a href="http://www.microsoft.com">http://www.microsoft.com</a> <a href="http://www.microsoft.it">http://www.microsoft.it</a>
Estensioni principali	.docx, .xlsx, .pptx
Tipo MIME	
Formato aperto	Sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da Microsoft dal 2007
Standard	ISO/IEC DIS 29500:2008
Ultima versione	1.1
Possibile presenza codice maligno	Sì
Collegamenti utili	<a href="http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx">http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx</a> <a href="http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards">http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards</a> <a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a>

Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.

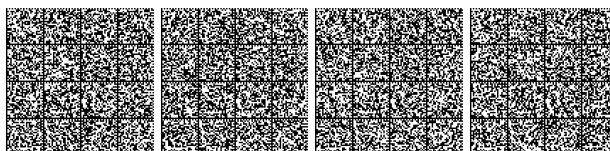
Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità.

Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:

- MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1.

- MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict



Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato.

Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.

I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.

### 5.5 Open Document Format

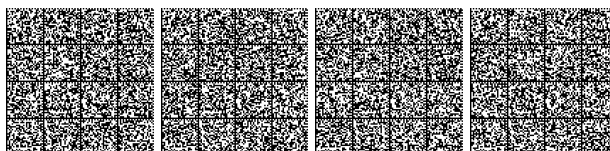
Sviluppato da	OASIS <a href="http://www.oasis-open.org/">http://www.oasis-open.org/</a> Oracle America (già Sun Microsystems) <a href="http://www.oracle.com/it/index.html">http://www.oracle.com/it/index.html</a>
Estensioni	.ods, .odp, .odg, .odb
Tipo MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text
Formato aperto	Sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da OASIS dal 2005
Standard	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
Ultima versione	1.0
Collegamenti utili	<a href="http://books.evc-cit.info/">http://books.evc-cit.info/</a> <a href="http://www.oasis-open.org">http://www.oasis-open.org</a>  <a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a>

ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.

Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione.

Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac.

È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.



## 5.6 XML

Sviluppato da	W3C
Estensioni	.xml
Tipo MIME	application/xml text/xml
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	pubblicate da W3C <a href="http://www.w3.org/XML/">http://www.w3.org/XML/</a>
Collegamenti utili	<a href="http://www.w3.org/">http://www.w3.org/</a>

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).

Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio:

- SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali
- XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari
- ebXML usato nel commercio elettronico
- SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service

## 5.7 TXT

Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari “in chiaro”, è universalmente utilizzato il formato TXT.

Ai fini della conservazione nell’uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

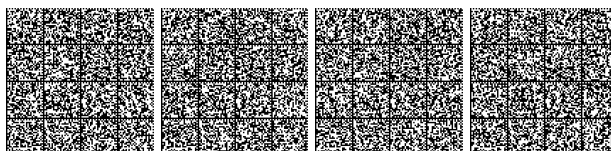
## 5.8 Formati Messaggi di posta elettronica

Ai fini della conservazione, per preservare l’autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.



**STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE**



**1**    **INTRODUZIONE .....**

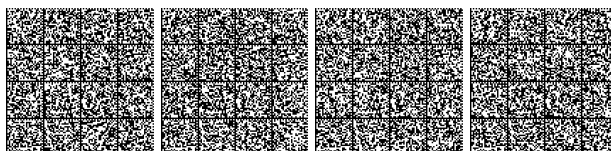
**2**    **STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE.....**



## 1 Introduzione

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sugli standard e le specifiche tecniche da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico e del sistema di conservazione.

Per la natura stessa dell'argomento trattato, il presente documento viene periodicamente aggiornato e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.



## 2 Standard e specifiche tecniche

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici.

In particolare:

- per la formazione, gestione di documenti informatici:

**UNI ISO 15489-1: 2006** Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.

**UNI ISO 15489-2: 2007** Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management.

**ISO/TS 23081-1:2006** Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.

**ISO/TS 23081-2:2007** Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 2 – Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.

**ISO 15836:2003** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

- per la conservazione di documenti informatici:

**ISO 14721:2002** *OAIS* (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

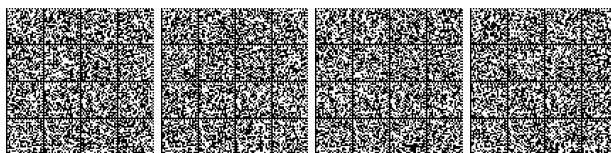
**ISO/IEC 27001:2005**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

**ETSI TS 101 533-1 V1.1.1 (2011-05)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

**ETSI TR 101 533-2 V1.1.1 (2011-05)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

**UNI 11386:2010** Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

**ISO 15836:2003** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.



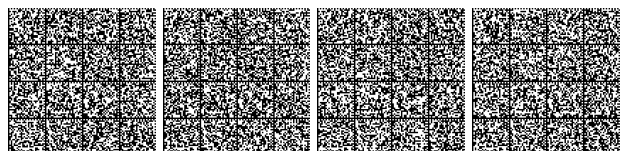


**SPECIFICHE TECNICHE DEL PACCHETTO DI  
ARCHIVIAZIONE**



## Indice

1	INTRODUZIONE.....
2	STRUTTURA DELL'INDICE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE.....
3	VOCABOLARIO .....



## 1 INTRODUZIONE

Il presente allegato illustra la struttura descrittiva dell'indice del pacchetto di archiviazione.

Tale struttura fa riferimento allo standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010), che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

In analogia allo standard SInCRO, la struttura di seguito descritta prevede una specifica articolazione per mezzo del linguaggio formale XML, per la cui applicazione pratica si rimanda allo standard stesso.

Per completezza, si avverte che ciò che in questo documento è denominato IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) nello standard SInCRO è indicato come IdC (Indice di Conservazione) e, analogamente, PdA (Pacchetto di Archiviazione) è indicato come VdC (Volume di Conservazione).

L'IPdA è l'evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione.

Entrando nel dettaglio, all'interno dell'elemento IPdA si trovano le seguenti strutture:

- informazioni generali relative all'indice del pacchetto di archiviazione: un identificatore dell'IPdA, il riferimento all'applicazione che l'ha creato, eventuali riferimenti ad altri IPdA da cui deriva il presente, e un eventuale elemento "ExtraInfo" che consente di introdurre metadati soggettivi relativi all'IPdA liberamente definiti dall'utilizzatore con un proprio schema;
- informazioni inerenti il Pacchetto di Archiviazione, in particolare: un identificatore del PdA, eventuali riferimenti ad altri PdA da cui deriva il presente, informazioni relative a una eventuale tipologia/agggregazione (di natura logica o fisica) cui il PdA appartiene e infine un eventuale elemento "ExtraInfo" che consente di introdurre metadati soggettivi relativi al PdA;
- indicazione di uno o più raggruppamenti di uno o più file che sono contenuti nel PdA. È possibile raggruppare file sulla base di criteri di ordine logico o tipologico ed assegnare ad ogni raggruppamento / singolo file le informazioni di base e un eventuale elemento "ExtraInfo" che consente di introdurre metadati definiti dall'utilizzatore. Ogni elemento file contiene l'impronta attuale dello stesso, ottenuta con l'applicazione di un algoritmo di hash e un'eventuale impronta precedentemente associata ad esso: in questo modo è possibile ad esempio gestire il passaggio da un algoritmo di hash diventato non più sicuro ad uno più robusto;
- infine, informazioni relative al processo di produzione del PdA, come: l'indicazione del nome e del ruolo dei soggetti che intervengono nel processo di produzione del PdA (es. responsabile della conservazione, delegato, pubblico ufficiale ecc.), il riferimento temporale adottato (generico riferimento temporale o marca temporale), l'indicazione delle norme tecniche e giuridiche applicate per l'implementazione del processo di produzione del PdA ed, infine, anche per il processo, un elemento "ExtraInfo" che consente di aggiungere dati soggettivi relativi al processo.



La flessibilità della struttura consente di gestire situazioni in cui è necessario ordinare in modo diverso gli indici creandone di nuovi, accorpando o frammentando le informazioni contenute negli IPdA precedenti, oppure generare uno nuovo IPdA facendo riferimento ad una precedente versione dello stesso: questo è il caso in cui si desidera effettuare migrazioni a causa di evoluzioni tecnologiche.

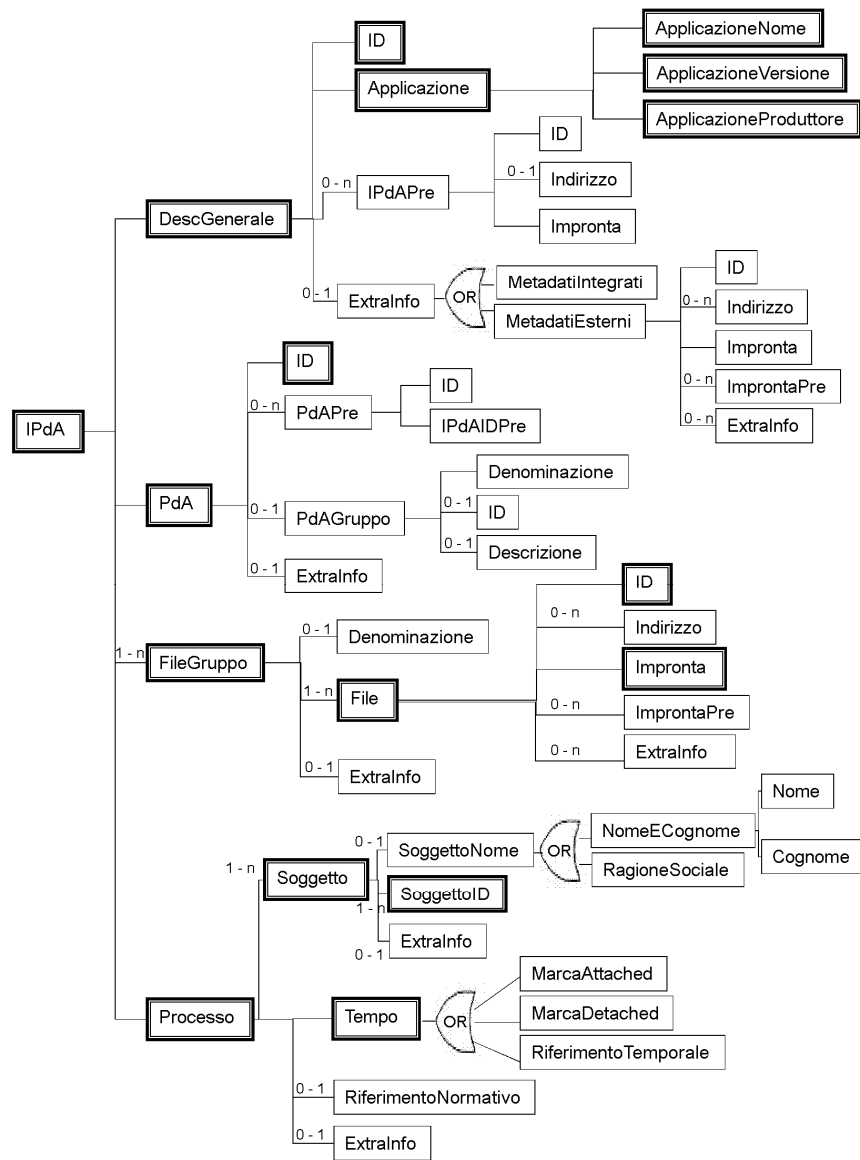
Infine, come accennato precedentemente nella specificazione delle varie strutture dell'indice del pacchetto di archiviazione, l'elemento "ExtraInfo" presente può essere oggetto di ulteriori specificazioni e deve essere inteso come una sorta di "plug-in" per strutture di metadati specialistiche, ove la specializzazione può essere relativa al dominio applicativo (sanità, banche, etc.) o alla tipologia documentaria (fatture, circolari, rapporti diagnostici, etc.).

Nei capitoli successivi sono riportati la rappresentazione grafica della struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione e il relativo vocabolario.



## STRUTTURA DELL'INDICE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Si riporta la rappresentazione grafica della struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione.



Gli elementi racchiusi nella cornice in grassetto sono obbligatori.



## 2 Vocabolario

Nel vocabolario relativo alla struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione sono riportati per ogni termine il nome, la descrizione, l'elemento da cui discende e l'elenco degli eventuali elementi di cui può essere l'origine.

Nome Elemento	Descrizione	Elemento Padre	Elementi Figli
<b>Applicazione</b>	Informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA.	DescGenerale	ApplicazioneNome, ApplicazioneProdotto re, ApplicazioneVersione
<b>ApplicazioneNome</b>	Nome dell'applicazione che ha generato l'IPdA.	Applicazione	
<b>ApplicazioneProdotto re</b>	Nome del produttore dell'applicazione che ha generato l'IPdA.	Applicazione	
<b>ApplicazioneVersione</b>	Versione dell'applicazione che ha generato l'IPdA.	Applicazione	
<b>Cognome</b>	Cognome del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	NomeECognome	
<b>Denominazione</b>	Nome dell'eventuale tipologia o aggregazione a cui appartiene il File o il PdA.	FileGruppo, PdAGruppo	
<b>Descrizione</b>	Informazioni descrittive relative a una eventuale tipologia/aggregazione (di natura logica o fisica) cui il PdA appartiene.	PdAGruppo	
<b>DescGenerale</b>	Informazioni relative all'Indice del Pacchetto di Archiviazione, associate al pacchetto stesso.	IPdA	Applicazione, ExtraInfo, ID, IPdAPre
<b>ExtraInfo</b>	Ulteriori informazioni dell'elemento cui si riferisce, che non possono essere associate ad altri elementi, ad esempio per la definizione di strutture di metadati adeguate allo specifico contesto d'uso. Queste ulteriori informazioni	File, FileGruppo, DescGenerale, MetadatiEsterni, PdA, Processo, Soggetto	MetadatiEsterni, MetadatiIntegrati



	devono essere strutturate nel formato XML, utilizzando uno schema XML. L'insieme di queste informazioni può essere inserito direttamente all'interno o all'esterno dell'elemento come file avendo quindi la stessa struttura dell'elemento <File>.		
<b>File</b>	Informazioni relative al file contenuto nel pacchetto di archiviazione.	FileGruppo	ExtraInfo, ID, Impronta, ImprontaPre, Indirizzo
<b>FileGruppo</b>	Elemento di aggregazione di più file contenuti nel pacchetto di archiviazione. È funzionale alla creazione di insiemi di file sulla base di criteri logici o tipologici.	IPdA	Denominazione, ExtraInfo, File
<b>ID</b>	Identificativo univoco dell'elemento cui si riferisce.	File, DescGenerale, IPdAPre, MetadatiEsterni, PdA, PdAGruppo, PdAPre	
<b>Impronta</b>	Informazioni sull'impronta del file cui l'elemento si riferisce.	File, IPdAPre, MetadatiEsterni	
<b>ImprontaPre</b>	Informazioni relative a precedenti impronte del file contenuto nel pacchetto di archiviazione o del file di metadati (esterno all'IPdA) che contiene le informazioni dell'elemento <ExtraInfo>.	File, MetadatiEsterni	
<b>Indirizzo</b>	Informazioni relative all'indirizzo fisico del file dell'elemento cui si riferisce, espressa come indirizzo URI.	File, IPdAPre, MetadatiEsterni	
<b>IPdA</b>	Indice che contiene le informazioni relative al pacchetto di archiviazione prodotto.		FileGruppo, DescGenerale, PdA, Processo
<b>IPdAIDPre</b>	Identificativo univoco dell'indice del pacchetto di archiviazione associato al precedente pacchetto di archiviazione oggetto della descrizione. Il valore dell'identificativo deve	PdAPre	



	coincidere con il valore dell'elemento <ID> contenuto all'interno dell'elemento <IPdAPre>.		
<b>IPdAPre</b>	<p>Informazioni relative a uno o più indici dei pacchetti di archiviazione da cui è originato quello in oggetto. Tali informazioni sono fondamentali per ricostruire la storia degli oggetti posti in conservazione. L'IPdAPre può riferirsi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ una precedente versione dell'IPdA attuale (ad esempio in caso di migrazione e/o modifiche del formato dei file, ove da un PdA si migri ad un nuovo PdA);</li> <li>▪ più IPdA cronologicamente antecedenti che hanno generato per fusione l'IPdA attuale (ad esempio in caso di riorganizzazione della struttura dell'archivio, ove più PdA vengano aggregati in un singolo PdA);</li> <li>▪ un IPdA cronologicamente antecedente che per frammentazione ha generato l'IdP attuale (ad esempio in caso di scarto di documenti da un PdA, ove a partire da un PdA si generino più PdA).</li> </ul>	DescGenerale	ID, Indirizzo, Impronta
<b>MarcaAttached</b>	Data e ora di produzione dell'indice del pacchetto di archiviazione, in forma normalizzata, nel caso in cui questa sia testimoniata con una marca temporale attached all'IPdA stesso. Al contrario dell'analogo elemento <MarcaDetached>, in questo caso non ha senso indicare l'URI della marca temporale.	Tempo	
<b>MarcaDetached</b>	Informazioni sulla localizzazione della marca temporale detached relativa a data e ora di produzione dell'indice del pacchetto di archiviazione. Il valore dell'elemento deve essere espresso nel formato URI.	Tempo	





<b>MetadatiEsterni</b>	Le informazioni dell'elemento <ExtraInfo>, contenute all'esterno dell'IPdA in un file XML le cui caratteristiche sono descritte nei subelementi. Trattandosi di un file, questo elemento ha la stessa struttura dell'elemento <File>. Tale file pur essendo esterno all'IPdA è comunque contenuto nel PdA.	ExtraInfo	ExtraInfo, ID, Impronta, ImprontaPre, Indirizzo
<b>MetadatiIntegrati</b>	Le informazioni dell'elemento <ExtraInfo>, integrate all'interno dell'IPdA e strutturate nel formato XML.	ExtraInfo	
<b>Nome</b>	Nome del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	NomeECognome	
<b>NomeECognome</b>	Nome e cognome del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione. Tale elemento deve essere valorizzato nel caso in cui il soggetto sia persona fisica.	SoggettoNome	Nome, Cognome
<b>PdA</b>	Informazioni relative al pacchetto di archiviazione.	IPdA	ExtraInfo, ID, PdAGruppo, PdAPre
<b>PdAGruppo</b>	Informazioni relative a una eventuale tipologia o aggregazione (di natura logica o fisica) cui il PdA appartiene.	PdA	Denominazione, Descrizione, ID
<b>PdAPre</b>	Informazioni relative a uno o più pacchetti di archiviazione da cui è originato quello in oggetto (ad esempio per migrazione di un pacchetto o per aggregazione di più pacchetti).	PdA	ID, IPdAIDPre
<b>Processo</b>	Informazioni relative alle modalità di svolgimento del processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	IPdA	ExtraInfo, RiferimentoNormativo, Soggetto, Tempo
<b>RagioneSociale</b>	Ragione sociale del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione. Tale elemento deve essere valorizzato nel caso	SoggettoNome	



	in cui il soggetto sia persona giuridica.		
<b>RiferimentoNormativo</b>	Informazioni su norme, regolamenti e standard che regolano il processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	Processo	
<b>RiferimentoTemporale</b>	Informazioni relative a data e ora di produzione dell'indice del pacchetto di archiviazione, nel caso in cui non venga apposta una marca temporale. Il valore dell'elemento deve essere nel formato ISO 8601 e più precisamente nella forma YYYY-MM-DDT00:00:00±00 (per l'Italia è di default +01).	Tempo	
<b>Soggetto</b>	Informazioni relative ai soggetti che intervengono nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	Processo	ExtraInfo, SoggettoID, SoggettoNome
<b>SoggettoID</b>	Identificativo univoco del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione. Se l'identificativo è un codice con ambito nazionale, a tale codice deve essere premesso il codice Paese definito da ISO 3166 seguito dal carattere ":". Se il soggetto è colui che appone la firma digitale all'IPdA è da privilegiare l'uso di un codice identificativo presente in un campo del suo certificato digitale.	Soggetto	
<b>SoggettoNome</b>	Nome o denominazione sociale del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	Soggetto	NomeECognome, RagioneSociale
<b>Tempo</b>	Informazioni relative a data e ora di produzione dell'indice del pacchetto di archiviazione. Tale elemento è necessario a distinguere i seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riferimento temporale (l'elemento &lt;RiferimentoTemporale&gt;)</li> </ul>	Processo	MarcaAttached, MarcaDetached, RiferimentoTemporale



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ marca temporale detached (il cui indirizzo URI valorizza l'elemento &lt;MarcaDetached&gt;)</li> <li>▪ marca temporale attached (all'elemento vuoto &lt;MarcaAttached&gt; è associata la data in forma normale).</li> </ul>		
--	---	--	--

Nella tabella seguente vengono riportati per ogni attributo il nome, la descrizione, gli elementi a cui può essere associato e le caratteristiche.

Nome Attributo	Descrizione	Elementi	Caratteristiche
<b>altroruolo</b>	Valorizzazione del ruolo rivestito dal soggetto nell'ambito del processo di produzione del pacchetto di archiviazione, nel caso in cui risultino non adeguati i valori previsti dall'attributo Ruolo.	Soggetto	attributo opzionale di tipo CDATA (Character data)
<b>altroschemarif</b>	Valorizzazione del sistema di riferimento utilizzato per identificare il soggetto nel caso in cui risultino non adeguati i valori previsti dall'attributo schemarif.	SoggettoID	attributo opzionale di tipo CDATA (Character data)
<b>codifica</b>	Valorizzazione del tipo di codifica utilizzato nella scrittura del file.	File, MetadatiEsterni	attributo obbligatorio, Valori ammessi: 7bit   8 bit   base64   binario   quotedprintable   xtoken
<b>estensione</b>	Estensione che caratterizza il nome del file.	File, MetadatiEsterni	attributo opzionale di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore)
<b>formato</b>	Informazioni sulla struttura dati del file a cui si riferisce.	File, MarcaDetached, MetadatiEsterni	attributo obbligatorio di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore)



<b>funzione</b>	Specificazione della funzione di hash utilizzata.	Impronta, ImprontaPre	attributo obbligatorio di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino due punti, o underscore). Valore di default: "SHA-256"
<b>IPdAcorrelato</b>	Identificatore univoco dell'indice del pacchetto di archiviazione contenente la precedente impronta del file contenuto nel pacchetto di archiviazione o del file di metadati (esterno all'IPdA) che contiene le informazioni dell'elemento <ExtraInfo>.	ImprontaPre	attributo obbligatorio di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore)
<b>lingua</b>	Lingua in cui sono espresse le informazioni.	Descrizione, RiferimentoNormativo	attributo opzionale di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore). Deve essere espresso con un codice a due caratteri, coerentemente con lo standard ISO 639-1:2002. Valore di default: "it"
<b>normal</b>	Indicazione della data e dell'ora di produzione dell'indice del pacchetto di archiviazione, espressa in forma normalizzata. Il valore dell'elemento deve essere nel formato ISO 8601 e più precisamente nella forma YYYY-MM-DDT00:00:00±00 (per l'Italia è di default +01).	MarcaAttached, MarcaDetached	attributo obbligatorio di tipo CDATA (Character data)
<b>ruolo</b>	Valorizzazione del ruolo rivestito dal soggetto nell'ambito del processo di produzione del pacchetto di archiviazione.	Soggetto	attributo obbligatorio. Valori ammessi: Delegato, Responsabile della conservazione, Pubblico ufficiale, Altro ruolo
<b>schema</b>	Eventuali informazioni relative al sistema di riferimento nel quale assume significato il	ID, IPdA_IDPre	attributo opzionale di tipo CDATA (Character data).



	valore dell'identificativo univoco.		Valore di default: "local"
<b>schemarif</b>	Valorizzazione del sistema di riferimento utilizzato per identificare il soggetto.	SoggettoID	attributo obbligatorio. Valori ammessi: codice fiscale, partita IVA, codice del Servizio Sanitario Nazionale, altroschemarif
<b>schemaxml</b>	Indirizzo URL dove è presente lo schema XML dei metadati utilizzato per descrivere le ExtraInfo.	ExtraInfo	attributo obbligatorio di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore); Deve assumere la forma di URL.
<b>tipo</b>	Indicazione della natura del soggetto.	Soggetto	attributo obbligatorio. Valori ammessi: denominazione, ragione sociale
<b>url</b>	Indirizzo URL dove è presente lo schema XML dell'indice del pacchetto di archiviazione.	IPdA	attributo obbligatorio di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore); Deve assumere la forma di URL. Valore di default: "www.uni.com/U3011/sincro"
<b>versione</b>	Indicazione della versione dello schema XML dell'indice del pacchetto di archiviazione al fine di gestire l'evoluzione dello standard.	IPdA	attributo obbligatorio di tipo NMTOKEN (ovvero esprimibile con caratteri alfanumerici, punti, trattino, due punti o underscore). Valore di default fisso: "1.0"
<b>xml canonico</b>	Indicazione se l'eventuale file in formato xml è trasformato in forma canonica.	Impronta, ImprontaPre	attributo opzionale. Valori ammessi: SI   NO

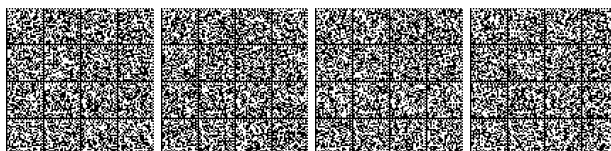


## **METADATI**



## Indice

- 1 INTRODUZIONE.....
- 2 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO .....
- 3 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO .....
- 4 METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA.....



## 1 INTRODUZIONE

Il presente allegato illustra la struttura dei metadati relativi al documento informatico , al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica.

## 2 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

<xs:element name="documento">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
      <xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string />
      <xs:element name="soggettoproduttore">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
      <xs:element name="destinatario">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```



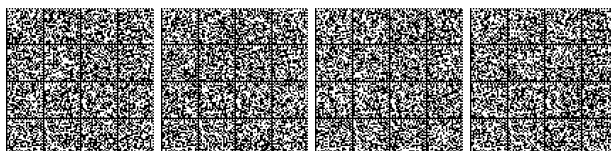


Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Identificativo</b>	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN)</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Data di chiusura</b>	Data	Data formato gg/mm/aaaa	<xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Oggetto</b>	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string />
<b>Definizione</b>			
<i>Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublin Core prevede l'analoga proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Soggetto produttore</b>	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="soggettoproduttore"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
<b>Definizione</b>			
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.</i>			



Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Destinatario</b>	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="destinatario"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale <b>(Obbligatorio, se disponibile)</b>	Alfanumerico 16 caratteri	
<b>Definizione</b>			
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico.</i>			

### 3 METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

L'insieme minimo dei metadati del documento amministrativo informatico è quello indicato agli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e descritti nella Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28.



#### 4 METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

<xs:element name="fascicolo">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="responsabile">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
      <xs:element name="oggettofascicolo" type="xs:string />
      <xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Identificativo</b>	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
<b>Definizione</b>			
<p><i>Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN)</i></p>			



Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Amministrazione titolare</b>	Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA	<xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string maxOccurs="1"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Amministrazioni partecipanti</b>	Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA	<xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Responsabile del procedimento</b>	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="responsabile">             <xs:complexType>               <xs:sequence>                 <xs:element name="nome" type="xs:string"/>                 <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>                 <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>               </xs:sequence>             </xs:complexType>           </xs:element>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
<b>Definizione</b>			
<i>Responsabile del procedimento</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Oggetto</b>	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettofascicolo" type="xs:string />
<b>Definizione</b>			
<i>Oggetto, metadata funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublic Core prevede l'analogia proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Documento</b>	Identificativo del documento così come definito di al capitolo 3.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.</i>			



## Allegato 7

Elenco dei titolari di firma digitale (all'11/09/2015)

ADAMO ILARIA  
AMBROSIO LUIGI  
ASARO MASSIMO  
BARONE VINCENZO  
BELTRAM FABIO  
BENELLI MARIA VITTORIA  
BERTINETTO PIER MARCO  
BERTOLACCI AMOS  
BIONDI BENEDETTA  
BOLZONI LINA  
CAPECCHI CLAUDIO  
CAPPELLI CRISTINA  
CAPPELLI LUANA  
CATTANEO ANTONINO  
CIOCIOLA CLAUDIO  
CITRONI MARIO  
FAZIO ROSARIO  
FERRARA ANDREA  
FERRETTI MASSIMO  
FIASCHI MICHELE  
FIRPO MASSIMO  
FRANCINI SERENA  
GEMMINO ENRICO  
GIACOMANTONIO FEDERICO  
GIAQUINTA MARIANO  
GIARDINA ANDREA  
GLENN MOST  
GRADARA BARBARA  
LA ROCCA GIUSEPPE  
LOLLI GABRIELE  
LOMORO DONATELLA  
MARTELLINI ENRICO  
MENOZZI DANIELE  
MIRRA MARIANO  
MUGNAI MASSIMO  
NOSCHESE GIUSEPPE  
PADRICELLI MICHELE  
PALLINI MICHELA  
PAOLI FILIPPO  
PAPINI FEDERICO  
PIANIGIANI CARLA  
PINGUE PASQUALANTONIO  
RICCI FULVIO  
RIZZO ALDO  
ROSATI GIANPIERO  
SABBATINI CLAUDIA  
SAGNOTTI AUGUSTO  
SAGRAMONI ANTONELLA  
SCALSINI RICCARDO  
STORTO GIUSEPPE  
TINUCCI LUCA  
VIEGI ALESSANDRO  
VISTOLI ANGELO  
ZANNIER UMBERTO  
ZONI LARISSA

## Allegato 8

### Documenti esclusi dalla protocollazione

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, qualora si protocolli la lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni)

E inoltre:

- avvisi di pagamento - comunicazioni di bonifici bancari
- avviso di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altri atenei
- bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca...
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso
- comunicazione trasferimento sede legale
- comunicazioni cambio banca di fornitori
- estratti conto bancari
- lettere accompagnatorie di fatture
- richieste di ferie
- richieste di permesso orario del personale tecnico amministrativo se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze)
- cedolini stipendio
- modello di certificazione dei redditi
- richieste di fornitura di cancelleria
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura

## Allegato 9 Registro di emergenza

E' disponibile in "Titulus" una applicazione che funge da Registro di emergenza.

Essa va installata su un Computer posizionando la cartella in un percorso che non contenga spazi, e in cui l'utente abbia i diritti di scrittura. Es: C:\Titulus-Registro\_di\_emergenza

Avvio:

- Avviare "AvviaRegistroEmergenza.bat", presente nella cartella;
- Internet Explorer si apre e mostra un messaggio di protezione: cliccare su "Consenti contenuto bloccato".

Cancellazione di tutte le registrazioni:

- Chiudere Internet Explorer (se sta utilizzando il registro di emergenza);
- Avviare "Cancella le registrazioni.bat", presente nella cartella utils.

Risoluzione Problemi

- Viene mostrato il messaggio ERROR[02]: h3call - start error  
Spostare la cartella del registro di emergenza in un percorso CHE NON CONTIENE SPAZI nel nome. Es: C:\Titulus-Registro\_di\_emergenza

Configurazione repertori

- I repertori sono importanti con codici standard, nel caso i codici dei repertori o il numero dei repertori siano altri, modificare il file prot.ini nella sezione [repertori] file contenuto in C:\Titulus-Registro\_di\_emergenza\data\Titulus\db\prot\prot.ini

Configurazione progressivo repertori

- Per impostare il seriale dei repertori bisogna modificare il file file C:\Titulus-Registro\_di\_emergenza\data\Titulus\db\prot\prot.ser nella sezione [seriali], indicando l'ultimo numero utilizzato per ogni repertorio nella secondo la sintassi: <codice>^EMGYREG-<anno>=<progressivo di 7 cifre>

Esempio repertorio ALBO:

[Serial]

2011-EMGYREG-=0000002

ALBO^EMGYREG-2011=0000006

il prossimo repertorio ALBO sarà il 7 del 2011

Ulteriori istruzioni sul Registro e sull'importazione dei dati si trovano nel Manuale di "Titulus" (Allegato 2)

## Allegato 10 Titolario di Classificazione

- 1 - Amministrazione
- 1 - Normativa e relativa attuazione
- 2 - Statuto
- 3 - Regolamenti
- 4 - Stemma, gonfalone e sigillo
- 5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
- 6 - Protezione dei dati personali
- 7 - Archivio
- 8 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
- 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
- 10 - Relazioni sindacali e contrattazione
- 11 - Controllo di gestione, sistema qualità e valutazione della performance organizzativa
- 12 - Statistica e auditing
- 13 - Elezioni e designazioni
- 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
- 15 - Editoria e attività informativo-promozionale
- 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
- 17 - Politiche e interventi per le pari opportunità
- 18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

### 2 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

- 1 - Direttore
- 2 - Vice-Direttore
- 3 - Prorettori e delegati
- 4 - Collegio accademico
- 5 - Consiglio direttivo
- 6 - Segretario generale e dirigenti
- 7 - Presidi delle Classi accademiche
- 8 - Consigli delle Classi accademiche
- 9 - Commissioni paritetiche docenti-studenti
- 10 - Conferenza dei docenti
- 11 - Nucleo di valutazione
- 12 - Collegio dei revisori dei conti
- 13 - Conferenza dei rettori delle università italiane - CRUI
- 14 - Comitato regionale di coordinamento - CORECO
- 15 - Comitato unico di garanzia - CUG
- 16 - Collegio di disciplina
- 17 - Comitato per le pari opportunità

### 3 - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

- 1 - Ordinamento didattico
- 2 - Attività didattica
- 3 - Master e altri corsi di alta formazione e specializzazione
- 4 - Corso di dottorato
- 5 - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
- 6 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
- 7 - Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
- 8 - Progetti e finanziamenti



- 9 - Accordi per la didattica e la ricerca, supporto amministrativo e tecnico
- 10 - Programmi di mobilità
- 11 - Piani di sviluppo dell'università
- 12 - Cooperazione con paesi in via di sviluppo
- 13 - Attività per conto terzi

#### 4 - Attività giuridico-legale

- 1 - Contenzioso
- 2 - Atti di liberalità
- 3 - Reati (delitti e contravvenzioni)
- 4 - Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
- 5 - Pareri e consulenze

#### 5 - Allievi

- 1 - Orientamento
- 2 - Ammissione
- 3 - Carriera e provvedimenti disciplinari
- 4 - Conclusione e cessazione della carriera di studio
- 5 - Formazione, ricerca, tirocini
- 6 - Servizi e attività assistenziale
- 7 - Attività culturali e ricreative

#### 6 - Strutture didattiche, di ricerca ed amministrative

- 1 - Laboratori e centri di ricerca
- 2 - Centri di supporto
- 3 - Servizi bibliotecari
- 4 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

#### 7 - Personale

- 1 - Concorsi e selezioni
- 2 - Assunzioni, cessazioni
- 3 - Comandi e distacchi
- 4 - Mansioni e incarichi
- 5 - Carriera e inquadramenti
- 6 - Retribuzione, compensi e trattenute
- 7 - Adempimenti fiscali contributivi e assicurativi
- 8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
- 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 10 - Servizi a domanda individuale
- 11 - Assenze
- 12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
- 13 - Produttività e valutazione
- 14 - Provvedimenti disciplinari
- 15 - Corsi di formazione e aggiornamento
- 16 - Personale non strutturato

#### 8 - Finanza, contabilità e bilancio

- 1 - Entrate
- 2 - Uscite
- 3 - Bilancio
- 4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito
- 5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

9 - Edilizia e territorio

- 1 - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
- 2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
- 3 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
- 4 - Telefonia e infrastruttura informatica
- 5 - Urbanistica

10 - Patrimonio, economato e provveditorato

- 1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
- 2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
- 3 - Alienazione di beni immobili e di beni mobili
- 4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
- 5 - Manutenzione di beni mobili
- 6 - Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
- 7 - Partecipazioni e investimenti finanziari
- 8 - Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
- 9 - Tutela e valorizzazione dei beni culturali
- 10 - Gestione dei rifiuti e degli stabulari

11 - Varie

- 1 - Senza ulteriori articolazioni, saranno messe in questa classe oggetti riferiti a procedimenti che non rientrano nei titoli precedenti

# Funzionamento di una casella di PEC

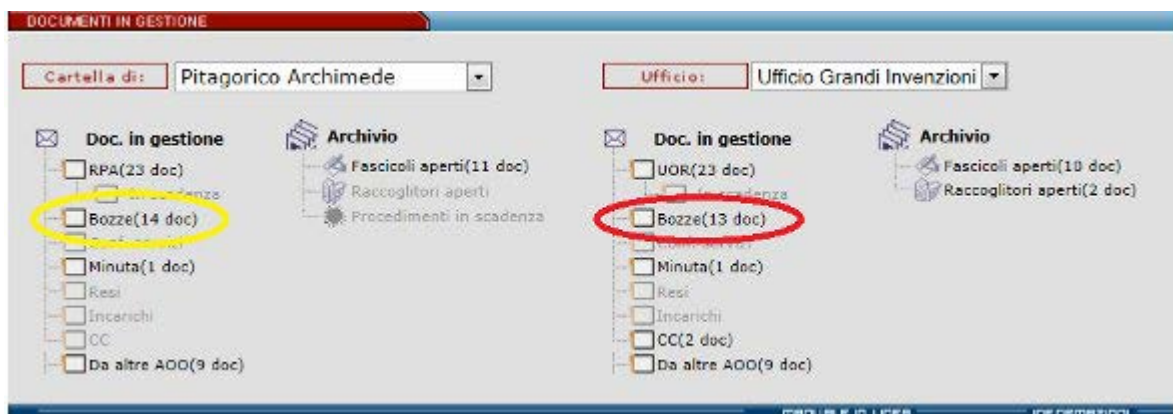
## Ricezione di un messaggio PEC tramite Titulus

Questa sezione ha lo scopo di descrivere la prassi d'utilizzo della PEC in Titulus, quindi prevede che la [configurazione](#) PEC in Titulus sia già stata correttamente eseguita.

Titulus integra una casella di posta elettronica certificata per ogni area organizzativa omogenea. L'integrazione tra Titulus e PEC consente di automatizzare le operazioni sia di ricezione che di invio dei messaggi di posta elettronica certificata, automatizzando la gestione delle ricevute e facilitando lo smistamento dei documenti.

## Arrivo del messaggio

L'RPA definito in configurazione vede arrivare nella sua vaschetta "Bozze" un documento (Elemento cerchiato in giallo). Le persone che hanno diritto d'intervento sullo stesso ufficio dell'RPA indicato in configurazione trovano le PEC in arrivo nella vaschetta "Bozze" dell'ufficio (Elemento cerchiato in rosso)



*Evidenza della vaschetta "Bozze"*

Cliccando su "Bozze" si aprirà un elenco con tutti i documenti in versione "Bozza".

Il documento ricevuto è una bozza in Arrivo con alcuni campi compilati. Compito dell'operatore, in presenza dell'arrivo di una normale PEC, è integrare la bozza ricevuta (Es: classificando il documento) e successivamente assegnarla all'ufficio di competenza come un normale documento registrato in Titulus. La bozza di documento può essere: protocollata, registrata come documento non protocollato, cancellata (si consiglia di utilizzare il pulsante cancella solo in caso di SPAM).

## Campi precompilati

La bozza ricevuta in Titulus riporta dei campi già compilati. Di seguito si elenca le modalità in cui i campi possono essere compilati. In particolare:

- **Mittente**:

- viene compilato in automatico da Titulus in base al file *segnatura.xml* che accompagna il messaggio quando:

1. il messaggio di PEC proviene dall'Ateneo stesso
2. il messaggio di PEC proviene da mittente esterno all'Ateneo che spedisce tramite sistema di protocollo (Titulus o altro).

La *segnatura.xml* è una specifica descritta dalla circolare AIPA n.28 del 7 maggio 2001 affinché tra sistemi di protocollo ci sia uno scambio automatico e preciso di informazioni fondamentali per la gestione e la conservazione dei documenti registrati. La *segnatura.xml* è scritta in XML, un linguaggio di marcatura che permette di strutturare le suddette informazioni e renderle automaticamente leggibili e processabili dai computer.

Ad esempio Titulus riporta il dato del mittente, prendendolo dal file *segnatura XML* che accompagna il messaggio di PEC ed inserendolo nella maschera di registrazione.

- viene compilato in automatico da Titulus quando il mittente è esterno all'ateneo ed invia da casella di PEC. In questo caso viene inserito come mittente il nome del mittente preceduto dalla dicitura "Per conto di".

- viene compilato in automatico da Titulus in base alla mail originale incapsulata nel messaggio di PEC quando il mittente è esterno all'ateneo ed invia da casella ordinaria di posta elettronica (quindi non da casella PEC). In questo caso viene eseguita da Titulus una ricerca su ACL nelle persone e strutture esterne e:

1. se non viene trovato nulla, viene lasciato l'indirizzo mail del mittente;
2. se viene trovata una scheda ACL, viene inserito il nome della persona o struttura trovata;
3. se vengono trovate più schede ACL, si prende il nome presente in quella più recente.

In visualizzazione e modifica della bozza in arrivo compare, sotto al mittente, una dicitura in giallo che esorta a verificare i dati perché dedotti in automatico.

- **Data doc.** il campo viene compilato se al messaggio di PEC è associato il file "segnatura.xml" rispondente alle specifiche CNIPA. Titulus prende la data documento dal file *segnatura XML* che accompagna il messaggio di PEC.
- **Prot. Mittente** : il campo viene compilato se al messaggio di PEC è associato il file "segnatura.xml" rispondente alle specifiche CNIPA. Titulus riporta il dato, prendendolo dal file, nella maschera di registrazione. Il file *segnatura.xml* è generato da sistemi di protocollo interfacciati con la PEC che seguono le specifiche CNIPA. In pratica Titulus prende la data documento nel file *segnatura XML* che accompagna il messaggio di PEC.

- **Oggetto** : viene compilato con lo stesso “Oggetto” della PEC
- **Ufficio** : viene compilato con il nome dell'ufficio definito in fase di configurazione della PEC. Normalmente va sostituito con l'ufficio della persona che sarà assegnataria del documento.
- **Persona** : viene compilato con il nome della persona definita in fase di configurazione della PEC. Normalmente va sostituito con il nominativo della persona che sarà assegnataria del documento.
- **Documenti Informatici** : la sezione viene compilata con tutti i file allegati al messaggio PEC. Il testo del messaggio vero e proprio è presente solo se non risulta vuoto. Chiarisco se il messaggio PEC è un mero vettore di file non viene riportato nella sezione “Documenti informatici” se, al contrario, il messaggio PEC contiene del testo allora viene inserito tra gli allegati.

**La gestione della Bozza** La bozza ricevuta è modificabile in tutti i campi ad eccezione di “Data doc.” e “Prot. Mittente”. L'operatore decide se e come integrare e modificare la bozza (Es: classificazione, oggetto, ecc...). Dopo aver valutato, integrato o modificato la bozza l'operatore può decidere di protocollarla ovvero trasformarla in un documento “non protocollato” ovvero cancellarla (la cancellazione è consigliata solo in caso di SPAM, cosa che non può avvenire se utilizzate una casella PEC chiusa cioè abilitata a ricevere solo da altre PEC).

**Lo smistamento** È possibile cambiare il RPA già in modifica oppure successivamente attraverso la funzione “Nuovo RPA”, al tempo stesso è possibile inserire persone in CC ed in CDS. Una volta eseguita l'assegnazione e la registrazione a protocollo, Titulus tratta il record come qualsiasi altro record di registrazione.

## **La repertoriatura della PEC in arrivo**

A partire dalla versione 3.13.01.01 e 4.02 di Titulus è possibile repertoriare le PEC in arrivo. Nell'apertura della bozza presenta il workflow contenente due nuove azioni: «Trasforma in repertorio» e «Trasforma in protocollo differito»:

**Bozza del 26/06/2013** 23 di 27

**Mittente:** Ente test - Ufficio 9 - Ufficio 6 (De Paperoni Matilda) ,  
[test\_titulus2@pec.kion.it]

**Dati doc.:** Prot n. 2013-ADMNPEP-0000158 del 26/06/2013

**Oggetto:** verifica bozze con il flusso di servizio

**Allegati:** 0 - nessun allegato;

**Responsabilità:**  
UOR-RPA Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 26/06/2013

**Workflow Applicati**

Flusso automatico per la repertorizzazione dei messaggi PEC [id: IN00000393] annulla

Start Workflow Archiviazione PEC - Operatore PEC 26/06/2013 - 14:50:53

**Azioni disponibili**

[Trasforma in repertorio \[Modifica del messaggio\]](#)

[Trasforma in protocollo differito \[Modifica del messaggio\]](#)

---

**Documenti informatici**

File	Stato	Ultima versione
<a href="#">Allegato.rtf</a>	prenota	26/06/2013 - 14:50:52

**Informazioni di servizio**

Id 00018193

Registrazione Archiviazione PEC - Operatore PEC 26/06/2013

Nel dettaglio:

**Workflow Applicati**

Flusso automatico per la repertorizzazione dei messaggi PEC [id: IN00000393] annulla

Start Workflow Archiviazione PEC - Operatore PEC

**Azioni disponibili**

[Trasforma in repertorio \[Modifica del messaggio\]](#)

[Trasforma in protocollo differito \[Modifica del messaggio\]](#)

Cliccando sulla prima azione si procede alla repertorizzazione del messaggio, mentre scegliendo la seconda si procede alla protocollazione differita. Scegliendo la prima, ossia la repertorizzazione del messaggio, si arriva ad una pagina nella quale poter selezionare il repertorio su cui registrare la bozza



**AOO - Modifica**

Codice Amm. ADMN    Codice AOO    CLE  
 Nome Paperopoli - Amministrazione centrale

---

**Archiviazione email** +

---

**Configurazione PEC**

Codici AMM e AOO definiti nell'IPA  
 Cod. Amm. ADMN    Cod. AOO CLE

Archivio Amministrazione centrale

Messaggio creato da Operatore PEC    Ufficio Archiviazione PEC

Destinatario bozze Ufficio Ufficio 1    Persona Pitagorico Archimede

Casella PEC  
 Email test\_titulus1@pec.kior Login test\_titulus1@pec.kior Pwd .....  
 Server posta in arrivo mail.postecert.itx    POP3s    Porta 995  
 Server posta in uscita mail.postecert.itx    SMTPs    Porta 465

TEST CONNESSIONI

**Workflow** Flusso automatico per la repertorizzazione dei messaggi

Attiva notifiche email per il destinatario delle bozze

Per poter avere questa possibilità di repertorizzazione occorre valorizzare il campo workflow presente sulla scheda AOO in ACL.

## Invio di un messaggio PEC tramite Titulus

**Invio di un documento tramite PEC** È possibile inviare documenti via PEC direttamente da Titulus. Per poter inviare un documento via PEC occorre che in fase di configurazione sia associata una casella PEC all'AOO dell'utente che vuole utilizzare il servizio. L'invio tramite Titulus non consente di scrivere del testo nel messaggio della PEC. Titulus gestisce e cattura in automatico tutte le ricevute di consegna e le associa al messaggio.

**Registrazione di un documento da inviare tramite PEC** Per inviare un documento da Titulus occorre innanzitutto eseguire una registrazione in partenza rispettando due requisiti:

- La struttura individuata come destinatario deve avere il campo "Email certificata" valorizzato con il suo indirizzo PEC. Si veda immagine sottostante:

**Internet**

E-mail

**E-mail certificata**

Sito web

Se il dato non è presente aggiungerlo in anagrafica prima della registrazione. Non è necessario effettuare il controllo sulla presenza o meno di un indirizzo certificato dall'anagrafica, lo si può evidenziare anche dall'interfaccia di registrazione. Nelle due immagini sottostanti evidenziamo il campo in



questione:

- *Registrazione in partenza - Indirizzo PEC non presente.*

The screenshot shows a form titled 'Destinatari' with a green header. It contains fields for 'Destinatario', 'Prova', 'alla c.a.', and 'cc'. The 'Indirizzo PEC' field is empty, and the email address field contains '[prova1@prova;prova2@p]'. A yellow circle highlights the empty 'Indirizzo PEC' field.

- *Registrazione in partenza - Indirizzo PEC presente.*

The screenshot shows the same 'Destinatari' form. The 'Indirizzo PEC' field is now filled with the placeholder text 'indirizzo.destinatario@p'. A yellow circle highlights this field.

- Il record deve contenere almeno un file associato. Soddisfatte queste due condizioni procedere normalmente alla registrazione.
- Si può inviare un documento in partenza tramite PEC anche ad una persona esterna. L'anagrafica delle persone esterne ora è corredata del campo **Email certificata** questo consente un invio tramite PEC anche alle persone fisiche analogamente a quanto avviene per le strutture esterne.

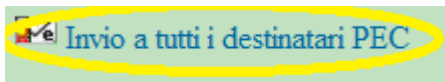
The screenshot shows a form titled 'Dati personali' with a red header. It contains fields for 'Cognome', 'Nome', 'Secondo nome', 'Nickname', 'Codice Fiscale', 'E-mail', 'E-mail certificata', 'Data di nascita', 'Luogo di nascita', and 'Nazione di nascita'. The 'E-mail certificata' field is highlighted with a yellow circle.

*Dettaglio indirizzo PEC per le persone interne*

- **L'invio del documento** Una volta registrato il documento compare a fianco del destinatario o dei destinatari (in cui sia predisposto un indirizzo PEC) l'icona della mail certificata.

 **Università degli Studi di**

Un semplice clic sull'icona farà partire il messaggio di PEC. Messaggio che conterrà tutti i file associati alla registrazione e il file `segnatura.xml` generato dal software. In presenza di molti destinatari è possibile inviare tramite un solo clic la PEC a tutti i destinatari del documento ( o meglio a tutti destinatari che hanno un indirizzo PEC).



## Informazioni specifiche sulla PEC (gestione delle ricevute)

I documenti ricevuti/inviati via PEC generano ulteriori file che Titulus gestisce. I file generati da un sistema di protocollo integrato alla PEC sono di due tipi.

1. File che attestano l'avvenuta ricezione dei messaggi da parte degli attori coinvolti;
2. File che trasportano metadati relativi alla registrazione del protocollo, al mittente o al destinatario.

I primi sono generati dai gestori di posta elettronica certificata, i secondi dai sistemi di protocollo che seguono le specifiche CNIPA sulla notifica del protocollo. Questi file vengono gestiti da Titulus negli spazi immediatamente sottostanti il mittente/destinatario. Di seguito una tabella riassuntiva dei messaggi:

Nome file	Funzione	Presente nei documenti in.....	Generato da....
Invio telematico (Segnatura.xml)	Trasmette i dati della registrazione	Partenza	Sistema di protocollo mittente
Ricezione telematica (Segnatura.xml)	Contiene i dati della registrazione	Arrivo	Sistema di protocollo mittente

## Utilizzo della Segnatura.xml con la PEC da Titulus 03.12.02.00

A partire dalla versione 03.12.02.00 è stata rivista la segnatura.xml per una gestione più puntuale delle notifiche inviate; infatti la segnatura presuppone che ci siano diversi tipi di messaggi di comunicazione tra il mittente e il destinatario che in Titulus si traducono in diversi tipi di notifiche. Le casistiche sono descritte qui di seguito

Nome file	Funzione	Presente nei documenti in.....	Generato da....
Conferma protocollazione	Trasmette i dati della protocollazione	Partenza	Sistema di protocollo destinatario
Notifica di eccezione	Trasmette i dati per la non protocollazione	Partenza	Sistema di protocollo destinatario
Notifica di	Trasmette i dati	Partenza	Sistema di

eccezione	per l'annullamento		protocollo destinatario
Notifica di eccezione	Trasmette i dati per la non protocollazione con successivo annullamento	Partenza	Sistema di protocollo destinatario
Annullamento protocollazione	Trasmette i dati dell'annullamento della protocollazione	Partenza	Sistema di protocollo destinatario

Inoltre tramite questa nuova gestione delle informazioni registrate sulla segnatura vengono fatti anche i seguenti controlli:



- Quando la segnatura.xml ricevuta non è conforme alla dtd dettata dalla normativa compare il seguente alert



- Quando invece gli allegati dichiarati nella segnatura non corrispondono agli allegati effettivamente presenti nel messaggio compare quest'altro alert

Esempi di produzione e di scambio delle notifiche descritte nella tabella possono avvenire:

- Quando una bozza PEC viene protocollata in arrivo, il mittente riceve la notifica di conferma protocollazione;
- Quando viene annullata una protocollazione di bozza PEC in arrivo, il mittente riceve successivamente alla notifica di conferma protocollazione, anche la notifica di annullamento protocollazione;

[Annotazione](#)

  **Prot n. 212 del 08/08/2012 (2012-UNIKCLE-0000212)**

**Destinatari**

 [Invio a tutti i destinatari PEC](#)

 **Kion - Dipartimento di Napoli**, Via Ferrante Imparato, 186 - 80100 NAPOLI

[Invio Telematico \(Segnatura.xml\)](#) (08/08/2012 - 17:21:17)

[Accettazione](#) (08/08/2012 - 17:25:27)

[Consegna](#) (08/08/2012 - 17:25:27)

[Ricezione Conferma Protocollazione](#) (09/08/2012 - 12:06:57)

[Ricezione Annullamento Protocollazione](#) (09/08/2012 - 12:07:00)

**A mezzo Assicurata**

- Quando viene annullata una bozza PEC in arrivo, il mittente riceve una notifica eccezione in cui viene specificato il motivo dell'annullamento;

  **Prot n. 214 del 09/08/2012 (2012-UNIKCLE-0000214)**

**Destinatari**

 [Invio a tutti i destinatari PEC](#)

 - **Kion - Dipartimento di Napoli** , Via Ferrante Imparato, 186 - 80100 NAPOLI (NA)  
[Invio Telematico \(Segnatura.xml\)](#) (09/08/2012 - 11:36:40)  
[Accettazione](#) (09/08/2012 - 11:42:17)  
[Consegna](#) (09/08/2012 - 11:42:17)  
[Ricezione Notifica di Eccezione](#) (09/08/2012 - 11:56:17)

**A mezzo** Assicurata

- Quando viene non protocollata una bozza PEC in arrivo, il mittente riceve una notifica eccezione in cui viene specificato il motivo della non protocollazione. Adesso in questa trasformazione non si perde più il mittente del documento, nel senso che in visualizzazione del non protocollato figura il campo mittente che era presente nella bozza in arrivo. Inoltre, non è più possibile cancellare questi documenti non protocollati.
- Quando viene non protocollata e successivamente annullata una bozza PEC in arrivo, il mittente riceve due notifiche eccezione: la prima per non protocollazione e la seconda per l'annullamento del documento non protocollato.

  **Prot n. 201 del 24/07/2012 (2012-UNIKCLE-0000201)**

**Destinatari**

 [Invio a tutti i destinatari PEC](#)

 - **Kion - Dipartimento di Napoli** , Via Ferrante Imparato, 186 - 80100 NAPOLI (NA)  
[Invio Telematico \(Segnatura.xml\)](#) (24/07/2012 - 12:10:50)  
[Accettazione](#) (24/07/2012 - 12:18:52)  
[Consegna](#) (24/07/2012 - 12:18:52)  
[Ricezione Notifica di Eccezione](#) (09/08/2012 - 12:57:37)  
[Ricezione Notifica di Eccezione](#) (09/08/2012 - 12:57:39)

**A mezzo** Assicurata

Sono state inoltre introdotte due nuove property nelle sezione Strumenti d'Amministrazione al fine di rendere automatica l'esplicitazione della motivazione da inviare al mittente per cui si decida di non protocollare una bozza PEC.

# Nuove possibilità su PEC con Titulus 03.12.03

Con la versione di Titulus 03.12.03 sono state introdotte delle possibilità e dei meccanismi che facilitano la gestione della PEC e delle notifiche.

- Sono state introdotte delle icone che rendono più chiaro e leggibile lo scambio di notifiche di PEC. Le icone sono le seguenti:



che indica l'accettazione del messaggio di PEC da parte del destinatario e che arriva al mittente; che indica la consegna del messaggio di PEC al destinatario e che arriva al mittente; che indica la conferma protocollazione del messaggio di PEC da parte del destinatario inviata al mittente; che indica l'annullamento protocollazione del messaggio di PEC da parte del destinatario inviato al mittente; che indica una notifica eccezione; che indica più notifiche eccezione e relative allo stesso messaggio; che indica la presenza della segnatura.xml.

Queste icone si posizionano a destra del mittente/destinatario, togliendo così la lista di messaggi che solitamente compariva sotto il mittente/destinatario.



- è possibile inserire e modificare contestualmente alla registrazione del documento l'indirizzo PEC che compare a destra come è possibile vedere dall'immagine



## La Multipec

Dalla versione 3.13.02.00 è possibile utilizzare la MULTIPPEC, ossia la

funzionalità di associare più indirizzi PEC alla medesima AOO.

Per utilizzarla è necessario andare in anagrafica e configurare nella scheda AOO di interesse l'indirizzo di PEC cliccando sull'icona apposita.

**Configurazione PEC**

Codici AMM e AOO definiti nell'IPA  
Cod. Amm. ADMN      Cod. AOO CLE

Archivio Amministrazione centrale

**Casella PEC**

Nome Casella di default  Default  Disabilitata

Messaggio creato da Operatore PEC      Ufficio Archiviazione PEC

Destinatario bozze Ufficio Ufficio 1      Persona Pitagorico Archimede

Casella PEC test\_titulus1@pec.k Login test\_titulus1@pec.k Pwd .....

Impostazioni Server  
Server posta in arrivo mail.postecert.it POP3s Porta 995  
Server posta in uscita mail.postecert.it SMTPs Porta 465  
TEST CONNESSIONI

Workflow Flusso automatico per la repertoriazione dei r

Attiva notifiche email per il destinatario delle bozze

Casella PEC

Nella scheda AOO oltre ad un'altra sezione per la configurazione della PEC compariranno due nuove opzioni: DEFAULT e DISABILITATA.

Archivio Amministrazione centrale

**Casella PEC**

Nome Casella di default  Default  Disabilitata

Messaggio creato da Operatore PEC      Ufficio Archiviazione PEC

Destinatario bozze Ufficio Ufficio 1      Persona Pitagorico Archimede

Casella PEC test\_titulus1@pec.ki Login test\_titulus1@pec.ki Pwd .....

Impostazioni Server  
Server posta in arrivo mail.postecert.it POP3s Porta 995  
Server posta in uscita mail.postecert.it SMTPs Porta 465  
TEST CONNESSIONI

Workflow Flusso automatico per la repertoriazione dei r

Attiva notifiche email per il destinatario delle bozze

Nome  Default  Disabilitata

Messaggio creato da Ufficio

Destinatario bozze Ufficio Persona

Casella PEC Login Pwd

Impostazioni Server  
Server posta in arrivo POP3s Porta  
Server posta in uscita SMTPs Porta  
TEST CONNESSIONI

Workflow

Attiva notifiche email per il destinatario delle bozze

Casella PEC

La casella PEC relativa all'intera AOO dovrà essere scelta come quella di DEFAULT e sarà l'indirizzo di PEC a disposizione di tutti i protocolli in partenza che si vorranno inviare via PEC. La casella di PEC senza il flag sul DEFAULT sarà invece l'indirizzo PEC disponibile per tutti i protocolli in partenza dall'ufficio a cui è associata quella PEC;

Cod. Amm. ADMN      Cod. AOO CLE

Archivio Amministrazione centrale

**Casella PEC**

Nome Casella di default  Default  Disabilitata

Messaggio creato da Operatore PEC      Ufficio Archiviazione PEC

Destinatario bozze Ufficio Ufficio 1      Persona Pitagorico Archimede

Casella PEC test\_titulus1@pec.ki Login test\_titulus1@pec.ki Pwd .....

**Impostazioni Server**

Server posta in arrivo mail.postacert.it POP3s Porta 995

Server posta in uscita mail.postacert.it SMTPs Porta 465

TEST CONNESSIONI

**Workflow** Flusso automatico per la repertorizzazione dei

Attiva notifiche email per il destinatario delle bozze

---

Nome Casella 2  Default  Disabilitata

Messaggio creato da Archiviatore PEC      Ufficio protocollo

Destinatario bozze Ufficio Ufficio 2      Persona Paperone Gastone

Casella PEC test\_titulus2@pec.ki Login test\_titulus2@pec.ki Pwd .....

**Impostazioni Server**

Server posta in arrivo mail.postacert.it POP3s Porta 995

Server posta in uscita mail.postacert.it SMTPs Porta 465

TEST CONNESSIONI

**Workflow**

Attiva notifiche email per il destinatario delle bozze

Casella PEC

Per associare la PEC non di default ad un determinato ufficio da abilitare all'invio da quell'indirizzo PEC è necessario andare sulla scheda della struttura interna in questione e compilare il campo email nel sezione POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (NO il campo email della sezione INTERNET).

**Strutture Interne - Modifica**

Codice Amm. ADMN Codice AOO CLE Codice unità Uff2  
 Descrizione Ufficio 2

**Recapito**

Via  
 Comune  
 Cap Provincia Nazione

**Posta Elettronica Certificata**

E-mail test\_titulus2@pec.kion.it

**Recapiti Telefonici**

Telefono Tel

**Internet**

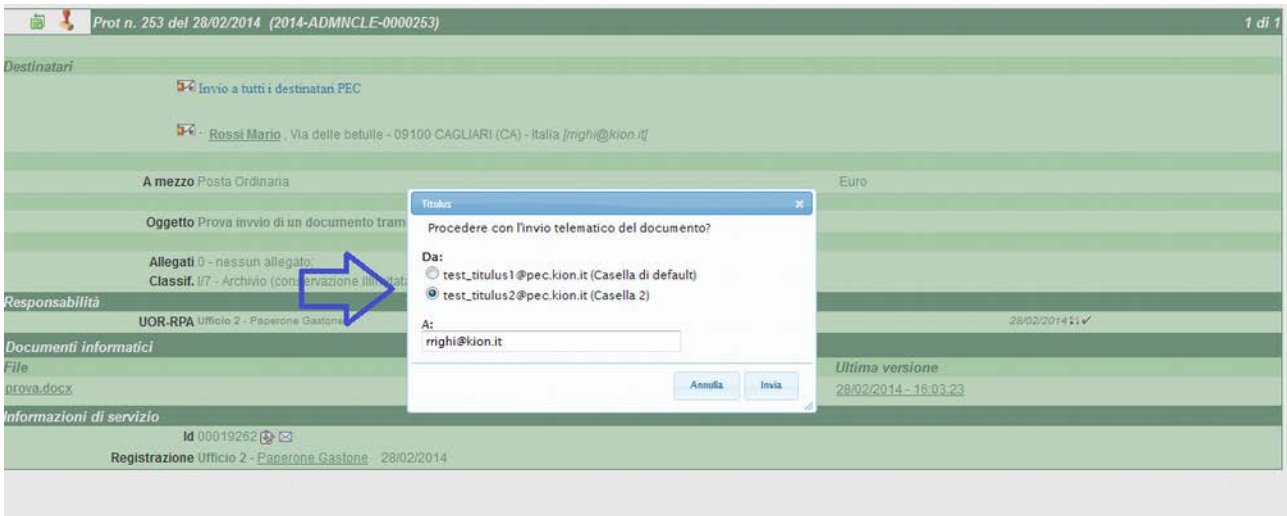
E-mail

Sito web

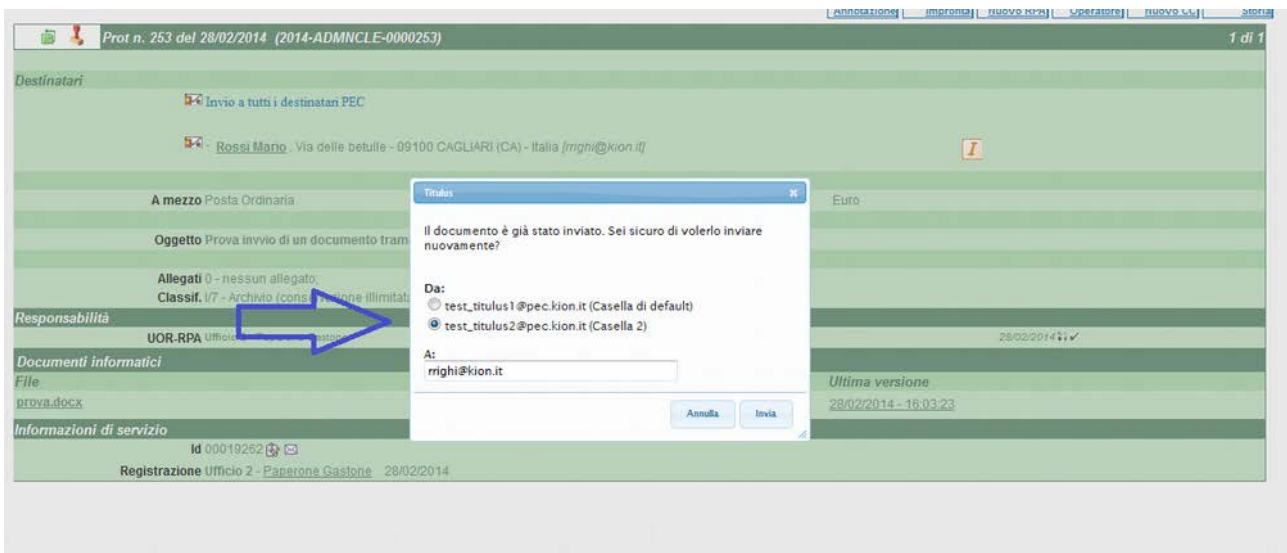
**Competenze**

Al momento dell'invio da parte di quel determinato ufficio comparirà la

possibilità di scegliere tra la PEC di default e la PEC associata all'ufficio; i restanti uffici dell'AOO avranno a disposizione solo l'indirizzo di default salvo che non si associ un indirizzo di PEC specifico anche a loro.



E' possibile inoltre reinviare la PEC modificando sia l'indirizzo d'arrivo che l'indirizzo di PEC di partenza.



Nel momento in cui si desiderasse disabilitare alcune caselle di PEC è sufficiente flaggare DISABILITATA sulla configurazione della PEC nella scheda AOO.



The image shows a screenshot of the 'Caselle PEC' configuration page in Titulus. It displays two mailbox configurations. The first, 'Casella di default', is active with 'Default' checked. The second, 'Casella 2', has 'Disabilitata' checked, which is circled in blue. Both configurations include fields for 'Nome', 'Messaggio creato da', 'Destinatario bozze', 'Casella PEC', 'Impostazioni Server' (with 'Server posta in arrivo' and 'Server posta in uscita' dropdowns), and 'Workflow'.

## PEC FAQ

Il presente paragrafo contiene le domande più frequenti sulla PEC di Titulus.

### Configurazione di una casella pec su Titulus

#### 1) Indirizzo PEC unico per AOO: è in programma la gestione di caselle diverse legate a UOR o direttamente a RPA?

Gli sviluppi futuri prevedono la gestione di più indirizzi di posta elettronica certificata per stessa AOO, differenziati dunque per UOR della AOO. Al momento non ci è possibile dire quando tale sviluppo sarà realizzato.

#### 2) Come trattare i messaggi in arrivo presenti sulla casella PEC sul web (aruba, legalmail, poste ecc.) quando si decide di collegare tale casella con Titulus, dunque di scaricare i messaggi in arrivo nella vaschetta delle bozze di Titulus?

Prima di configurare la casella PEC su Titulus, occorre aprire la casella PEC sul web e spostare tutti i messaggi della cartella "In arrivo" che non devono essere scaricati nella vaschetta "bozze" di Titulus in altra cartella. Se non si esegue questa operazione di spostamento dei messaggi in arrivo, questi saranno scaricati nelle bozze di Titulus, e dovranno poi essere eliminati uno ad uno manualmente da tale vaschetta in caso siano già stati per esempio protocollati in passato. E' dunque importante verificare che nella cartella "in arrivo" della pec sul web non siano presenti messaggi che non devono essere scaricati nelle bozze di Titulus, poi si potrà configurare la casella PEC su Titulus.

### **3) L'ateneo dove reperisce i codici IPA?**

I codici IPA vengono forniti dall'IPA all'ateneo e li potete ritrovare all'indirizzo: <http://www.indicepa.gov.it/>. In ogni ateneo c'è una persona che tiene i contatti con l'IPA.

### **4) Costo del servizio. La gestione della PEC è una funzione attivabile gratuitamente oppure prevede un costo di attivazione?**

Dal lato Titulus la PEC non ha costi aggiuntivi. L'unico costo per l'ateneo è quello dell'attivazione della casella di PEC da richiedere ad un gestore (Poste italiane, Aruba ecc.). Si tratta comunque di cifre molto basse.

### **5) Nella configurazione iniziale della pec è possibile disattivare il flag delle notifiche email delle bozze o non e' consigliato?**

La decisione spetta all'ateneo ed è sempre possibile inserire o togliere il flag.

### **6) Dove trovo le diapositive dei corsi sulla PEC che avete organizzato per gli utenti?**

Qui.

### **7) Ci sono dei limiti alla dimensione dei messaggi PEC che riesco a scaricare?**

A partire dalla versione **3.12.3.5**, a seconda della memoria assegnata ad MSA, è possibile scaricare messaggi la cui dimensione massima può arrivare a:

<b>Memoria MSA</b>	<b>dim. massima email</b>
128 MB	circa 25 MB
256 MB	circa 50 MB

### **8) Perché dopo che ho inserito un indirizzo PEC nel documento ed inviato correttamente lo stesso, nel momento in cui richiamo la stessa anagrafica per un altro documento non trovo valorizzato l'indirizzo PEC?**

Quando si richiama un'anagrafica priva di indirizzo PEC e lo si inserisce direttamente dalla form di registrazione l'indirizzo vale solo per quel documento. Se si vuole che l'indirizzo sia sempre presente per quel record di anagrafica occorre modificare lo stesso in ACL.

## **Allegati**

**1) E' possibile visualizzare gli allegati di una pec in arrivo quando si è**

### **in modifica della bozza e non solo in visualizzazione della stessa?**

Al momento la visualizzazione degli allegati di una bozza di pec non è consentita in fase di modifica della bozza. Nei prossimi sviluppi di Titulus gli allegati saranno resi visibili, sebbene sempre non modificabili, anche in questo stadio di lavorazione della bozza.

### **2) Perché è obbligatorio inserire un file allegato nelle PEC in uscita?**

Il testo della mail di posta certificata non può essere inserito nell'oggetto, in quanto la posta elettronica certificata è come una qualsiasi altra mail: ha oggetto e contenuto. Per trasmettere il contenuto, il testo della mail, per quanto breve, deve essere allegato come file sul documento di posta certificata in partenza. La conseguenza è che è sempre presente almeno un allegato nella PEC in uscita da Titulus.

### **3) In un documento annullato come spam o no, perché non è possibile cancellare i file allegati che magari occupano spazio inutilmente? Esempio: una ditta mi invia via pec un catalogo pubblicitario di 10MB, come posso eliminare questo file dal messaggio registrato su Titulus?**

Titulus non permette la cancellazione dei file associati ai messaggi di pec, nemmeno nei messaggi trattati come spam, perché su questi come su qualsiasi altro messaggio potrebbe nascere un contenzioso, anche a distanza di anni. L'originale del messaggio -comprensivo di allegati- deve quindi essere mantenuto a sistema ed è sempre consigliabile aspettare qualche anno prima di cancellare.

### **4) Possono derivare problemi al sistema da eventuali file allegati ai messaggi di spam?**

Una volta che un messaggio è scaricato, i suoi allegati non possono creare problemi al sistema. Eventuali problemi connessi agli allegati emergono in fase di scaricamento dei messaggi, dunque non successivamente alla loro "entrata" nel sistema, o come bozze o come documenti.

### **5) In caso di allegati molto pesanti cosa succede?**

Se un allegato ad una bozza di pec in arrivo o in partenza è molto pesante, può succedere che il servizio che gestisce la porta certificata su Titulus si blocchi, e di conseguenza che il messaggio resti nella casella pec e non venga scaricato nella vaschetta di Titulus, impedendo tra l'altro la ricezione nelle bozze dei messaggi ad esso successivi. Sono però attivi messaggi di errore che segnalano questo eventuale blocco, che possiamo attivare a vostra richiesta.

## **Ricevute**

**1) Quale è la differenza fra la ricezione telematica e la segnatura?**

La ricezione telematica è la ricevuta che accompagna sempre un messaggio di pec in arrivo, suddivisa a sua volta nei file daticert.xml e postacert.eml. La segnatura è un file in formato xml che accompagna la ricevuta di ricezione telematica quando il messaggio proviene da un sistema di protocollo, e reca i dati di protocollazione del mittente.

**2) La ricezione telematica contiene informazioni sugli allegati al messaggio di pec ricevuto?**

La descrizione dei file allegati ad un messaggio di pec in arrivo è presente nel file postacert.eml della ricezione telematica. Esso è rinvenibile, insieme con il file daticert.xml, sia nel messaggio di pec scaricato su Titulus sia nel messaggio pec presente nella casella on line.

**3) La ricevuta di annullamento di una bozza di pec contiene anche la motivazione?**

La motivazione dell'annullamento di una bozza di pec è sempre presente nella ricevuta ad essa corrispondente. Si ricorda che tale motivazione viene richiesta automaticamente da Titulus quando si annulla una bozza di pec.

**4) La normativa prevede che il mittente di un messaggio di pec venga raggiunto dalle informazioni relative all'annullamento, eseguito dal destinatario, di una bozza di pec o di un documento protocollato o non protocollato creato da bozza di pec?**

Le regole tecniche attualmente in consultazione prevedono che ogni annullamento di documento debba essere reso noto.

**5) Perché non viene generato un messaggio per il destinatario quando si annulla un documento inviato via pec da Titulus?**

La normativa sulla pec non prevede un messaggio di notifica che avvisi il destinatario di un messaggio di pec dell'annullamento da parte del mittente della protocollazione del documento dal quale il messaggio è stato inviato.

**6) La normativa prevede che venga gestita anche la ricevuta di conferma protocollazione oppure sarebbe possibile concludere l'invio di ricevute al mittente di un messaggio pec alla semplice ricevuta di avvenuta consegna al destinatario?**

La ricevuta di conferma protocollazione risponde al concetto di trasparenza amministrativa previsto dalla deliberazione Cnipa.

**7) Se da altri sistemi la conferma di protocollazione di un messaggio di pec perviene in formato pfd, come viene gestita da Titulus?**

Una conferma di protocollazione in formato pdf non sarebbe conforme alla

normativa, dunque viene gestita da Titulus come bozza in arrivo, senza aggancio al documento ad essa relativo.

**8) Il formato delle ricevute standard all'interno dei documenti è EML?**  
Sì, è in formato EML.

## **Annullamento dei messaggi di pec**

**1) Quando una bozza di pec viene annullata scompare dalla vaschetta delle bozze?**

Scompare dalla vaschetta delle bozze e può essere ricercata fra i documenti annullati.

**2) Un messaggio trattato come spam aggiunge una regola di filtraggio messaggio automatico oppure tratta la sola email del messaggio ricevuto?**

Tratta la singola email e non aggiunge nessuna regola di filtraggio su messaggi successivi.

**3) I report "Delivery status notification" devono essere cancellati dalla vaschetta delle bozze con il tasto spam o trasformandoli in documenti non protocollati?**

Sulle bozze di Delivery status notification è possibile agire con il tasto Spam; è comunque a discrezione dell'ateneo decidere se annullarle, trattarle come spam o creare un documento non protocollato.

**4) Come si può annullare in un'unica azione un insieme di anomalie messaggio dall'elenco delle bozze?**

E' sufficiente selezionarle tutte spuntando il flag di ognuna e cliccare sul tasto spam del menù a sinistra nella pagina di elenco delle bozze.

## **Gestione dei documenti**

**1) Quando un messaggio di PEC in arrivo passa in bozze scompare dal server di PEC: è possibile evitare questo?**

Fino a quando non sarà implementato il protocollo IMAP non è possibile evitare la cancellazione dal server del messaggio di PEC.

**2) Si può ricercare un documento ricevuto tramite pec attraverso il numero di protocollo inserito dal mittente sul documento da lui inviato?**

Per ricercare un documento tramite numero di protocollo del mittente, si può tale numero nel campo “ricerca sui dati della registrazione” oppure, quando il mittente ha inviato a sua volta da sistema di protocollo, nella sezione “Protocollo mittente” della pagina di ricerca documenti.

**3) Come mai non è possibile protocollare a distanza di giorni un messaggio di pec che al suo arrivo nelle bozze è stato registrato a sistema come documento non protocollato?**

Come ogni altro tipo di documento, anche un messaggio di pec trattato come documento non protocollato non può essere successivamente trasformato in documento protocollato. In caso di perplessità sul corretto trattamento di un messaggio di pec al momento del suo arrivo, è possibile mantenerlo nella vaschetta delle bozze fino a decisione definitiva. Fra i prossimi sviluppi di Titulus è previsto il protocollo differito dei messaggi di pec in arrivo.

**4) Per una PEC pervenuta in bozze come si deve procedere per poter effettuare il protocollo particolare in Titulus?**

Dalla versione 3.13.01, rilasciata a fine giugno 2013, Titulus consente la repertoriatura di PEC in arrivo, previo inserimento sulla pagina di configurazione della pec per la AOO di interesse del workflow per la repertoriatura. La funzionalità di repertoriatura di messaggi PEC in partenza è già disponibile da tempo. Per maggior informazioni cliccare [qui](#).

Scarica le slide:

**5) Qual è la funzionalità del tasto “registra” sulla bozza di pec, quando sono già a disposizione “protocolla” e “non protocolla”?**

Attraverso il tasto “registra” si mantiene la bozza in tale stato, senza protocollarla e senza trasformarla in documento non protocollato, salvando però i dati eventualmente inseriti dall’utente sul documento.

**6) Perché in un messaggio di PEC da registrare in Titulus come documento non protocollato il campo “mittente” non è collegato all’ACL?**

I documenti non protocollati hanno una logica diversa dagli altri documenti: riportano l’autore, non il mittente, dunque non è necessario il collegamento all’ACL.

**7) E’ possibile reindirizzare una PEC ricevuta dall’AMM CLE ad un’altra AOO dell’Ateneo (es. con un redirect o con l’Interoperabilità)?**

Non è possibile reindirizzare una PEC inviata da persona o struttura esterna

all'AMM CLE ad altra AOO, in quanto la AOO periferica la riceverebbe come inviata dall'AMM centrale e non dal reale mittente, dunque si perderebbe l'informazione sul mittente. Alcuni atenei in questi casi procedono trasformando la bozza ricevuta in documento non protocollato (dunque conservano l'indicazione dell'autore della comunicazione certificata) e in seguito protocollano un documento in partenza per la AOO destinataria, comprensivo di allegati.

**8) E' capitato che arrivino alla PEC di ateneo certificati DURC che non vanno protocollati: è possibile inoltrare la bozza in questo caso all'ufficio competente mantenendola in formato bozza (senza protocollarla)?**

Dalla bozza del messaggio PEC si sceglie il tasto "non protocollato" e, una volta registrato in tal modo il documento, con il tasto "Nuovo RPA" si effettua lo smistamento.

**9) Se il destinatario delle bozze è assente, è possibile che altri protocollisti possano visualizzarle, protocollarle e smistarle?**

Il destinatario bozze non è il solo a poter intervenire sulle bozze: possono farlo anche tutte le altre persone appartenenti al suo stesso ufficio, purché la scheda ACL di dette persone abbia i seguenti flag accesi: Sezione "Visibilità" —> Visione dei documenti della propria UOR + Visione delle bozze di documento; sezione "Diritti speciali" —> Intervento sui documenti della propria UOR. Nella vaschetta Bozze dell'ufficio, a destra di quella della persona nella scrivania virtuale di Titulus, ciascun appartenente all'ufficio troverà le bozze di PEC giunte all'ufficio nonché personalmente al destinatario bozze, e potrà lavorarle.

**10) Come è gestita la CEC-PAC su Titulus?**

Se si riceve un messaggio da CEC-PAC su Titulus, questo viene scaricato nelle bozze come messaggio di pec. Si ricorda che la CEC-PAC è un tipo particolare di posta elettronica certificata che consente al cittadino di comunicare esclusivamente con la pubblica amministrazione, e che utilizza solo protocolli IMAP, non supportati da Titulus. Per questo non è possibile configurare su Titulus una casella CEC-PAC.

## **Pec e interoperabilità fra AOO**

**1) La vaschetta delle bozze della scrivania di Titulus riceve sia i messaggi di pec sia quelli di interoperabilità fra AOO?**

Sia i messaggi di pec sia quelli di interoperabilità fra AOO vengono ricevuti nella vaschetta delle bozze di Titulus. Qualora dagli Strumenti di amministrazione venga attivata anche la vaschetta "Corrispondenza fra AOO", i messaggi di interoperabilità fra AOO verranno scaricati anche in questa

vaschetta, non solo in quella delle bozze. Questa vaschetta, a differenza di quella delle bozze, contiene, se attivata, i soli messaggi di interoperabilità fra AOO (dunque non riceve le bozze di pec)..

**2) E' previsto l'utilizzo della PEC tra AOO dello stesso Ateneo, in questo caso come si differenzia l'uso della PEC dalla interoperabilità?**

Utilizzare la PEC tra diverse AOO dello stesso ateneo o l'interoperabilità fra AOO è esattamente la stessa cosa. Gli atenei che utilizzano la PEC per comunicazioni interne all'ateneo non hanno ancora deciso di passare alla Interoperabilità.

## **Invio di pec tramite Titulus**

**1) Quali informazioni deve contenere la scheda ACL di una persona o struttura esterna affinché nel protocollare in partenza gli utenti possano inviare da Titulus tramite pec?**

La scheda acl deve contenere l'indirizzo certificato della persona o struttura esterna nel campo ad esso relativo. Una volta richiamato sul documenti in partenza il nome del destinatario, l'indirizzo pec comparirà in automatico sul documento e potrà essere effettuato l'invio tramite pec.

**2) E' capitato che arrivino alla PEC di ateneo certificati DURC che non vanno protocollati: è possibile inoltrare la bozza in questo caso all'ufficio competente mantenendola in formato bozza (senza protocollarla)?**

Dalla bozza del messaggio PEC si sceglie il tasto "non protocollato" e, una volta registrato in tal modo il documento, con il tasto "Nuovo RPA" si effettua lo smistamento.

**3) Utilizzo della PEC in spedizione: è possibile selezionare in ACL i profili utente che possono protocollare in uscita tramite PEC rispetto a chi può protocollare, ma SENZA l'invio tramite PEC?**

La PEC è uno strumento di trasmissione di documenti protocollati, dunque non si differenzia da altri tipi di protocollazione. Ha senso che chi protocolla possa dunque anche spedire i documenti che egli stesso ha protocollato.

**4) Quando viene configurata su Titulus la casella PEC per le email in arrivo, automaticamente è possibile anche protocollare PEC in uscita dall'ateneo oppure deve essere richiesta esplicitamente anche questa ulteriore configurazione?**

Non deve essere richiesto nulla: la PEC in uscita è un protocollo in partenza



che necessita, come quella in arrivo, che sia configurata la casella di PEC su Titulus.

### 5) Quando si spedisce da Titulus un messaggio PEC con molti destinatari, ogni destinatario sa quali e quanti sono gli altri eventuali destinatari?

No, ciascun destinatario vede nella propria ricevuta di ricezione solo se stesso. L'informazione su altri destinatari non è presente.

## Multippec

### 1) Se convoglio tutti i messaggi pec in entrata su due o più indirizzi pec sullo stesso ufficio, come fa questo ufficio a riconoscere a video quelli inviati ad un indirizzo da quelli inviati all'altro o agli altri indirizzi?



E' possibile diversificare, come nell'immagine sottostante, le due o più caselle pec nella sezione "Messaggio creato da" di ognuna, in modo che nella sezione "Registrazione" dei documenti in entrata (immagine in blu accanto) sia presente tale indicazione, diversificata per ogni indirizzo di posta certificata.

E' anche possibile inserire un destinatario dell'ufficio per un indirizzo pec ed un altro destinatario dello stesso ufficio per l'altro indirizzo.

<b>Casella di archiviazione</b>	
Nome Archiviazione	
D.Model bozze_arrivo	
Operatore	Operatore archiviazione - Casella archiviazione
Responsabile	Persona: Pitagorico Archimede    Matricola: utenteA Ufficio: Ufficio 1    Cod. Uff.: Uff1 daCopiaConoscenza: no    daMittente: si    daDestinatario: si
Mailbox	Email: demo_titulus01@kion.it Protocol: pop3s    Host: mx.kion.it    Port: 995

<b>Configurazione PEC</b>	
Codici AMM e AOO definiti nell'IPA	
Cod. Amm.:	ADMN
Cod. AOO:	CLE
Archivio Amministrazione centrale	
<b>Casella PEC</b>	
Nome Protocollo (Default)	
Messaggio creato da	Operatore pec: Protocollo - PEC Protocollo
Destinatario bozze	Pitagorico Archimede (utenteA) - Ufficio 1 (Uff1)
Casella PEC	supporto_kion@pec.it
Impostazioni Server	Server posta in arrivo: pop3s.pec.aruba.it    Protocol: pop3s    Port: 995 Server posta in uscita: smtps.pec.aruba.it    Protocol: smtps    Port: 465
<b>Casella PEC</b>	
Nome Affari Interni	
Messaggio creato da	Operatore pec: Affari Interni - PEC Affari Interni
Destinatario bozze	Pitagorico Archimede (utenteA) - Ufficio 1 (Uff1)
Casella PEC	supporto_kion@legalmail.it
Impostazioni Server	Server posta in arrivo: mbox.cert.legalmail.it    Protocol: pop3s    Port: 995 Server posta in uscita: sendm.cert.legalmail.it    Protocol: smtps    Port: 465

### 2) E' possibile bloccare gli utenti di un ufficio in modo che siano abilitati solo ad inviare mediante un indirizzo scelto dall'amministratore di Titulus?

Non è possibile obbligare gli uffici ad un indirizzo scelto dall'amministratore di Titulus fra quelli disponibili. Il solo indirizzo cui possono essere vincolati in invio è quello impostato come di default, dunque l'obbligo in invio è limitato solo

all'indirizzo

di

default.

### **3) Piuttosto che disabilitare una casella pec non è preferibile eliminarla?**

Diamo la possibilità di disabilitare una casella pec per i casi in cui, magari solo per un determinato periodo, l'ateneo non se ne voglia o debba avvalere. Per questo, è più comodo renderla semplicemente non disponibile, in attesa di riabilitarla in un secondo momento senza doverla configurare ex novo.

## **Corrispondenza tra AOO di Ateneo**



Vai  
al  
vide  
o

### **Obiettivo: Facilitare lo scambio di documenti tra AOO di uno stesso Ateneo**

Questa funzionalità consente di scambiare documenti tra AOO di uno stesso Ateneo.

Il breve documento che segue ne spiega il funzionamento. La funzionalità è attualmente in stato beta e può essere soggetta a revisioni sia funzionali che tecniche.

L'ultimo paragrafo del documento racchiude le proposte da discutere con gli Atenei che ne fossero interessati.

Le informazioni per la configurazione della funzionalità e gli interventi lato server sono contenute in altro documento e non saranno trattati in questo.

### **Corrispondenza fra uffici appartenenti ad AOO diverse della stessa amministrazione**

Un documento prodotto da un qualsiasi ufficio dell'amministrazione può essere rivolto a:

- Destinatari esterni all'amministrazione
- Destinatari esterni alla propria AOO ma interni all'amministrazione
- Destinatari interni alla propria AOO
- Una combinazione qualsiasi delle opzioni sopra riportate

#### **Situazione attuale**

Ad oggi un utente di Titulus, nella maggior parte degli atenei, per inviare un documento ad altra AOO della stessa amministrazione:

1. produce il documento da trasmettere

2. stampa il documento in duplice copia (originale e minuta) e lo firma
3. registra il documento a protocollo, lo allega alla registrazione ed applica la segnatura su minuta e originale
4. spedisce il documento, attraverso posta interna, all'ufficio destinatario (stessa amministrazione, diversa AOO)
5. mantiene la minuta e la inserisce all'interno del fascicolo di procedimento
6. fascicola il documento in Titulus

A sua volta, l'ufficio protocollo dell'AOO destinataria:

1. riceve il documento originale in forma cartacea
2. registra il documento a protocollo, digitando nuovamente tutti gli estremi di registrazione
3. classifica il documento
4. acquisisce, tramite scanner, la riproduzione fotografica di tutte le pagine che compongono il documento
5. smista il documento al/agli uffici destinatari

#### **Soluzione prospettata**

1. *indicare nel manuale di gestione che l'AOO destinataria non detiene l'originale ma solo una copia trasmessa via telematica da Titulus. L'unico originale cartaceo (la minuta) viene conservato dall'AOO mittente.*
2. *indicare che il documento viene inviato per via telematica e che al destinatario arriva direttamente in bozza*
3. *il destinatario deve solo classificare il documento e procedere alla protocollazione.*

#### **Inserimento di un destinatario interno all'Ateneo**

Quando la funzione “Corrispondenza tra AOO di Ateneo” è attiva, la maschera di compilazione di un documento in partenza è arricchita di un'ulteriore sezione: “Interoperabilità Web Service – Destinatari Interni” (si veda immagine sottostante). Nella nuova sezione è possibile inserire persone destinatarie del documento che soddisfino due requisiti:

- Siano registrate come persone interne nell'anagrafica di Titulus;
- Siano appartenenti ad una AOO diversa da chi sta registrando.

Le persone inserite nella nuova sezione sono trattate come destinatari normali quindi:

- l'inserimento di un destinatario interno è sufficiente alla registrazione;
- è possibile specificare per lo stesso documento sia più destinatari esterni, sia più “Destinatari Interni” che entrambi.

Partenza - Inserimento

Sigla strutt. UNBZCLE Anno 2009 A mezzo Posta Prioritaria

Destinatari

Destinatario \_\_\_\_\_ alla c.a. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) CC

Interoperabilità Web Service - Destinatari Interni

Ufficio \_\_\_\_\_ Persona \_\_\_\_\_

Voce di indice \_\_\_\_\_

Figura: Sezione nuova funzionalità

---

La sezione “Destinatari Interni” supporta l'utilizzo della funzione look-up. Per inserire un destinatario interno occorre compilare l'Ufficio destinatario o parte di esso ovvero il cognome o parte di esso ovvero entrambi. È importante sapere che a livello informatico i dati pescati dalla sezione “Destinatari Interni” provengono dalla base dati di “Strutture Interne” e “Persone Interne” e non dagli utenti esterni.

Indicando solamente la struttura l'applicativo proporrà di default la persona, indicata in ACL, responsabile della struttura.

Figura: Individuazione della struttura

---

È altresì possibile selezionare una struttura interna all'amministrazione, cliccando sul campo “Ufficio” e successivamente su “Elenco”.

Figura: Dettaglio del pulsante “Elenco”

---

ottenendo così l'elenco di tutte le strutture dell'amministrazione (se non si è inserito alcun termine di ricerca) oppure l'elenco delle strutture che corrispondono al termine di ricerca, esattamente come per la ricerca tramite funzione di look-up. Una volta selezionata la struttura, o le strutture, individuate come destinatarie interne, e compilata la maschera di registrazione con i consueti campi obbligatori, sarà possibile procedere alla registrazione del documento in partenza.

## Inserimento di più destinatari

Se il documento necessita della registrazione di più destinatari interni, è possibile ottenere ulteriori stringhe di inserimento cliccando su “Ufficio” e successivamente su “Aggiungi istanza in coda”.

Figura: Dettaglio pulsante “Aggiungi Istanza in coda”

---

La funzione “Corrispondenza AOO di Ateneo” non va a modificare la normale prassi di inserimento dei destinatari. Quindi un documento può avere: Uno o più destinatari esterni; Uno o più destinatari interni; Una combinazione delle due soluzioni precedenti.

Nel caso due o più persone figuranti tra i destinatari interni appartengono alla stessa AOO il sistema mette la prima persona come RPA del documento in arrivo e le successive in CC. Nel documento c'è evidenza immediata dalla situazione sopra descritta.

Figura: Evidenza del copia conoscenza

---

Nell'esempio sopra riportato Grillini e Ballarini appartenenti ad AOO diverse divengono responsabili dei rispettivi documenti. Diletti, appartenente alla stessa AOO di Grillini, viene riportato in CC della bozza con responsabilità Grillini, come riporta la scritta in calce al suo nome.

## Avvertenze

Ci sono alcuni casi che differenziano la funzionalità “Corrispondenza tra AOO” dalle normali funzionalità dei destinatari interni e che producono messaggi d'errore. In particolare due:

1. Se una o più persone introdotte nella sezione “Destinatari Interni” sono membri dell'AOO di chi scrive, l'applicativo mostra un messaggio di errore (“Utente non trovato nel file utenti” ) e impedisce la registrazione;
2. Se la sezione “Documenti informatici” non contiene alcun file, il sistema al momento dell'Invio mostra questo messaggio di errore.

### **Docway**

```
Impossibile effettuare l'invio telematico del documento.  
Nessun documento informatico allegato al documento
```

Figura: Messaggio d'errore per mancanza di file allegato

---

È comunque possibile tornare in “Modifica” del documento associare file alla registrazione e successivamente rinviare il tutto.

# Corrispondenza tra AOO: istruzioni per l'uso

## Le operazioni di invio

Registrato il documento in partenza è possibile inviare il documento cliccando "Invia a tutti i destinatari" che compare sopra l'elenco dei "Destinatari Interni"

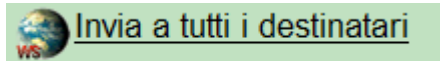


Figura: Dettaglio del pulsante "Invio a tutti i destinatari"

---

Dopo la registrazione il software chiede una conferma sull'invio. Per inviare cliccare **SU** "OK"

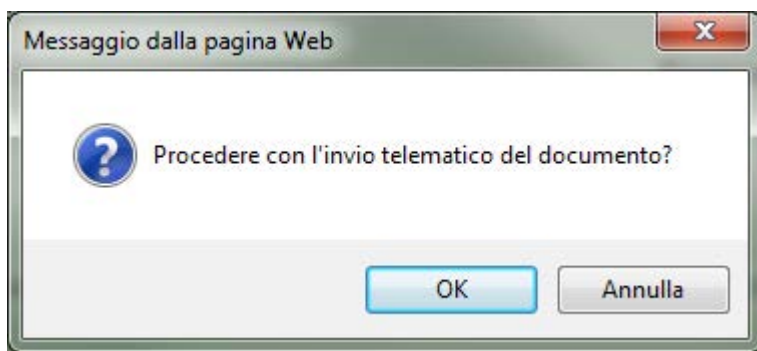


Figura: Dettaglio pulsante "Ok"

---

Al termine delle operazioni il software indicherà la buona riuscita della medesima

[:documentazione:manuale\\_utente\\_titulus:interop10.png](#)

Figura: Dettaglio del messaggio di buona riuscita dell'operazione

---

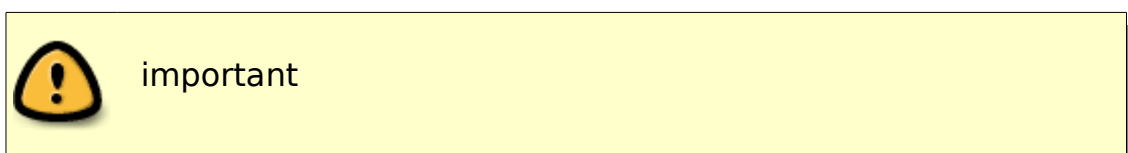


## Ricezione di un documento da altre AOO della stessa amministrazione

Una volta inviato il documento il “Destinatario interno” lo trova a sua disposizione nella cartella “Bozze”



Figura: Arrivo del messaggio nella cartella “Bozza”



Dalla versione 3.11.0 è presente una property che permette di avere sulla propria scrivania una vaschetta denominata “Da altre AOO” che raccoglie i messaggi arrivati tramite interoperabilità così come appare nella seguente figura

Il documento si può protocollare automaticamente cliccando in visualizzazione del documento nel Menù a sinistra sul pulsante “Protocolla”.



Figura: Dettaglio del pulsante “Protocolla”

Altrimenti si può entrare in modifica del documento e modificarlo nella sua quasi totalità. I dati relativi al mittente non sono modificabili (Mittente, Data doc. e Prot. Mitt.)

Figura: Dettaglio della “Bozza” del documento

---

Terminata la modifica si può protocollare il documento, cancellarlo o trasformarlo in un documento non protocollato. La registrazione del documento viene notificata al mittente interno (colui che spedisce) e immediatamente riportata nel documento di partenza.

Figura: Conferma protocollazione nel messaggio di partenza

---

In caso di cancellazione della Bozza di documento la cosa viene comunque notificata al mittente.

Figura: Mancata registrazione a protocollo del documento. Messaggio nel documento

---

I messaggi “Invio telematico”, “Ricezione Annullamento protocollazione”, “Ricezione Conferma Protocollazione” sono interattivi. Cliccandoci si aprono le ricevute nel formato imposto dalla normativa (XML). Nella ricevuta di conferma della protocollazione è contenuto anche il numero di protocollo dell'AOO destinataria.

Se invece il codice dell'AOO è il medesimo per i nominativi indicati come destinatari interni all'Amministrazione, ogni bozza avrà indicato come RPA il primo destinatario inserito, mentre gli altri saranno individuati come CC

Figura: Evidenza Destinatari multipli in CC

---



Allegato 12

Flusso di lavoro documenti informatici

### **Flusso creazione documento informatico**

Preparazione contenuto tramite un editore di testi (Libre Office, MSWord, ecc...)

Aggiunta dei contenuti obbligatori

Trasformazione del file in un formato adatto alla conservazione (docx, pdf, ...)

Firma digitale del file

Invio del file firmato all'UOP per la protocollazione

### **Flusso gestione corrispondenza in entrata**

Canali di arrivo documenti informatici:

- PEC (all'indirizzo protocollo@pec.sns.it)
- Posta elettronica non certificata (all'indirizzo protocollo@sns.it)

Canali di arrivo documenti non informatici:

- Servizio postale e corrieri
- Fax
- Fonogrammi-telegrammi
- A mano direttamente all'UOP o tramite altro UOR

### **Flusso gestione registrazione documenti digitali in entrata**

PEC (inviata a protocollo@pec.sns.it)

La gestione della PEC è completamente integrata all'interno di "Titulus"

1. Gli addetti all'UOP controllano le PEC in arrivo almeno una volta al giorno
2. I messaggi provenienti da indirizzi PEC vengono protocollati, oppure marcati come spam o acquisiti come "documenti non protocollati" a seconda del caso
3. I messaggi provenienti da indirizzi di posta elettronica non certificata vengono protocollati solo se considerati rilevanti per la Scuola, altrimenti vengono marcati come spam o acquisiti come "documenti non protocollati" a seconda del caso

Posta elettronica non certificata (inviata a protocollo@sns.it)

1. Gli addetti all'UOP controllano i messaggi in arrivo almeno una volta al giorno
2. Le UOR della SNS inviano su questo indirizzo i documenti da protocollare con le indicazioni riguardanti la Classificazione e le attribuzioni di RPA e CC

### **Flusso gestione registrazione documenti digitali in uscita**

PEC (inviata da protocollo@pec.sns.it)

L'UOP non invia documenti all'esterno della Scuola tramite posta elettronica non certificata. Tutti i documenti inviati via PEC devono essere protocollati.

1. Vengono inviati esclusivamente documenti protocollati e spediti a indirizzi di PEC
2. L'UOR responsabile del documento reperisce l'indirizzo di PEC e ne controlla la validità
3. L'UOR invia a protocollo@sns.it i documenti da inviare e l'indirizzo della PEC di destinazione oltre alle indicazioni sulla Classificazione del documento e su RPA e CC
4. La PEC viene inviata, compatibilmente con il carico di lavoro dell'UOP e dell'orario di inoltro della stessa all'UOP, entro la giornata lavorativa
5. L'UOR che ha chiesto l'invio controlla tempestivamente, da Titulus, che l'invio sia andato a buon fine, in caso contrario contatta l'UOP per un eventuale secondo invio ad altro indirizzo PEC e/o per maggiori informazioni sulle ragioni del mancato invio o consegna della PEC