



Allegato N. 6 : Istruzioni per l'uso dello strumento Work Flow di Titulus finalizzato alla redazione - verifica - approvazione - sottoscrizione con firma digitale dei documenti informatici



SOMMARIO

PREMESSA.....	3
CAPITOLO 1 – ATTIVAZIONE e DISATTIVAZIONE WORK FLOW	4
Paragrafo A. WORKFLOW REPERTORI	4
Paragrafo B - WORKFLOW LETTERE IN PARTENZA	5
Paragrafo C - VOCI D'INDICE CHE ATTIVANO IL WORKFLOW DEI DOCUMENTI.....	6
Paragrafo D – ES. WF DOCUMENTI a firma Dirigente della medesima u.o. del creatore della bozza.....	7
d.1 Rappresentazione per immagini del Flusso descritto nel paragrafo D	9
Paragrafo E - Creazione di Work Flow tra uffici.....	21
<i>CAPITOLO 2: CONCLUSIONE WORK FLOW e FIRMA DEI FILE .PDF/A IN ALLEGATO ALLA BOZZA DI DOCUMENTO</i>	<i>24</i>
Paragrafo 1. Impostazioni di firma sul Personal Computer nel programma Titulus	26
Paragrafo 2 - APPOSIZIONE DI FIRMA DIGITALE AL DOCUMENTO	30
Paragrafo 3 - FIRMA DOCUMENTI DIGITALI con MYWEBFIRMA a mezzo U-SIGN SENZA L'USO DI WORK FLOW	40



PREMESSA

Sulla base di quanto disposto dalla normativa in vigore in materia di Pubblica Amministrazione, in particolare nel Codice dell'Amministrazione Digitale (legge 82/2005 e successive modificazioni) *"gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale"*

Preso atto che il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, dalla quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, completa dei suoi elementi essenziali, sostanziali e formali relativi al soggetto che lo forma e sottoscrive in modalità digitale, lo strumento in oggetto di analisi consente la redazione – verifica – approvazione – sottoscrizione con firma digitale dei documenti informatici, all'interno del Sistema di Protocollo Titulus.

Ad oggi i documenti nativi digitali sottoscritti con la firma digitale redatti, approvati, modificati, firmati digitalmente e protocollati integralmente attraverso il WF del Sistema di Protocollo Informatico Titulus, senza mai passare attraverso il formato analogico, sono:

- A. **REPERTORI:**
 - . Decreto
 - . Contratto e Convenzione
 - . Verbale

- B. **DOCUMENTO IN PARTENZA:**
 - . lettera
 - . ordine

- C. **DOCUMENTO TRA UFFICI**

Lo strumento che denominato "Workflow dei Documenti" consente di realizzare un documento nello stato di "Bozza" al fine di rendere evidente ed accessibile, a tutti i soggetti coinvolti in tempo reale ed in modalità informatica:

- . l'iter del documento
- . la storia dello stesso
 - . le azioni richieste e l'intervento compiuto da ogni persona intervenuta nel processo
- . l'apposizione della firma digitale



. la contestuale registrazione del documento a protocollo.

Cosa significa quindi utilizzare lo strumento Workflow dei Documenti nel Sistema di Protocollo Informatico Titulus? Significa generare un DOCUMENTO INFORMATICO IN FORMA DI BOZZA, in formato .pdf/A (unico idoneo alla conservazione):

- con il coinvolgimento di tutte le persone che in base al proprio ruolo nella catena gerarchica, intervengono nel procedimento;
- soggetto a modifiche fino all'apposizione della firma digitale da parte firmatario;
- immodificabile dopo la sottoscrizione in forma digitale, pena l'invalidazione della firma suddetta
- protocollato in modo automatico dal programma Titulus alla fine del procedimento di Work Flow.

CAPITOLO 1 – ATTIVAZIONE e DISATTIVAZIONE WORK FLOW

Nel Sistema di Protocollo Informatico Titulus l'utilizzo dello strumento WF non è un obbligo ma una scelta che può essere operata dal Responsabile del documento, qualora lo ritenga utile e necessario.

CONDIZIONI NECESSARIE ED INDISPENSABILI PER LA ATTIVAZIONE E CREAZIONE DI UN DOCUMENTO CON LA FUNZIONE WORK FLOW sono:

- presenza del segno di spunta nell'area Inserimento Decreti/Provvedimenti ecc.
- scelta ed utilizzo della corretta voce d'indice

come descritto nei paragrafi che seguono.

Paragrafo A. WORKFLOW REPERTORI

a.1: Work Flow attivo

Il sistema di protocollo Titulus è impostato in modo da creare sempre con la modalità di Work Flow i repertori: decreto, contratto e convenzione.

In fase di nuova creazione di documento compare quindi per default nell'angolo in alto a destra dell'area "Inserimento" documento, un flag di spunta come da immagine:



Figura : Area inserimento Repertori in Titulus

a. 2 : Disattivazione di un Work Flow

Il Sistema di Protocollo Informatico Titulus propone la funzione di Workflow sempre nella forma attiva, ma la sua disattivazione è sempre possibile secondo le modalità di seguito descritte:

- . Aperta la pagina per la creazione di un repertorio, si può scegliere di disattivare la "funzione Workflow" rimuovendo il "FLAG" che, come mostrato dall'immagine n. 1, si trova nell'angolo in alto a sinistra del documento:



Figura : rimozione del Flag per la disattivazione del WF

a.3 Errore "creazione di WF involontario"

Per produrre un repertorio nella sua forma "normale" ossia senza attivare il procedimento di Workflow che porta alla firma digitale del documento, si deve togliere il flag nello spazio posizionato nell'angolo in lato a destra dello schermo (figura n. 2).

Quando, pur volendo produrre un documento standard-normale si crea un "documento in bozza" a causa del flag lasciato attivo, non è necessario cancellare la bozza ma si può:

- cliccare sul tasto "modifica";
- scegliere il tasto "protocolla"

ed ottenere così un anormale segnatura di protocollo.

Paragrafo B - WORKFLOW LETTERE IN PARTENZA

b.1. Work Flow Disattivo

Il sistema di protocollo Titulus è impostato in modo da NON creare per default una lettera in partenza e/o tra uffici in modalità Work Flow pertanto in questo caso la funzione di Work Flow è sempre disattiva



b.2. Attivazione di un work flow

L'utente che necessita di attivare la funzione di Work Flow, deve apporre il segno di spunta = flag nell'angolo in alto destra del documento, come descritto nell'immagine n. 2:

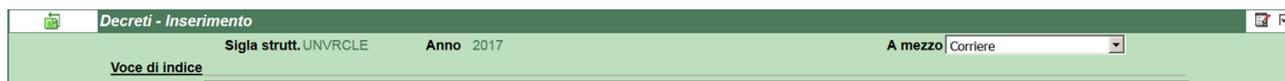


Figura : Area di inserimento documento senza il flag per la creazione di WF

Paragrafo C - VOCI D'INDICE CHE ATTIVANO IL WORKFLOW DEI DOCUMENTI

A. L'attivazione del WF e la creazione del documento in bozza è garantita in automatico dall'uso delle voci d'indice di seguito elencate:

Tipologia Repertorio	Firmatario	Voce d'indice
DECRETO	Magnifico Rettore	approvazione decreti MR
DECRETO	Direttrice Generale	decreto a firma DIRETTORE GENERALE
DECRETO	Responsabile Direzione= Dirigente	decreto a firma RESPONSABILE DIREZIONE
DECRETO	Direttore di Dipartimento/ Centro/Biblioteca	decreto a firma DIRETTORE DIPARTIMENTO
DECRETO	Responsabile di Area	decreto a firma RESPONSABILE AREA
DECRETO	RPA= Responsabile di UOR	decreto a firma RPA
CONTRATTO E CONVENZIONE	Magnifico Rettore	contratto e convezione a firma MAGNIFICO RETTORE
CONTRATTO E CONVENZIONE	Direttrice Generale	contratto e convezione a firma DIRETTORE DIPARTIMENTO
CONTRATTO E CONVENZIONE	Direttore di Dipartimento/ Centro/Biblioteca	contratto e convezione a firma DIRETTORE GENERALE
CONTRATTO E CONVENZIONE	Responsabile Direzione= Dirigente	contratto e convezione a firma RESPONSABILE DIREZIONE
CONTRATTO E CONVENZIONE	Responsabile di Area	contratto e convezione a firma RESPONSABILI AREA
CONTRATTO E CONVENZIONE	RPA= Responsabile di UOR	contratto e convezione a firma RPA
VERBALE	Direttore di Dipartimento/ Centro/Biblioteca	verbale Consiglio Dipartimento



B. L'**attivazione del WF** e la creazione del documento in bozza è garantita in automatico dall'**inserimento del "flag"** nell'apposito spazio che si trova nell'angolo in alto a destra dello schermo e dall'**uso delle voci d'indice** di seguito elencate:

Tipologia Documento/Repertorio	Firmatario	Voce d'indice
PROTOCOLLO IN PARTENZA	Magnifico Rettore	lettera in partenza a firma MAGNIFICO RETTORE
PROTOCOLLO IN PARTENZA	Direttrice Generale	lettera in partenza a firma DIRETTORE GENERALE
PROTOCOLLO IN PARTENZA	Responsabile Direzione= Dirigente	lettera in partenza a firma DIRIGENTE
PROTOCOLLO IN PARTENZA	Responsabile di Area	lettera in partenza a firma RESPONSABILE AREA
PROTOCOLLO IN PARTENZA	RPA= Responsabile di UOR	lettera in partenza a firma RPA
PROTOCOLLO IN PARTENZA	Direttore di Dipartimento/ Centro/Biblioteca	lettera in partenza a firma DIRETTORE DIPARTIMENTO
PROTOCOLLI TRA UFFICI	Magnifico Rettore	lettera tra uffici a firma MAGNIFICO RETTORE
PROTOCOLLI TRA UFFICI	Direttrice Generale	lettera tra uffici a firma DIRETTORE GENERALE
PROTOCOLLI TRA UFFICI	Responsabile Direzione= Dirigente	lettera tra uffici a firma DIRIGENTE
PROTOCOLLI TRA UFFICI	Responsabile di Area	lettera tra uffici a firma RESPONSABILE AREA
PROTOCOLLI TRA UFFICI	RPA= Responsabile di UOR	lettera tra uffici a firma RPA
PROTOCOLLI TRA UFFICI	Direttore di Dipartimento/ Centro/Biblioteca	lettera tra uffici a firma DIRETTORE DIPARTIMENTO

Paragrafo D – ES. WF DOCUMENTI a firma Dirigente della medesima u.o. del creatore della bozza.

Di seguito è descritto ed illustrato il procedimento da seguire per la creazione di un documento, con l'utilizzo della funzione Workflow del Sistema di Protocollo Informatico Titulus. L'esempio proposto riguarda la creazione di un "Decreto" tuttavia è chiaro che la sequenza delle azioni descritte sarà equivalente per a creazione di WF relativi alle tipologie di repertorio a disposizione ed di protocolli in partenza.

Esempio di creazione di un "Decreto" della Direzione S.I.T. - U.O.R./Area Servizi, firmatario Responsabile della Direzione - Dirigente.



Nell'esempio in oggetto di analisi il decreto deve essere firmato dal Dott. Bianco, pertanto la catena gerarchica e le azioni disponibili delle persone coinvolte nella realizzazione dell'atto, saranno le seguenti:

A. **Livello 0 - CREATORE DEL DOCUMENTO IN BOZZA – U.O.R. Servizi ICT Amministrazione e Multimedia - MASIERO :**

nel Workflow di Titulus il soggetto che si occupa della redazione del documento avvia la creazione del documento IN BOZZA da mandare alla firma del responsabile della Direzione.

B. **Livello 1 - UOR/RPA DEL DOCUMENTO IN BOZZA SALVARO:**

RPA del documento è sempre il Responsabile dell'U.O.R. responsabile del documento e dell'eventuale relativo procedimento.

L'RPA Responsabile dell'UOR alla quale Masiero appartiene, ossia Salvaro, è la prima persona che controlla il documento e può mettere in atto le seguenti azioni:

- richiedere una nuova formulazione del documento: azione che si sceglie quando ci sono delle parti del testo da correggere, modificare, integrare;
- approvare il documento: azione che si sceglie quando il documento va bene.

A. **Livello 2 – RESPONSABILE DI AREA PAIUSCO:**

Al Responsabile di Area vengono riproposte le medesime opzioni di azione dell'RPA del documento:

- richiedere una nuova formulazione del documento (come sopra)
- approvare il documento (come sopra).

A. **Livello 3 - FIRMATARIO DIRIGENTE/BIANCO:**

Il firmatario del documento può mettere in atto le seguenti azioni:

- richiedere nuova formulazione del documento (come sopra)
- firma = è l'azione che il responsabile della firma del documento realizza quando il documento è corretto ed vi appone quindi la propria sottoscrizione.

Schema di flusso della lavorazione di un documento in bozza:



Con l'apposizione della firma digitale si arriva quindi alla conclusione del flusso di lavorazione del documento in bozza che significa:

- concludere il flusso delle approvazioni e/o delle revisioni dell'atto da parte dei soggetti coinvolti nella catena gerarchica prevista per ruolo e posizione organizzativa (come descritta nello schema di flusso);
- il documento passa dallo status di bozza in approvazione allo status di documento definitivo;
- l'apposizione della firma digitale comporta la contestuale ed automatica registrazione del documento nel registro di protocollo con assegnazione del relativo numero;
- il documento con registrazione di protocollo atto è un atto immutabile pena invalidazione della firma.

d.1 Rappresentazione per immagini del Flusso descritto nel paragrafo D

Livello 0 - Azione 1: Dalla pagina Menù del programma di protocollo informatico Titulus scegliere "Repertori" nell'area "Registrazione".



REGISTRAZIONE

Protocollo PARTENZA | Protocollo TRA UFFICI

REPERTORI | Documenti non protocollati | ALTRI

RICERCA

GLOBALE | Protocollo ARRIVO | Protocollo PARTENZA | Protocollo TRA UFFICI | REPERTORI | Documenti non protocollati

ALTRI

ALTRE RICERCHE

FASCICOLI | ANAGRAFICA | RACCOGLITORI

STAMPE ED ALTRE FUNZIONI DI ARCHIVIO

Controllo di gestione e reportistica | STAMPE | Repertorio FASCICOLI

DOCUMENTI IN GESTIONE

Cartella di: Masiero Andrea | Ufficio: Help Desk

Doc. in gestione

- RPA(5 doc)
- Bozze(9 doc)
- Conf. servizi(1 doc)
- Minuta
- Resi
- Incarichi(403 doc)
- CC(1143 doc)

Archivio

- Fascicoli aperti
- Raccoglitori aperti
- Procedimenti in scadenza

Doc. in gestione

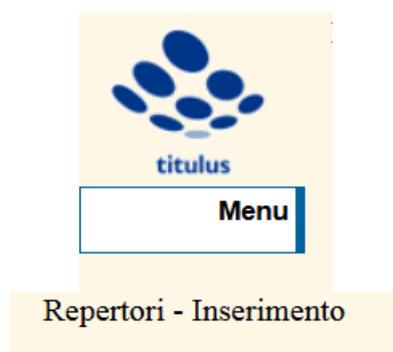
- UOR(1233 doc)
- Bozze(11 doc)
- Conf. servizi(19 doc)
- Minuta(7 doc)
- Resi
- Incarichi(1099 doc)
- CC(3792 doc)

Archivio

- Fascicoli aperti(129 doc)
- Raccoglitori aperti

Figura : Menù protocollo informatico Titulus

Livello 0 - Azione 2 = Dal menù Inserimento Repertorio Scegliere Decreto





 Decreti

 Contratti- Convenzioni

 Verbali

Livello 0 - Azione 3 = Compilazione di un Provvedimento in Bozza.



Figura : bozza del Decreto compilato

- a. Il fatto che si stia per iniziare la registrazione di un documento nella forma di **BOZZA è SEGNALATO DAL FLAG** che si può vedere nell'angolo in alto a destra della figura n. 5.
- b. **L'UNICO COMANDO CHE CONSENTE DI ATTIVARE IL WF e CHE è OBBLIGATORIO USARE SONO LE VOCI D'INDICE** (vedi tabella), che comportano assegnazioni di classificazioni automatiche e fittizie da sostituire con quelle corrette solo dopo la firma del documento e la relativa registrazione a protocollo.

Nel caso preso ad esempio la voce d'indice da utilizzare sarà:

VOCE INDICE: sempre e solo la voce decreto a firma RESPONSABILE DIREZIONE che comporta l'assegnazione automatica/vincolante al documento della classificazione I/7; l'operatore provvederà a modificarla ed inserirla corretta solo dopo la registrazione del documento a protocollo.

Per i restanti campi la compilazione di "un decreto" con il WF di firma richiede di eseguire le medesime azioni necessarie per repertoriare un normale Decreto:

1. **OGGETTO:** descrivere l'oggetto del protocollo



2. **ALLEGATO:** descrivere la denominazione del documento informatico che si vuole sottoporre a sottoscrizione: es proposta di acquisto.
3. **RPA** del documento:
 - 3.a. è normalmente la persona Responsabile dell'U.O.R. titolare del documento e dell'eventuale relativo procedimento;
 - 3.b. RPA può essere anche il responsabile di U.O.R. diversa rispetto al creatore del documento.
4. **DOCUMENTO INFORMATICO** Associazione del documento informatico da registrare e portare a sottoscrizione con firma digitale.
5. **REGISTRAZIONE:** il decreto viene registrato cliccando sul pulsante registra (posizionato in alto a sinistra dello schermo come si vede nella figura numero 5) e quindi passa alle azioni di competenza del livello 1 e 2.
6. **COPIE CONOSCENZA:** la registrazione del documento da parte del produttore Masiero (livello 0) comporta:
 - che il programma Titulus inserisca automaticamente in copia conoscenza il nominativo dell'RPA del documento, Salvaro ossia il livello 1
 - che ci sia un automatico aggiornamento nell'area workflow del documento" dove si può visualizzare la "storia/iter" dell'atto perché sono riportati in tempo reale gli aggiornamenti relativi a creatore del documento, azioni dell'RPA/Capo AREA, Firmatario. (figura n. 6)

Workflow Applicati	
Approvazione decreto direttoriale [id: IN00039539]	 annulla
Start Workflow	U.O. Protocollo e Conservazione Documentale - Dalla Longa Cristina
Richiesta approvazione [Approva]	U.O. Protocollo e Conservazione Documentale - Dalla Longa Cristina
Approva [Valutazione RPA]	U.O. Servizi ICT Amministrazione e Multimedia - Salvaro Giuseppe [U.O. Protocollo e Conservazione Documentale - Dalla Longa Cristina]
Approva [Valutazione Area]	Area Servizi - Paiusco Valerio [U.O. Protocollo e Conservazione Documentale - Dalla Longa Cristina]

Figura : Area Work flow applicati al documento

- che il livello 1 Salvaro riceva un'email di notifica

Livello 1 e 2 - Azione 1= visualizzazione della bozza del provvedimento da parte dell'RPA Salvaro.

Quando il creatore della bozza di decreto lo registra l'RPA assegnatario viene avvisato della sua esistenza da una email di notifica inviata in modo automatico dal sistema Titulus.

L'RPA per visualizzare il documento in bozza può:

1. Cliccare sul link che ha ricevuto con la notifica e visualizzare direttamente la bozza del documento, come mostra la figura numero 6.
2. Cercare la bozza attraverso le seguenti mosse:
 - . Menù di Titulus (figura n. 4)
 - . Documenti in Gestione



. Bozze

- . visualizzazione dell'elenco dei documenti nello stato di bozza da cui scegliere il documento da visualizzare (figura n. 7)

Documenti da 1 a 12 (su 12)		Data e numero di protocollo		1/1
Tutti	(N.Rep.)N.	Data prot/bozza	Soggetto	Oggetto
<input type="checkbox"/>	bozza	27/06/2016		Provvedimenti Attivazione accordo fatture attive con Cineca
<input type="checkbox"/>	bozza	27/06/2016		Provvedimenti Approvazione provvedimento attivazione fatture attive
<input type="checkbox"/>	bozza	27/06/2016		Provvedimenti Nuovo proposta di contratto con Cineca per la conservazione delle Fatture attive
<input type="checkbox"/>	bozza	20/06/2016		Provvedimenti APPROVAZIONE ACQUISTO PROGRAMMA CINECA
<input type="checkbox"/>	bozza	20/06/2016		Provvedimenti Approvazione provvedimento richiesta WF a Cineca
<input type="checkbox"/>	bozza	20/06/2016		Provvedimenti Approvazione del ticket di Titulus relativo ala font della segnatura di protocollo INFORMATICO E CONSERVAZIONE a norma 2016
<input type="checkbox"/>	bozza	20/06/2016		Provvedimenti Approvazione del ticket di Titulus relativo ala font della segnatura di protocollo INFORMATICO E CONSERVAZIONE a norma
<input type="checkbox"/>	bozza	20/06/2016		Provvedimenti Approvazione del ticket di Titulus relativo ala font della segnatura di protocollo INFORMATICO E CONSERVAZIONE
<input type="checkbox"/>	bozza	20/06/2016		Provvedimenti Approvazione del ticket di Titulus relativo ala font della segnatura di protocollo informatico
<input type="checkbox"/>	bozza	20/06/2016		Provvedimenti Approvazione del ticket di Titulus relativo ala font della segnatura di protocollo
<input type="checkbox"/>	bozza	16/06/2016		Provvedimenti Ordinativo di pagamento di n. 1 PC
<input type="checkbox"/>	bozza	16/06/2016		Provvedimenti ordinativo di pagamento del pc

Figura : visualizzazione dell'elenco di documenti in bozza tra i quali scegliere quello da aprire

- Posizionarsi sul documento prescelto ed azionare invio per aprirlo come mostra la Figura n. 8:



The screenshot displays the Titulus software interface, organized into several functional sections:

- REGISTRAZIONE**: Includes buttons for 'Protocollo ARRIVO', 'Protocollo DIFFERITO', 'Protocollo PARTENZA', 'Protocollo TRA UFFICI', 'REPERTORI', 'Documenti non protocollati', 'Acquisizione IMMAGINI', and 'ALTRI'.
- RICERCA**: Includes buttons for 'GLOBALE', 'Protocollo ARRIVO', 'Protocollo PARTENZA', 'Protocollo TRA UFFICI', 'REPERTORI', 'Documenti non protocollati', and 'ALTRI'.
- ALTRE RICERCHE**: Includes buttons for 'FASCICOLI', 'Fascicoli PERSONALE', 'Fascicoli dello STUDENTE', 'ANAGRAFICA', and 'RACCOGLITORI'.
- STAMPE ED ALTRE FUNZIONI DI ARCHIVIO**: Includes buttons for 'Controllo di gestione e reportistica', 'STAMPE', and 'Repertorio FASCICOLI'.
- DOCUMENTI IN GESTIONE**: Features dropdown menus for 'Cartella di:' (set to 'Dalla Longa Cristina') and 'Ufficio:' (set to 'U.O. Protocollo e Conservazi...'). Below these are four columns of document categories, each with a tree view and a document count:
 - Doc. in gestione**: RPA, Bozze (12 doc), Conf. servizi (6 doc), Minuta (2 doc), Resi, Incarichi (18 doc), CC (437 doc).
 - Archivio**: Fascicoli aperti (8 doc), Raccoglitori aperti, PEC da gestire (0), Procedimenti in scadenza.
 - Doc. in gestione**: UOR, Bozze (12 doc), Conf. servizi (24 doc), Minuta (14 doc), Resi, Incarichi (54 doc), CC (2354 doc).
 - Archivio**: Fascicoli aperti (10 doc), Raccoglitori aperti.

Figura : Menù di Titulus che mostra la funzione PROCEDIMENTI IN SCADENZA

- Si apre una nuova finestra che mostra l'elenco dei procedimenti in bozza e quindi in scadenza, che significa elenco delle bozze in attesa di: approvazione, richiesta di modifica, firma (figura n. 10)



Procedimenti in scadenza

☐ Lettera a firma dei responsabili di Direzione

Tutti

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE ([Visualizza dettagli](#))

- [Firma \[Valutazione responsabile Direzione\]](#)
- [Chiedi nuova formulazione \[Valutazione responsabile Direzione\]](#)

Tutti

U.O. Protocollo e Conservazione Documentale ([Visualizza dettagli](#))

- [Chiedi nuova formulazione \[Valutazione RPA\]](#)
- [Firma \[Valutazione RPA\]](#)

☐ Approvazione provvedimento

Tutti

test 1 non considerare per la prova di workflow con firma digitale ([Visualizza dettagli](#))

test di firma con workflow - 34 ([Visualizza dettagli](#))

- [Firma \[Valutazione responsabile Direzione\]](#)
- [Chiedi nuova formulazione \[Valutazione responsabile Direzione\]](#)

Tutti

test di workflow con conferma - 32 ([Visualizza dettagli](#))

test di firma con workflow - 33 ([Visualizza dettagli](#))

- [Firma \[Firma\]](#)

Figura : elenco dei procedimenti in scadenza che significa elenco delle bozze

- Come si vede nella figura n. 10, dall'elenco dei documenti in attesa di un intervento, l'RPA /Capo AREA :
 - individua il documento in bozza che vuole analizzare
 - si posiziona sull'area VISUALIZZA DETTAGLI ed attiva il link che porta direttamente al documento in bozza (figura n. 11) dove l'RPA/Capo Area:



Quando l'RPA prima ed il Capo Area poi (livello 1 e 2), presa visione il documento informatico associato alla bozza, chiedono al creatore del documento in bozza (livello 0) di apportarne delle modifiche, si procede come segue:

1. L'RPA-Capo Area scelgono l'opzione "CHIEDI NUOVA FORMULAZIONE" (figura n. 12)

	Decreti Bozza del 21/03/2018
A mezzo Corriere	
Oggetto Decreto a firma Direttore Generale	
Allegati 0 - nessun allegato; Voce di indice Decreto a firma Direttore Generale Classif. I/7 - Archivio (conservazione illimitata)	
Responsabilità	
UOR-RPA U.O. Servizi ICT Amministrazione e Multimedia - Salvaro Giuseppe CC U.O. Protocollo e Conservazione Documentale - Dalla Longa Cristina (<i>Intervento</i>) U.O. Servizi ICT Amministrazione e Multimedia - Masiero Andrea	
Workflow Applicati	
Approvazione decreto direttoriale [id: IN00039539]	annulla
Start Workflow	U.O. Protocollo e Conservazione Docu
Richiesta approvazione [Approva]	U.O. Protocollo e Conservazione Docu
Azioni disponibili a Salvaro Giuseppe - U.O. Servizi ICT Amministrazione e Multimedia	
Approva [Valutazione RPA]	
Chiedi nuova formulazione [Valutazione RPA]	

Documenti informatici	
File	Stato
2 GPD Titolare e fascicolo.pdf (2761 KB, 73 pag.)	prenota

Figura : L'immagine mostra le azioni disponibili al livello 1 e 2

2. Cliccato sul comando "Chiedi nuova formulazione", si apre un campo di annotazioni dove si scrive le modifiche da apportare al documento (figura numero 13)

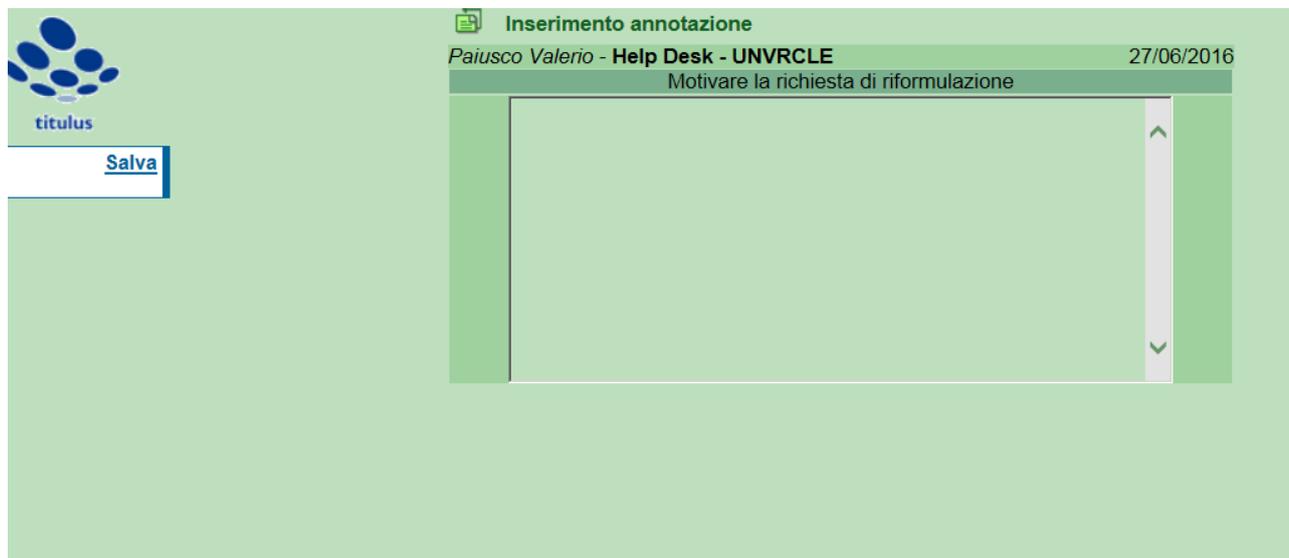


Figura : area di scrittura delle annotazioni

3. Le annotazioni, salvate con il comando SALVA visibile sul lato sinistro della figura n. 12, SONO: IMMODIFICABILI, INDELEBILI e PRESENTI IN MODALITA' PERMANENTE all'interno della bozza e del futuro protocollo. (figura n. 14)

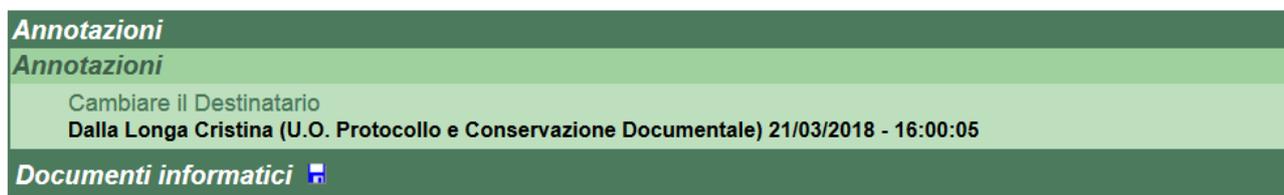


Figura : l'immagine mostra la bozza con le annotazioni inserite da chi ha chiesto una nuova formulazione

4. Il creatore della bozza (livello 0) viene avvisato dell'azione compiuta dall'RPA/Capo Area (livello 1 e/o 2) attraverso una email di notifica inviatagli in modo automatico dal sistema Titulus)o andando a verificare lui stesso come descritto nell'azione n. 1 del livello 1 e 2) quali modifiche deve apportare all'atto.

5. Il creatore della bozza (livello 0) modifica quindi il documento e inoltra nuovamente l'atto ai livelli 1 e 2

6. L'atto del reinoltro del documento comporta un nuovo inizio dell'iter delle azioni previste per il livello 1 e 2 ossia: Approvazione o Richiedi nuova formulazione.



Livello 1 e 2 - Azione 3 = Ipotesi B, l'RPA/Capo AREA "approvano" il documento in bozza.

L'RPA/Capo AREA (livello 1 e 2) ritengono corretto il documento informatico allegato alla bozza pertanto adottano l'azione "APPROVA".

L'approvazione della bozza in prima istanza ma anche dopo la riformulazione richiesta al creatore che ha fatto ripartire l'iter della visione del documento da parte dei livelli 1 e 2, fa avanzare l'iter delle azioni possibili sulla bozza del documento verso l'ultimo livello gerarchico coinvolto in questa tipologia di repertorio: il Responsabile della Direzione= Il Dirigente (livello 3).

All'azione di approvazione della bozza del decreto da parte dell'RPA/Capo Area, seguono le fasi già descritte nelle azioni 1 e 2 del livello 1 alle quali si rimanda:

1. L'invio di una email di notifica da parte del sistema Titulus al livello 3 - Dirigente che ha il potere di firma sul provvedimento in bozza, che potrà visualizzare quest'ultimo attivando il link di notifica o cercandolo nell'area Documenti in Gestione – documenti in CC. (fase del processo già descritta)
2. L'inserimento in Copia Conoscenza nel decreto in bozza, da parte del Sistema di Protocollo titulus, del nominativo del Dirigente- livello 3;
3. L'aggiornamento dell'area Workflow del documento (figura numero 12)
4. Creazione di nuove azioni disponibili per il livello 3:
 - nuova formulazione
 - Firma del documento

LIVELLO 3 – AZIONE 1 = IPOTESI A: il Dirigente – livello 3 chiede al creatore Masiero una "nuova formulazione" del documento.

L'iter del Wf riparte dall'inizio, secondo il procedimento già spiegato ed illustrato ossia:

Masiero: scrive nuovamente il testo, registra il documento

RPA/Capo AREA: approva o chiede nuova formulazione

Dirigente: chiede nuova formulazione o firma

LIVELLO 3 – AZIONE 2 = IPOTESI B: Il Dirigente firma il documento.

Ciò comporta: 1. Applicazione della firma al documento informatico;

1. registrazione automatica del documento nel registro di protocollo e conseguente attribuzione di un numero di protocollo;



2. passaggio del repertorio “decreto”- “lettera in partenza” dallo status di bozza a quello di provvedimento concluso e registrato a protocollo.

Per l'impostazione e la descrizione della specifica azione di firma si rimanda al **Capitolo n. 2 : CONCLUSIONE WORK FLOW e FIRMA DEI FILE .PDF/A IN ALLEGATO ALLA BOZZA DI DOCUMENTO**

Paragrafo E - Creazione di Work Flow tra uffici

1. INSERIRE IL FLAG NELL'APPOSITO SPAZIO (angolo in alto a destra dello schermo), allo scopo di rendere attivo il WF
 2. Usare la voce d'indice:
 - .“Lettera tra uffici a firma Dirigente”, quando il protocollo è tra uffici della sede centrale
 - . **“Lettera tra uffici a firma Direttore Dipartimento”, quando il protocollo tra uffici è creato da un Dipartimento/Centro, ecc ed è destinato ad un Ufficio della Sede Centrale.**

Tra uffici - Inserimento		
Sigla strutt. UNVRQLE	Anno 2016	A mezzo Altro
Minuta		
Voce di indice lettera tra uffici a firma Dirigente		
Classif. _____	I7 - Archivio	Conservazione illimitato
Originale		
Voce di indice lettera tra uffici a firma Dirigente		
Classif. _____	I7 - Archivio	Conservazione illimitato

Figura : inserimento voce d'indice protocollo tra uffici

3. Compilare come sempre il campo Oggetto ed allegato.
4. Campo MINUTA-MITTENTE:
 - . MITTENTE: inserire il nominativo dell'RPA dell'ufficio che fa partire il documento e quindi anche il relativo WF.



- . Operatore incaricato: inserire il nominativo dell'addetto dell'ufficio RPA del documento o l'autore del documento (anche appartenente ad altro U.O).

Campo RESPONSABILE-DESTINATARIO:

- . DESTINATARIO: inserire quale destinatario il medesimo nominativo del mittente del documento tra uffici l'RPA che fa partire il WF, altrimenti il programma non riconosce il responsabile della firma del documento e non fa partire il WF corretto.

- . **Operatore incaricato: inserire il nominativo del vero destinatario del documento tra uffici**

Minuta	
<input type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica	Mittente (Minuta)
Ufficio Protocollo e Archivio Generale	Persona Dalla Longa Cristina
Operatore incaricato (Minuta)	
Ufficio Protocollo e Archivio Generale	Persona Mazzone Elisa
Responsabilità	
Destinatario (Originale)	
Ufficio Protocollo e Archivio Generale	Persona Dalla Longa Cristina
Operatore incaricato (Originale)	
Ufficio DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	Persona Marzolo Francesca
Copie conoscenza	
Ufficio DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	<input type="checkbox"/> Tutti Persona Nifosi Giuseppe
Ufficio	<input type="checkbox"/> Tutti Persona

Figura : Area inserimento Responsabile Minuta e Destinatario nel protocollo tra uffici di titulus

5. L'apposizione della firma al documento tra uffici comporta l'assegnazione di un numero di protocollo allo stesso.
6. Ottenuto un n. di protocollo si può inserire:
 - . la voce d'indice corretta che consente poi di fascicolare il documento
 - . un nuovo RPA dell'Originale, ossia il destinatario del documento tra uffici.

Per l'impostazione e la descrizione della specifica azione di firma si rimanda al Capitolo n. 2 : CONCLUSIONE WORK FLOW e FIRMA DEI FILE .PDF/A IN ALLEGATO ALLA BOZZA DI DOCUMENTO



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Direzione
GENERALE



CAPITOLO 2: CONCLUSIONE WORK FLOW e FIRMA DEI FILE .PDF/A IN ALLEGATO ALLA BOZZA DI DOCUMENTO

L'Utente di Titulus che dispone di FIRMA dei documenti applica su di essi una firma elettronica/digitale perché possiede un "dispositivo di firma".

Tutti i dispositivi di firma digitale/elettronica in dotazione al personale dell'Ateneo possono essere utilizzati all'interno del Programma Titulus per firmare i documenti in modalità digitale.

I dispositivi di firma digitale possono essere:

- esterni al Personal Computer - smart card, chiavette ed altri supporti)
- integrati nel programma di protocollo informatico Titulus nella forma di Firma Remota denominata MyWebFirma/U-SIGN.

Per facilitare l'uso del dispositivo di firma è importante impostarne la configurazione nel personal computer all'interno del programma Titulus.

Nel programma di protocollo informatico Titulus, la firma digitale è applicata al documento attraverso la scelta :

- del programma "Confirma", che si propone ogni qualvolta si usa un dispositivo di firma esterno;
- dello programma MyWebFirma/U-SIGN, se si usa la Firma Remota integrata al protocollo informatico Titulus.



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Direzione
GENERALE

La firma Remota denominata MyWebFirma/U-SIGN è un prodotto Cineca rilasciato da alcuni uffici interni all'Ateneo, a questo compito preposti.

Paragrafo 1. Impostazioni di firma sul Personal Computer nel programma Titulus

1. Aprire il programma di Protocollo Informatico Titulus con login e password, come mostrato dalla figura n. 17:

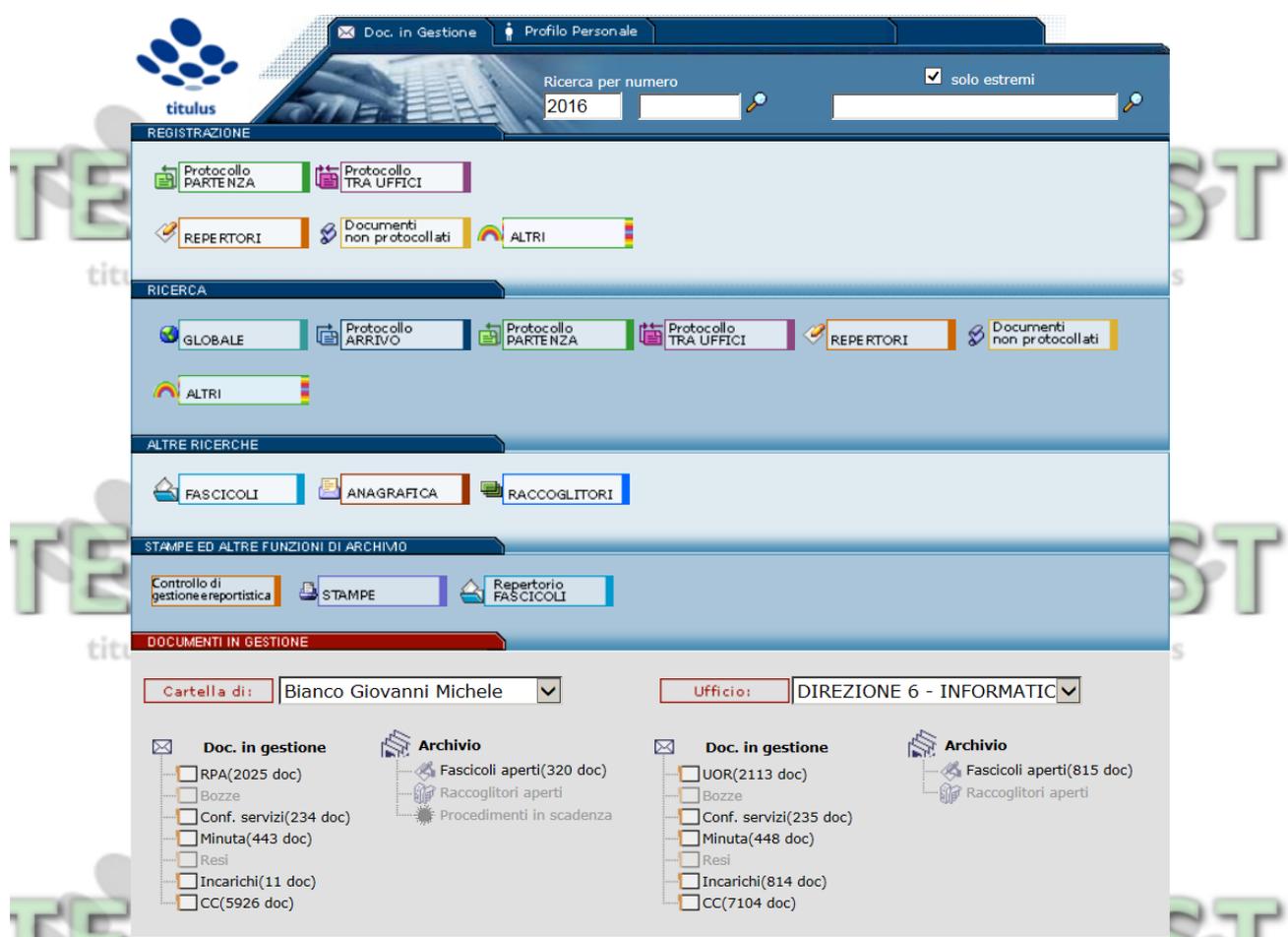


Figura : Menù Titulus

2. Posizionarsi sul margine superiore dello schermo e selezionare "Profilo Personale"
3. Posizionarsi nell'area denominata "SISTEMA DI FIRMA DIGITALE DA UTILIZZARE" e scegliere la configurazione di firma che si desidera avere.



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Direzione
GENERALE



CONFIGURAZIONI POSSIBILI:

A. CHIEDI AD OGNI UTILIZZO: sceglia' questa configurazione l'utente che dispone di più di un dispositivo di firma, quello esterno o quella Remota (interna a Titulus).

Scelta questa opzione il programma Titulus chiederà sempre all'utente quale tipologia di firma si vuole usare.

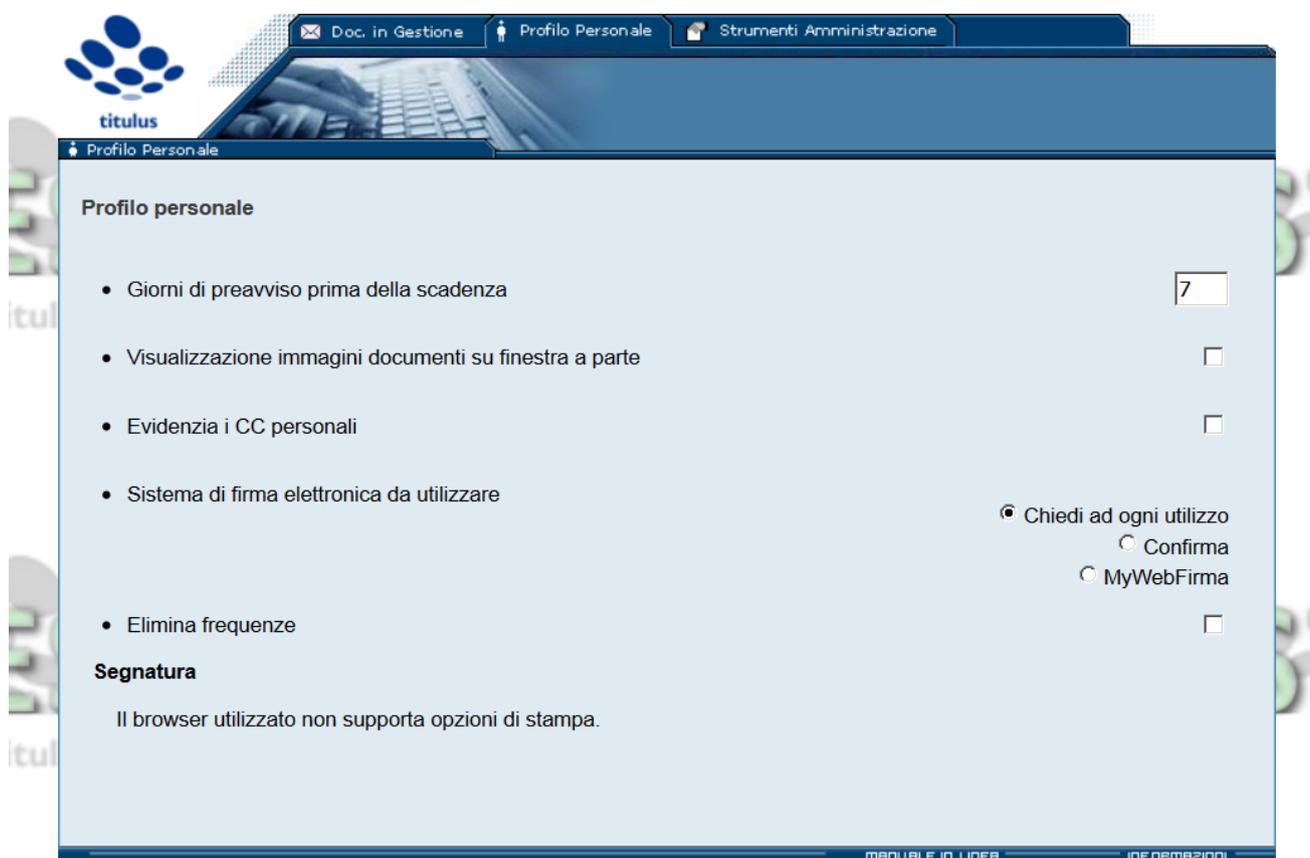


Figura : OPZIONE A che consente di firmare con entrambi i dispositivi di firma



- b. CONFIRMA:** sceglierà questa configurazione l'utente che dispone di UN SOLO dispositivo di firma, quello ESTERNO che si attiva con il supporto del programma "Confirma".

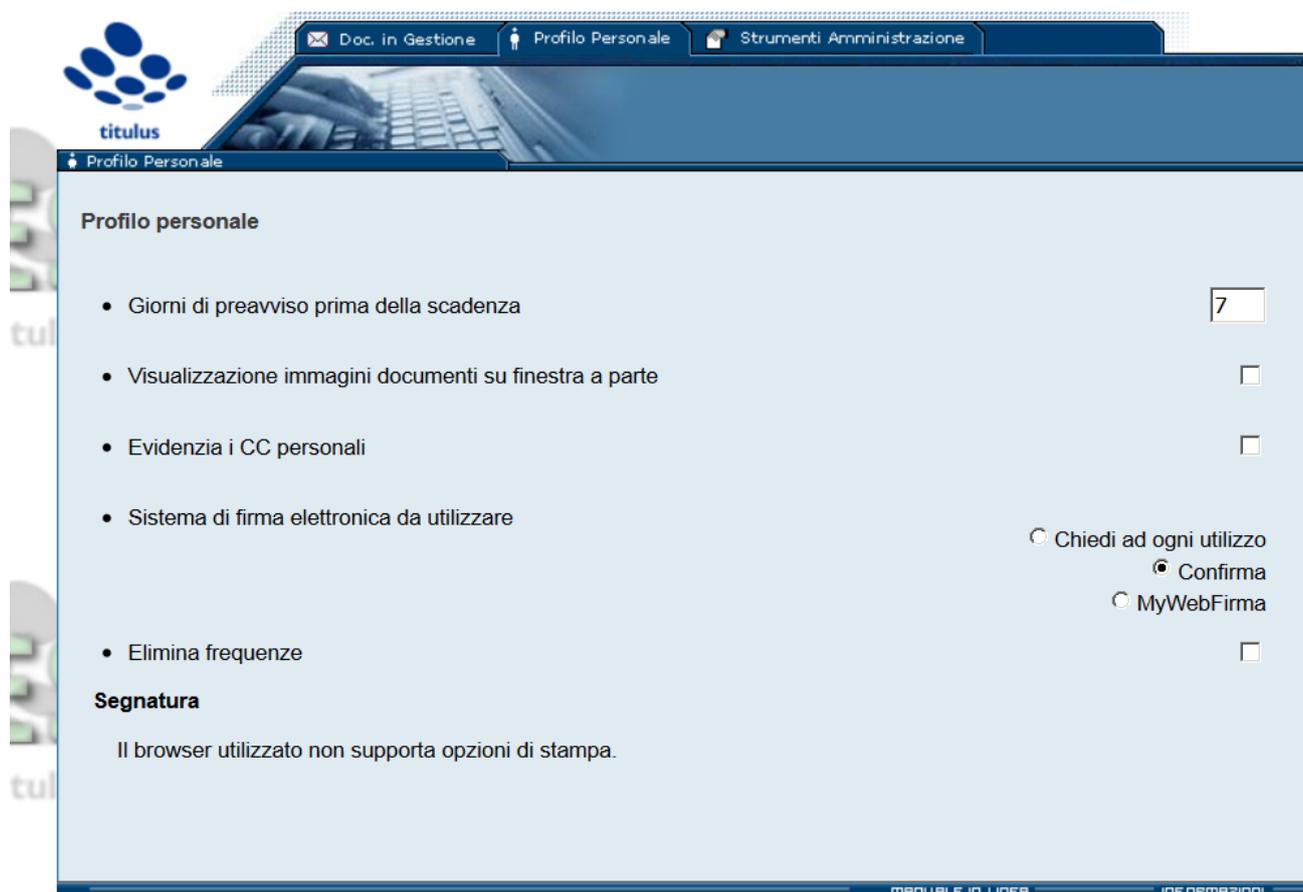


Figura : OPZIONE B da scegliere quando si è dotati solo del dispositivo di firma con supporto esterno

- c. MyWebFirma:** sceglierà questa configurazione l'utente che dispone di UN SOLO dispositivo di firma, quello INTERNO a Titulus denominato MyWebFirma / U-SIGN.

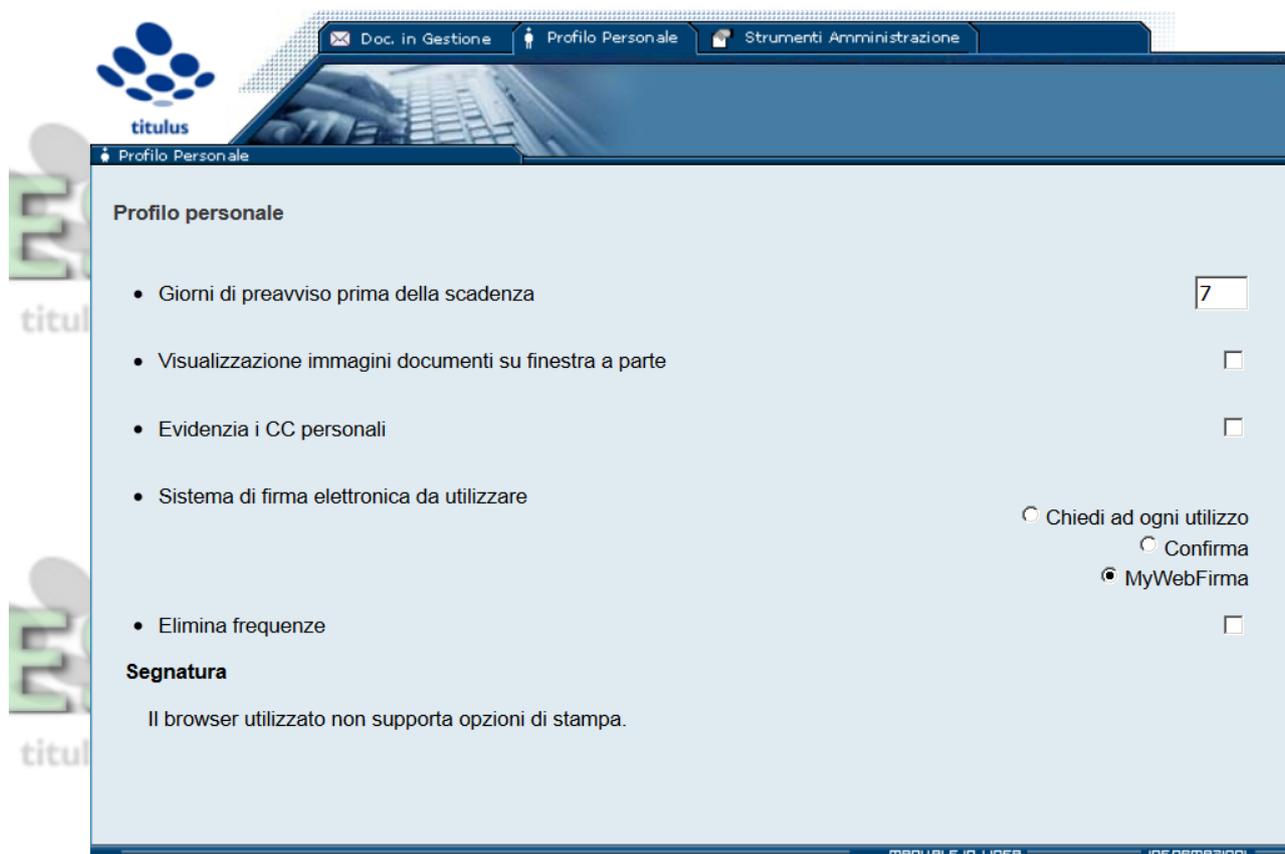


Figura : OPZIONE C che si sceglie quando si è dotati solo di dispositivo di firma da remoto.

Paragrafo 2 - APPOSIZIONE DI FIRMA DIGITALE AL DOCUMENTO

Eseguito quanto necessario per usare il dispositivo di firma in base alle impostazioni prescelte, il firmatario può usare lo strumento suddetto.

In questo paragrafo verrà descritto solo lo scenario relativo alla APPOSIZIONE DELLA FIRMA al documento poiché quanto connesso alle azioni possibili nel WF in momenti precedenti la firma è già stato trattato nei paragrafi precedenti.

2.1. PROCEDIMENTI IN SCADENZA

Dal menù di Titulus si acceda alla funzione PROCEDIMENTI IN SCADENZA, identificata dal simbolo del sole  Procedimenti in scadenza, (figura n. 21),

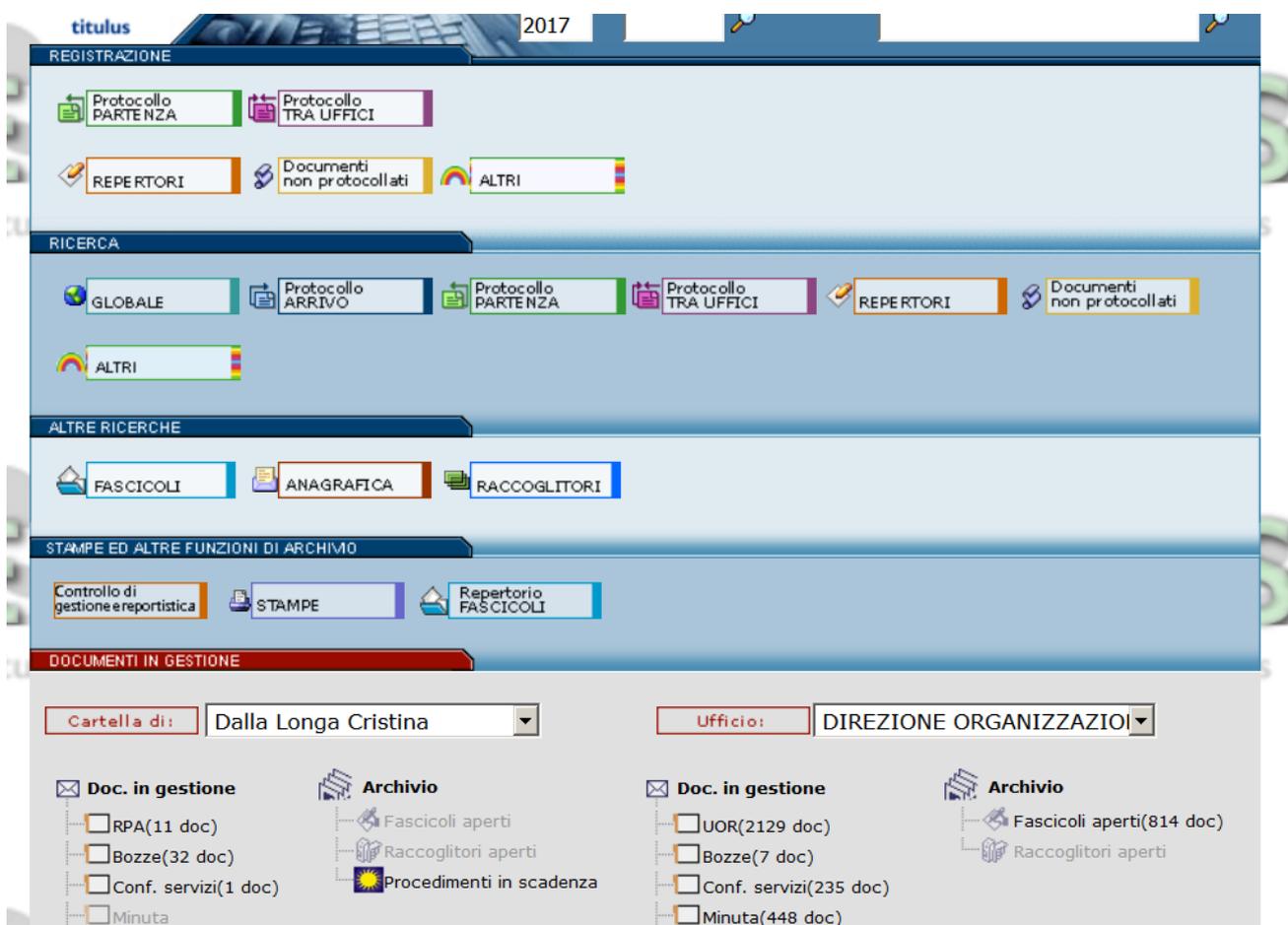


Figura : L'immagine mostra il menù di Titulus da dove è possibile scegliere di aprire procedimenti in scadenza funzione associata al simbolo del sole



2.2. Aperta l'area dei Procedimenti in Scadenza, il firmatario vede tutti i documenti in bozza che attendono una sua azione di firma, ognuno identificato dal simbolo del quadrato:

Procedimenti in scadenza

- Approvazione provvedimento**
 - Tutti*
 - test firma Digitale - GFA con workflow ([Visualizza dettagli](#))
 - DIREZIONE ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO rpova di frima da remoto ([Visualizza dettagli](#))
 - DIREZIONE ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO prova firma MYWEBSIGN ([Visualizza dettagli](#))
 - **Firma [Firma]**
- Approvazione provvedimento**
 - Tutti*
 - Approvazione provvedimenti e decreti ([Visualizza dettagli](#))
 - Approvazione provvedimenti e decreti- prova ([Visualizza dettagli](#))
 - Approvazione provvedimenti e decreti ([Visualizza dettagli](#))
 - **Firma [Valutazione responsabile Direzione]**
 - **Chiedi nuova formulazione [Valutazione responsabile Direzione]**
- Approvazione decreto rettorale**

Figura : elenco documenti in bozza da firmare

- 2.3. Per ogni documento in bozza l'utente:
- . si posiziona sul campo "Visualizza dettagli"
 - . attiva il link che lo porta al documento in oggetto
 - . visualizza il documento in bozza
 - . apre il file/files in allegato al WF, verifica il contenuto e chiude.



Responsabilità
UOR-RPA DIREZIONE ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO - Bianco Giovanni Michele
Operatore Help Desk - Masiero Andrea

Workflow Applicati

Approvazione provvedimento [id: IN00000263]

Start Workflow DIREZIONE ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO - Bianco Giovanni Michele
Richiesta approvazione [Approva] DIREZIONE ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO - Bianco Giovanni Michele

Azioni disponibili a Bianco Giovanni Michele - DIREZIONE ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Firma [Firma]

Approvazione provvedimenti e decreti [id: IN00000262]

Start Workflow DIREZIONE ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO - Bianco Giovanni Michele
Individuazione iter corretto [Avvio flusso] DIREZIONE ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO - Bianco Giovanni Michele

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
firmaDigitale.pdf (23 KB, 1 pag.)	prenota	13/03/2017 - 16:42:24

Informazioni di servizio

Id 1211045

Figura : immagine bozza

2.4. FIRMA DI FILE/S ALLEGATI AI DOCUMENTI IN BOZZA -

Premesso che nel documento in bozza il PRIMO FILE ALLEGATO DAL CREATORE è proposto in firma in modo automatico e vincolante dal programma Titulus e quindi azionato il comando “firma” VIENE SEMPRE FIRMATO SENZA CHE CI SIA ALCUNA POSSIBILITA' DI DISCREZIONE DA PARTE DELL'UTENTE FIRMATARIO, il firmatario può agire secondo le opzioni di seguito descritte:

- . firmare TUTTI i documenti in bozza con un unico comando
- . firmare UNO AD UNO i documenti in bozza.

2.3.a. FIRMA TUTTO significa firmare tutti i documenti in bozza E relativi files ad essi allegati, senza alcuna possibilità di esclusione perché il programma in automatico li firma tutti.

Dall'Area procedimenti in scadenza il firmatario:



a) sceglie l'opzione TUTTI, come mostra l'immagine n. 24

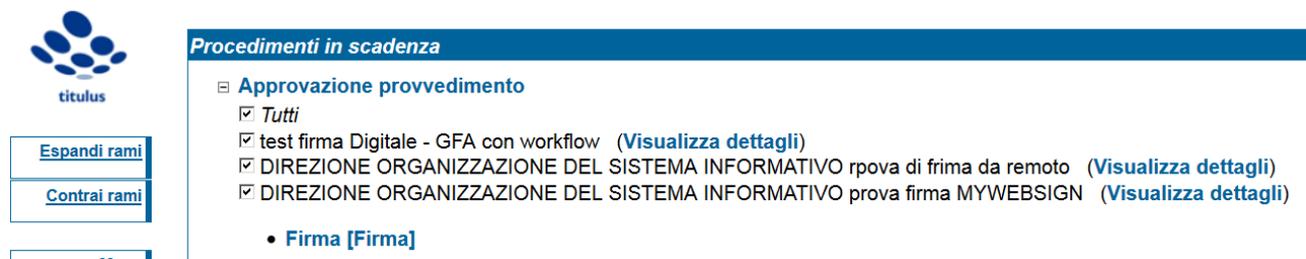


Figura : Immagine relativa all'opzione FIRMA TUTTO

b) clicca “Firma”

. il programma Titulus in base alle configurazioni di firma scelte dall'utente propone l'opzione:

A: l'utente che dispone di più di un dispositivo di firma, deve scegliere quale usare e per questo compare la seguente immagine:

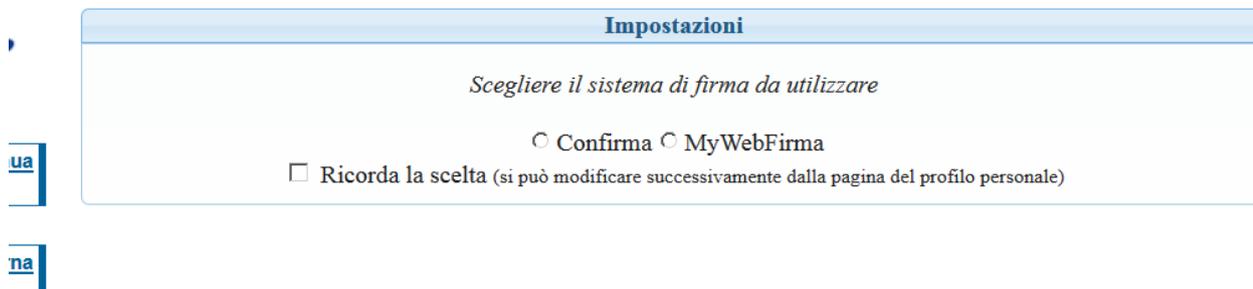


Figura : Scelta del dispositivo con il quale firmare

L'utente che usa:

. il dispositivo di firma esterno a Titulus clicca “Confirma”

. il dispositivo di firma Remota con Titulus clicca “MyWeb Firma”.

. **B:** L'utente che dispone del SOLO dispositivo di firma ESTERNO a Titulus clicca “Confirma”:



Impostazioni

Scegliere il sistema di firma da utilizzare

Confirma MyWebFirma

Ricorda la scelta (si può modificare successivamente dalla pagina del profilo personale)

Figura : Scelta per firmare con Confirma

- . **C:** L'utente che dispone del SOLO dispositivo di firma INTEGRATO con Titulus, clicca "MyWeb Firma":

Impostazioni

Scegliere il sistema di firma da utilizzare

Confirma MyWebFirma

Ricorda la scelta (si può modificare successivamente dalla pagina del profilo personale)

Figura : Scelta per firmare con Mywebfirma

- c) Firma dei files:** l'esecuzione dei comandi descritti nelle opzioni A, B o C attiva il comando di firma dei documenti con l'utilizzo di PIN e PASSWORD oppure OTP, secondo le modalità previste da ciascuno degli strumenti di firma descritti.

Immagine esemplificativa con l'uso di MyWebFirma:

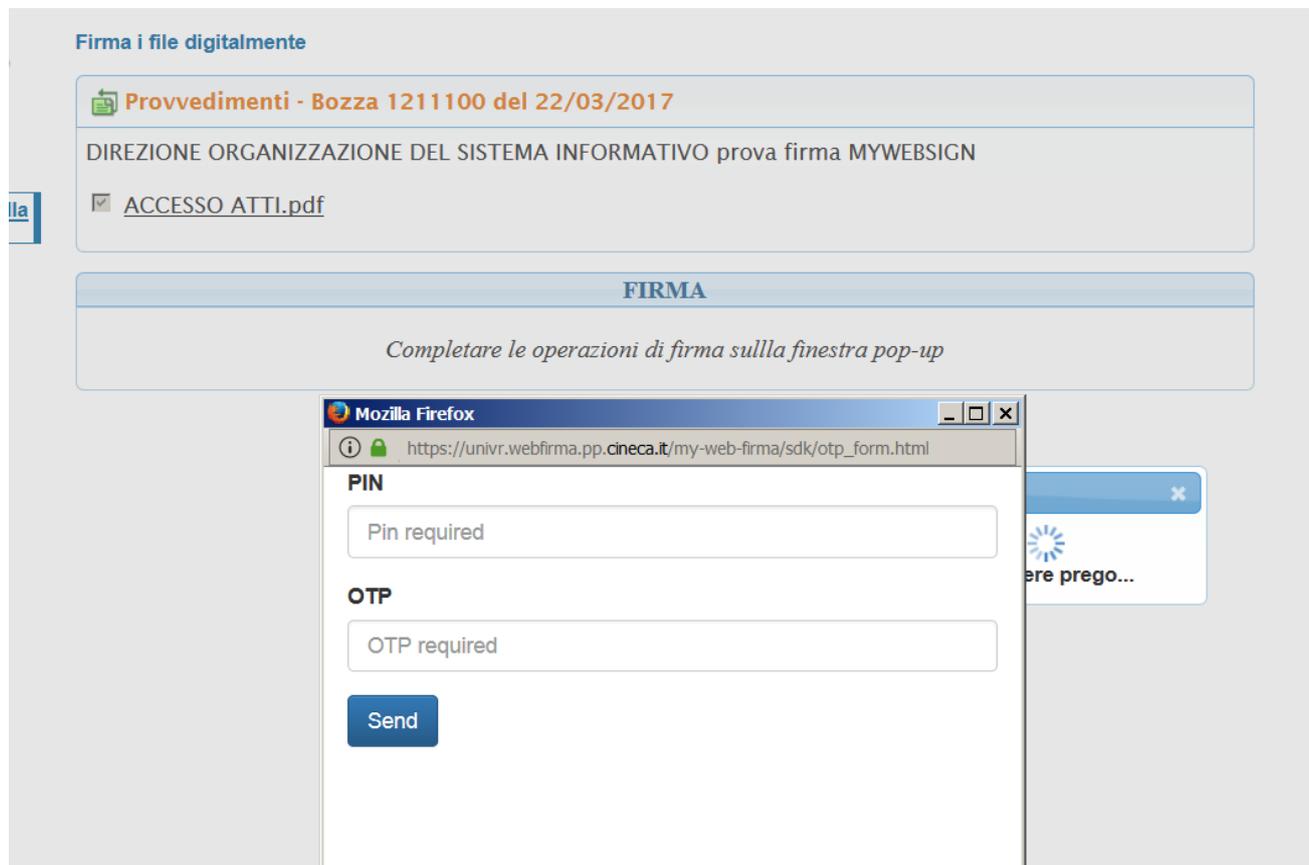


Figura : Richiesta PIN e OTP

L'applicazione della firma digitale ai documenti in bozza comporta:

- la registrazione a protocollo del documento suddetto
- l'attribuzione al documento di un numero di protocollo/repertorio
- la trasformazione dell'atto da documento "in bozza" a documento definitivo.
- i file allegati firmati in modalità digitale sono contrassegnanti dal SIMBOLO DELLA COCCARDA DI COLORE ROSSO
- il documento firmato è immodificabile pena l'invalidazione della firma digitale.



Prot n. 31 del 05/04/2017 (2017-UNVRCL-0000031)

A mezzo Corriere

Oggetto Approvazione provvedimenti e decreti con + file e da vaschetta

Allegati 0 - nessun allegato;
Voce di indice Approvazione provvedimenti e decreti
Classif. II/1 - Rettore (conservazione illimitata)

Responsabilità
UOR-RPA DIREZIONE ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO - Dalla Longa Cristina

Workflow Applicati

Approvazione provvedimento [id: IN00000344]	
Start Workflow	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE
Richiesta approvazione [Approva]	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE
Firma [Firma]	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE
Approvazione provvedimenti e decreti [id: IN00000343]	
Start Workflow	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE
Individuazione iter corretto [Avvio flusso]	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE

Documenti informatici

File	Stato
<u>ALLEGATO N. 5 - CopERT.pdf</u> (993 KB, 6 pag.)	
<u>ALLEGATO N. 1.pdf</u> (630 KB, 2 pag.)	
<u>ALLEGATO N. 2.pdf</u> (683 KB, 4 pag.)	

Figura : Documento protocollato con allegati firmati in modalità digitale, contrassegnati dal simbolo della coccarda di colore rosso



2.3.b. Firmare UNO AD UNO i documenti in bozza - significa l'utente firmatario può operare le scelte che seguono:

- a) firmare documenti in bozza uno per volta, apponendo il flag nell'apposito spazio del documento prescelto (immagine 22):

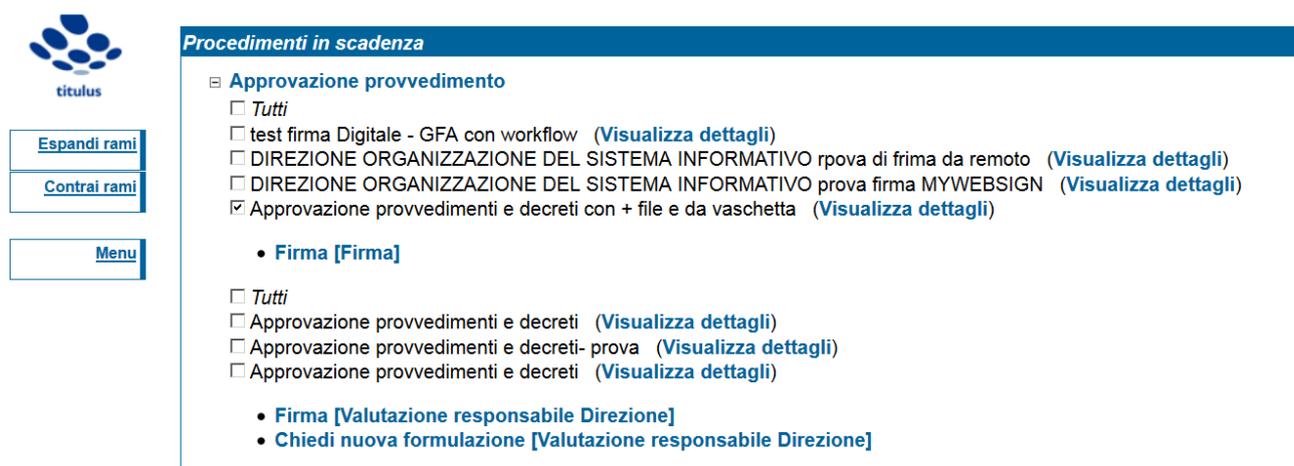


Figura : L'immagine mostra la scelta di firmare i documenti in bozza uno per volta

- b) Una volta identificata quella specifica bozza di documento l'utente può ancora nuovamente scegliere di:
- Firmare tutti i files ad essa allegati, lasciando i flags negli appositi spazi come proposto in automatico dal programma Titulus (immagine n. 31)



[Firma i file
selezionati](#)

[Torna](#)

Seleziona i file da firmare

 **Provvedimenti - Bozza 1211045 del 13/03/2017**

test firma Digitale - GFA con workflow

- [firmaDigitale.pdf](#)
- [allegato n. 4 cop.pdf](#)
- [allegato n. 3 cop.pdf](#)
- [ALLEGATO N. 5 - CopERT.pdf](#)
- [ALLEGATO N. 8.pdf](#)

Figura : firma tutti i file in allegato al documento in bozza

- di FIRMARE SOLO IL PRIMO dei file allegati al documento in bozza, (come proposto in modo automatico e vincolante dal programma Titulus che infatti non risulta modificabile) E NESSUNO DEGLI ALTRI togliendo per questa ragione i relativi flag (figura n. 32);
- di firmare, oltre al primo file allegato, SOLO ALCUNI DEGLI ALTRI e togliendo per questa ragione i relativi flag.



Figura : Si decide di firmare solo il primo file allegato ma non gli altri

titulus

Firma i file selezionati

Torna

Seleziona i file da firmare

Provvedimenti - Bozza 1211045 del 13/03/2017

test firma Digitale - GFA con workflow

- firmaDigitale.pdf
- allegato n. 4 cop.pdf
- allegato n. 3 cop.pdf
- ALLEGATO N. 5 - CopERT.pdf
- ALLEGATO N. 8.pdf

Scelta una delle opzioni descritte si clicca sul comando “Firma” e si esegue la sequenza delle operazioni già descritte nel punto 2.3.a. (al quale si rimanda) che portando:

- . all’apposizione della firma sui documenti
- . alla registrazione a protocollo del documento stesso.

Paragrafo 3 - FIRMA DOCUMENTI DIGITALI con MYWEBFIRMA a mezzo U-SIGN SENZA L’USO DI WORK FLOW

L’utente abilitato all’uso di Mywebfirma a mezzo U-SIGN, che necessita di protocollare in documento informatico firmato in modalità digitale senza utilizzare lo strumento del Wf, può seguire il percorso di seguito descritto.

2.4.1. Entrare in INTRANET – MYUNIVR.

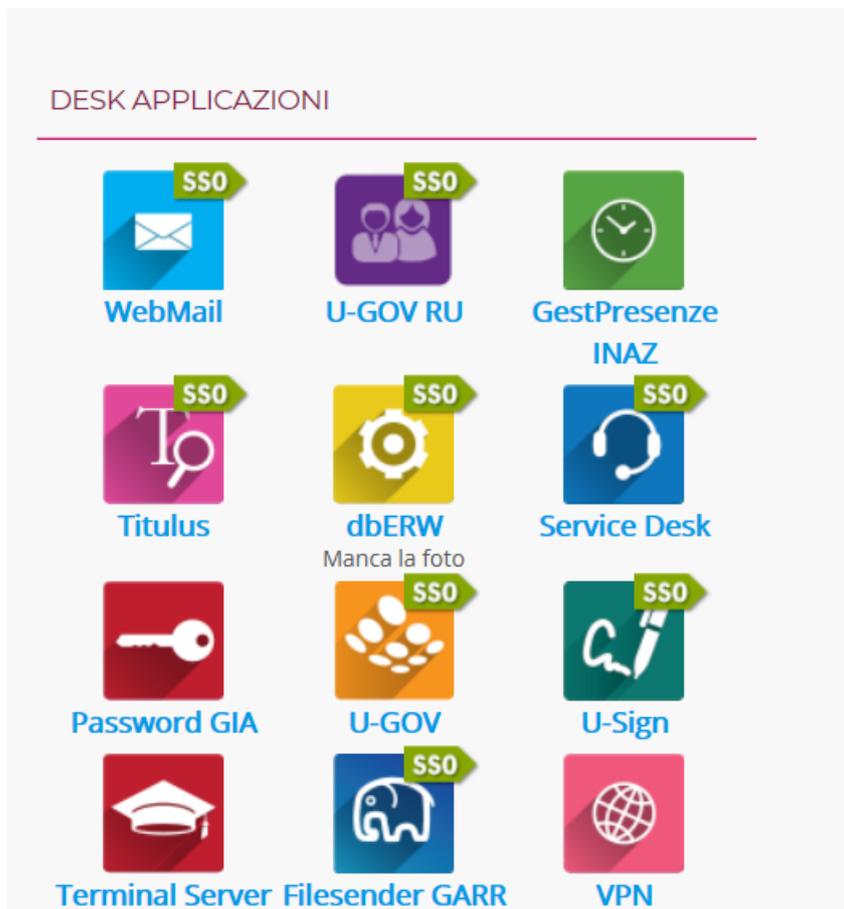


Figura n. 24: applicazioni

2.4.2. Scegliere l'applicazione U-SIGN



ed aprirla.

2.4.3. Scegliere "NUOVA FIRMA":

Firma digitale

Nuova firma

Firma selezionati



2.4.4. Posizionarsi direttamente sul campo “CARICA FILE” e caricare il file da firmare senza compilare nessuno degli altri campi proposti nella figura n. 25:

Firma digitale [← torna all'elenco](#)

Nome campo opzionale

Tipologia

Note campo opzionale

Allega file come nota Allega file alle note

Assegna a CRISTINA DALLA LONGA (DLLCST62T68L781R) Altro utente

N.B. Il limite massimo dei file è 50MB

Figura n. 25: carica il file da firmare

2.4.5. Caricato il file da firmare in modalità digitale, il programma U-SIGN riconosce il formato del file da voi caricato e applica in modo corretto diverse **tipologie** di firma (figura n. 26):

- PADES per il formato .PDF (formato nel quale devono essere convertiti tutti i files nati in origine come .doc-docx)
 - CADES per tutti i formati dei file
 - XADES formato XML

File	Firma ?	Marca Temporale	Dimensione	Azioni
163-2016.pdf	PADES (per tutti i pdf)	<input type="checkbox"/> no	2.56 MB	

Figura n. 26: file formato pdf da firmare con PADES

2.4.6. Dopo aver caricato il file scegliere la funzione “SALVA E FIRMA I DOCUMENTI”:

Assegna a

CRISTINA DALLA LONGA (DLLCST62T68L781R)

N.B. Il limite massimo dei file è 50MB



e selezionare il tasto "PROCEDI"

File	Firma	Marca Temporale	Dimensione
1091-1.pdf	PADES	false	373.10 KB

2.4.7. Inserire PIN ed OTP come richiesto e cliccare INVIA.

Richiesta codice OTP

PIN

Codice OTP

2.4.8. Posizionarsi sul file firmato in modalità digitale (figura n. 27), salvarlo con nome sul proprio PC ed utilizzarlo per il protocollo in Titulus.

Firmato

File	Firma	Dimensione
BANCA.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> FILE FIRMATO PADES	91.74 KB

Figura n. 27: File firmato