



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Gestione documentale dei verbali digitali

(degli Organi Collegiali delle strutture)

A cura dell'Area Tecnica eGovernment del C.S.I.

Versione: 1.0

Data ultima revisione: 29 novembre 2021





INDICE

1. CONCETTI GENERALI.....	3
1.1. PREMESSA.....	3
1.2. IL VERBALE: PRODUZIONE E SOTTOSCRIZIONE	3
2. L'ACCESSO AL SISTEMA EDOCUMENTO	4
2.1. L'AUTENTICAZIONE E LA SCELTA DELLA SCRIVANIA	4
2.2. LA HOME PAGE E LA SOTTOSCRIZIONE ALLE NOTIFICHE	5
3. L'ARCHIVIAZIONE DEL VERBALE.....	7
3.1. IL PROCESSO DI FORMAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL VERBALE DELLA ADUNANZA	7
3.2. IL FASCICOLO COLLEGATO AL PROCEDIMENTO.....	8
3.2.1. <i>La creazione del fascicolo</i>	8
3.2.2. <i>Il caricamento del verbale</i>	11
3.2.3. <i>Il caricamento degli allegati</i>	12
3.2.4. <i>La registrazione del verbale nel repertorio "VD"</i>	13
3.2.5. <i>La chiusura del fascicoloprocedimentale</i>	15
A. FIRMARE DIGITALMENTE I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN EDOCUMENTO	16



1. CONCETTI GENERALI

1.1. Premessa

Scopo del presente manuale è di fornire le indicazioni operative per una corretta tenuta dei verbali dei verbali degli Organi Collegiali delle strutture previste dagli artt. 29, 30 e 32 dello Statuto e dall'art.4 del Regolamento Didattico di Ateneo, in accordo con le disposizioni diramate a dicembre 2021 dalla Direzione Generale.

Le indicazioni operative riportate di seguito sono valide anche per la repertorizzazione di verbali di altra tipologia. In tal caso, non sarà applicabile lo schema di flusso riportato al paragrafo 3.1 e il procedimento da selezionare in fase di creazione del fascicolo (paragrafo 3.2.1) sarà quello relativo al procedimento specifico.

1.2. Il verbale: produzione e sottoscrizione

Il verbale di ciascuna adunanza dei seguenti Organi Collegiali:

- Consigli e Giunte dipartimentali,
- Commissioni di Coordinamento didattico e relative Sottocommissioni,
- Commissioni paritetiche,
- Consiglio di Scuola,

è un documento informatico amministrativo da formare e gestire nel rispetto delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'AgID a settembre 2020 e aggiornate a maggio 2021.

In accordo con le predette Linee Guida, nonché con il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio dell'Università degli Studi di Napoli Federico II" (emanato con DG/2014/1140 del 31.07.2014), nonché con circolari e regolamenti di Ateneo in materia, il verbale di adunanza è un documento redatto (tipicamente dal Segretario verbalizzante per lo specifico Organo Collegiale) con idonei strumenti software, condiviso con il Presidente dell'Organo Collegiale, quindi prodotto in formato pdf/a (formato raccomandato per l'interoperabilità e la conservazione) e, infine, sottoscritto dal Segretario e dal Presidente a firme congiunte, in formato Cades (estensione "p7m").

Gli allegati potranno essere riportati nel verbale, costituendo così un unico file, oppure potranno essere file singoli (referenziati nel corpo del verbale) e registrati nel sistema documentale come allegati del verbale che costituisce in tal caso il documento principale della registrazione. Anche in quest'ultimo caso, gli allegati devono essere firmati dal Segretario verbalizzante e dal Presidente.

Scopo del presente manuale è di fornire le indicazioni da seguire per la produzione del verbale e una guida operativa per la fase di caricamento nel sistema documentale dei documenti (verbale e relativi allegati) e di successiva registrazione di repertorio, operazioni che potranno essere svolte, a supporto del Presidente e del Segretario verbalizzante, anche dagli "Incaricati competenti per il verbale" individuati nell'ambito della struttura e opportunamente abilitati all'utilizzo del sistema documentale.



2. L'ACCESSO AL SISTEMA EDOCUMENTO

2.1. L'autenticazione e la scelta della scrivania

Il sistema eDocumento è raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://edoc.unina.it>

Gli utenti, per accedere al sistema, devono immettere le proprie credenziali personali nei campi prospettati a video:

Già nella pagina di accoglienza e, a seguire, nelle pagine eDocumento, è disponibile nell'angolo in basso a destra il link per accedere all'applicazione di invio segnalazione all'area tecnica competente del C.S.I.. Anche in questo caso, per accedere a tale applicazione, l'utente dovrà immettere le proprie credenziali unina, inserire la descrizione del problema nel form (preimpostato con i suoi dati anagrafici) e inviarlo elettronicamente. L'applicazione procederà quindi ad aprire un ticket, assegnandolo all'area tecnica eGovernment.

Superata la fase di autenticazione, l'utente dotato di una sola scrivania accederà direttamente alla propria "home page".

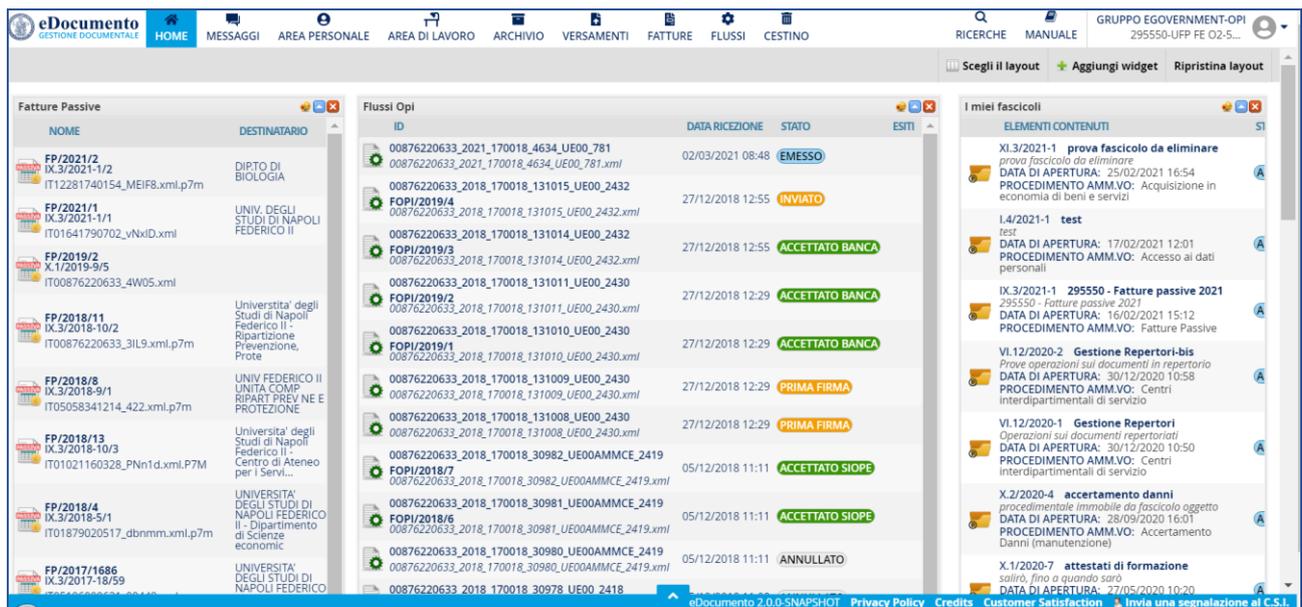
Nel caso in cui l'utente disponga di più scrivanie di lavoro, superata la fase di autenticazione, l'utente dovrà selezionare la scrivania di interesse, come di seguito mostrato, e quindi cliccare sull'elemento, in modo tale da accedere all'applicazione. Il tasto "Indietro" riporterà l'utente alla pagina di iniziale:



2.2. La home page e la sottoscrizione alle notifiche

A conclusione della fase di controllo dell'abilitazione, l'utente accede quindi alla propria Home page (personalizzabile) secondo le modalità riportate, tra l'altro, nel manuale on line eDocumento. Tale manuale, disponibile nell'intestazione di ciascuna pagina, nella barra delle informazioni relative all'utente connesso e alla scrivania in uso, è una guida ipertestuale di utile ausilio agli utilizzatori del sistema.

Di seguito, un esempio di layout di home page (personalizzabile per numero di colonne visualizzate e contenuti):





Selezionando la funzionalità “Messaggi” e quindi, nel suo ambito, la sotto-funzione “Sottoscrizioni”, l’utente accederà alla pagina in cui potrà scegliere, per ciascuna scrivania di cui è titolare, di ricevere (o non ricevere) per posta elettronica o nell’area messaggi dell’applicazione le notifiche dei seguenti eventi:

Selezione scrivania

Seleziona scrivania

ATENEO-ASD-77 (CLELIA BALDO)

via email
 nell'applicazione
 entrambe

Le notifiche riguardanti gli eventi di consegna e revoca dei documenti istituzionali sono inviate in automatico dal sistema.

Seleziona tutti Deseleziona tutti

Documenti

- Creazione documento
- Sposta documenti

Fatture ciclo attivo

- Ricezione fattura
- Ricezione notifica di Scarto
- Ricezione notifica mancata consegna fattura
- Ricezione notifica di ricevuta consegna
- Ricezione notifica cedente
- Ricezione notifica di Decorrenza termini
- Ricezione notifica di impossibilità di recapito
- Errore protocollo pec a seguito dell'invio della fattura

Fatture ciclo passivo

- Errore protocollazione fattura

Fascicoli

- Modifica fascicolo
- Creazione fascicolo
- Richiesta versamento

Carriere

- Creazione carriera
- Associazione procedimento a carriera

Flussi Opi

- Ricezione flusso
- Flusso pronto per seconda firma

Condivisione

- Nuovo fascicolo condiviso
- Condivisione modificata

Workflows

- Termine operazione Consegna/Revoca Documenti Istituzionali
- Assegnazione task
- Rimozione task
- Presa in carico task
- Rilascio task
- Riassegnamento task
- Fine task
- Fine workflow
- Cancellazione workflow

Cartelle

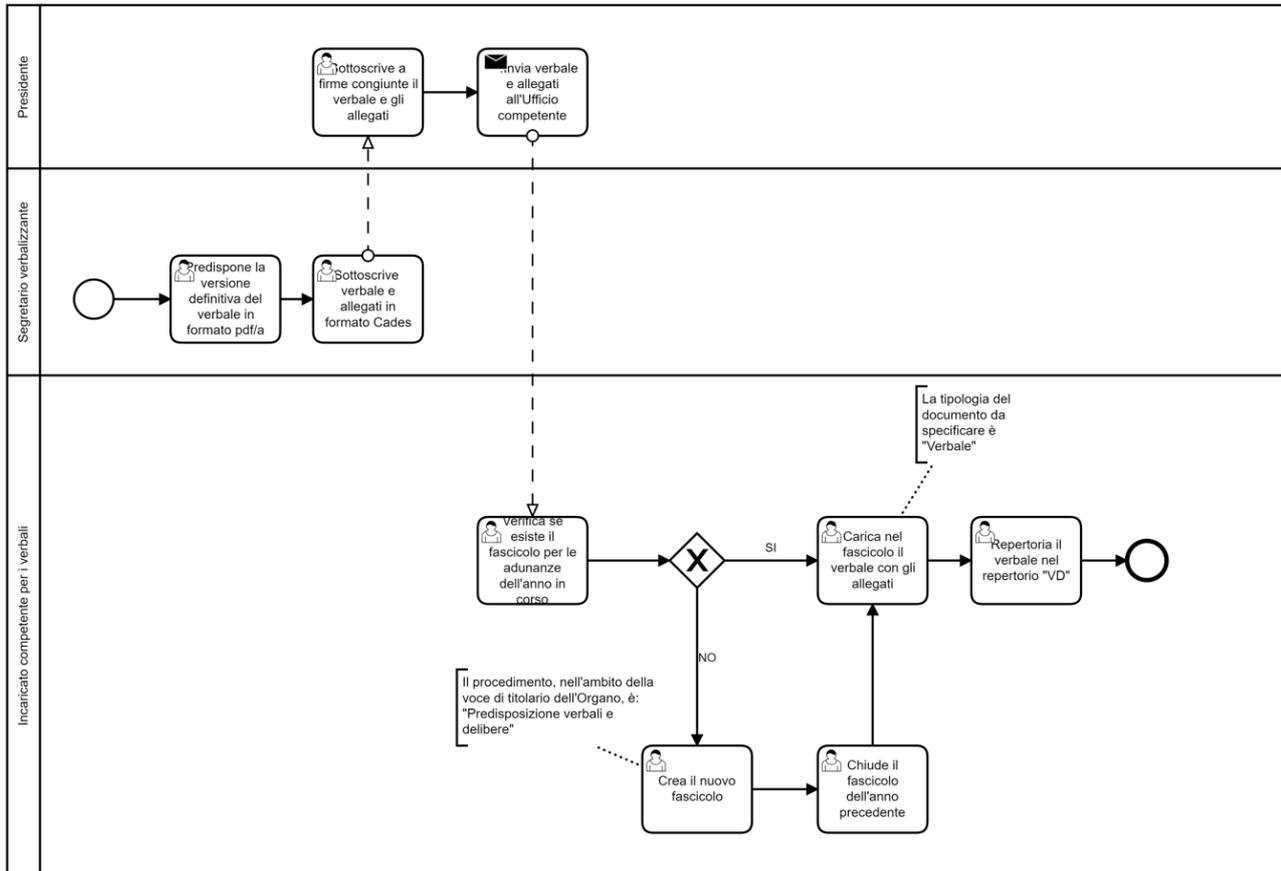
- Condivisione cartella personale
- Revoca condivisione cartella personale
- Condivisione cartella di lavoro
- Revoca condivisione cartella di lavoro

Le notifiche sono indirizzate alla mail personale dell’utente sul dominio @unina.it. Qualora l’utente scelga di ricevere le notifiche (solo oppure anche) nell’applicazione, le notifiche riguardanti gli eventi sottoscritti saranno quindi disponibili selezionando la voce Messaggi nel menu di secondo livello, come mostrato di seguito:

3. L'ARCHIVIAZIONE DEL VERBALE

3.1. Il processo di formazione e archiviazione del verbale della adunanza

Il flusso di lavoro è sintetizzato nel diagramma seguente:



Il Verbale della adunanza, come si è detto in premessa, viene redatto generalmente a cura del Segretario verbalizzante e definito nella sua versione definitiva con il Presidente.

Il Verbale in forma definitiva è un documento in formato pdf/a che conterrà eventualmente anche gli allegati. Gli allegati potranno essere anche documenti indipendenti, associati al documento primario (il verbale) in fase di archiviazione.

Sia il verbale che gli eventuali allegati dovranno essere firmati digitalmente, a firme congiunte e in formato Cades (estensione .p7m) dal Segretario verbalizzante e dal Presidente. Tale processo sarà di norma svolto mediante l'utilizzo dell'applicazione di firma desktop "ArubaSign" o con il software disponibile sul dispositivo di firma Uninakey. In alternativa, come precisato più avanti, la struttura competente ha la possibilità di utilizzare la firma digitale centralizzata disponibile da interfaccia eDocumento.



Terminata la sottoscrizione dei documenti, le operazioni da svolgere sono effettuate esclusivamente sul sistema documentale eDocumento, da uno degli attori previsti nel processo.

In particolare, nel flusso precedentemente riportato, per “Incaricato competente per i verbali” si intende l’incaricato che, nell’ambito della struttura, si occupa di istruire il procedimento di gestione delle adunanze di un dato Organo Collegiale. La sua scrivania di lavoro potrà essere incardinata direttamente al vertice della struttura (Dipartimento o Scuola), oppure in un Ufficio sottostante (nel caso delle Scuole).

3.2. Il fascicolo collegato al procedimento

I verbali delle adunanze dell’anno solare per uno specifico Organo Collegiale dovranno essere collocati in un apposito fascicolo relativo al relativo procedimento.

L’Ufficio competente per i Verbali dell’Organo Collegiale dovrà quindi occuparsi di creare, per ciascun anno solare, il fascicolo e a chiudere contestualmente quello dell’anno precedente.

La funzionalità da utilizzare in eDocumento è “Area di Lavoro”/”Fascicoli”.

Aperto la pagina “Fascicoli”, la prima volta, sono elencati tutti i fascicoli di primo livello che la scrivania è abilitata a consultare:

The screenshot shows the eDocumento interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Messaggi, Area Personale, Area di Lavoro (highlighted), Archivio, Versamenti, Fatture, Flussi, and Cestino. On the right, there are search and manual options. Below the navigation bar, the current view is 'Vista corrente: I miei fascicoli'. A red arrow points to the 'FILTRI' button. The main content area displays a list of folders. The first folder is 'X.4/2021-1 Assegnazione caselle PEC'. Below the folder name, there is a description: 'Lettere conferimento caselle PEC di servizio'. Further details include 'DATA DI APERTURA: 05/03/2021 13:37', 'CREATO DA: GRUPPO EGOVERNMENT-OPI', and 'UFFICIO DI PROVENIENZA: CSI - CENTRO DI ATENEIO PER I SERVIZI INFORMATIVI'. The status is 'APERTO' and there are 'Azioni' available.

Aperto la sezione “Filtri” è quindi possibile selezionare i fascicoli di interesse, impostando opportunamente i criteri di selezione e selezionando il tasto “Applica”. Maggiori dettagli su come selezionare i fascicoli di interesse ed eventualmente impostare la vista predefinita per l’apertura della pagina sono disponibili nella seguente guida: **eDocumento 2.0 - Overview** disponibile nella pagina <http://www.praxis.unina.it/documentaleguidemanuali>.

3.2.1. La creazione del fascicolo

Se il fascicolo per l’anno in corso non è stato ancora creato, l’Ufficio competente per i verbali attiverà la funzione “Aggiungi fascicolo”.

The screenshot shows the eDocumento interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Messaggi, Area Personale, Area di Lavoro (highlighted), Archivio, Versamenti, Fatture, Flussi, and Cestino. On the right, there are search and manual options. Below the navigation bar, the current view is 'Vista corrente: I miei fascicoli'. A red arrow points to the '+ Aggiungi fascicolo' button in the top right corner of the folder list.



Comparirà quindi la seguente modale:

Aggiungi Fascicolo

OGGETTO*

DESCRIZIONE

RESPONSABILE*

Procedimento

FILTRA PER CLASSIFICAZIONE

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTO*

Annulla Reset **SALVA**

I campi obbligatori sono quelli indicati con “*”.

In particolare,

- nel campo “Oggetto” andrà indicata la denominazione del fascicolo (ad esempio: Adunanze 2022 del Consiglio di Dipartimento”)
- nel campo “Descrizione” potrà essere, facoltativamente, indicata la descrizione più estesa del fascicolo
- nel campo Responsabile andrà indicato il Responsabile del procedimento. Le opzioni tra cui scegliere sono riportate di seguito, dove Responsabile e Responsabile Amministrativo (ove definito) si riferiscono alle figure della Unità Organizzativa a cui afferisce la postazione di lavoro dell’incaricato che opera in quanto competente per i verbali:

Aggiungi Fascicolo

OGGETTO*

DESCRIZIONE

RESPONSABILE*

Procedimento

FILTRA PER CLASSIFICAZIONE

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTO*

Utente corrente
Responsabile Amministrativo
Responsabile
altro...
scegli..

Annulla Reset **SALVA**



Cliccando su “altro”, sarà consentito valorizzare il campo con un valore a testo libero consentendo, ad esempio, di apporre il Nome e Cognome del Presidente dell’Organo Collegiale a cui il procedimento si riferisce, se è diverso dal Responsabile della struttura:

Il procedimento potrà essere valorizzato immettendo nel campo “Procedimento” una parte del nome del procedimento. Ad esempio, immettendo la parola “Giunta” (o parte di questa), saranno visualizzati i procedimenti che contengono nel nome la stringa immessa. L’utente potrà quindi selezionare il procedimento “Adunanze di Giunta di Dipartimento”:



Di seguito l'elenco dei procedimenti per ciascun Organo Collegiale:

Organo	Voce di titolario	Procedimento
Consiglio di Dipartimento	II.20	Adunanze di Consiglio di Dipartimento
Commissione paritetica docenti-studenti del Dipartimento	II.20	Adunanze di Commissione paritetica docenti-studenti del Dipartimento
Giunta di Dipartimento	II.21	Adunanze di Giunta di Dipartimento
Consiglio di Scuola	II.8	Adunanze di Consiglio di Scuola
Commissione paritetica docenti-studenti della Scuola	II.8	Adunanze di Commissione paritetica docenti-studenti della Scuola
Commissione per il coordinamento didattico dei corsi di laurea e di laurea magistrale e relative Sottocommissioni	III.1	Adunanze di Commissione per il coordinamento didattico dei corsi di laurea e di laurea magistrale e relative Sottocommissioni

Valorizzati tutti i campi, sarà quindi possibile creare il fascicolo selezionando il tasto "Salva". Il fascicolo comparirà quindi nell'elenco dei fascicoli dell'Ufficio.

Vista corrente: I miei fascicoli

FILTRI

Azioni su selezionati + Aggiungi fascicolo Ordina per Data di Apertura [decrescente]

ELEMENTI CONTENUTI	STATO	AZIONI
II.21/2021-1 Adunanze 2022 - Giunta di Dipartimento Fascicolo contenente i verbali delle adunanze 2022 della Giunta del dipartimento di XXXXX DATA DI APERTURA: 16/11/2021 13:55 CREATO DA: GRUPPO EGOVERNMENT-OPI UFFICIO DI PROVENIENZA: CSI - CENTRO DI ATENEUM PER I SERVIZI INFORMATIVI	APERTO	Azioni

3.2.2. Il caricamento del verbale

Se il fascicolo destinato a raccogliere i verbali dell'anno in corso per lo specifico Organo Collegiale esiste, sarà possibile caricare al suo interno i verbali.

L'incaricato dovrà quindi cercare il fascicolo (mediante i Filtri disponibili nella pagina "Area lavoro/Fascicoli"), cliccare sul nome del fascicolo e, quindi, selezionare il tasto "aggiungi documento":

Fascicoli

II.21/2021-1 Adunanze 2022 - Giunta di Dipartimento
Fascicolo contenente i verbali delle adunanze 2022 della Giunta del dipartimento di XXXXX

+ Aggiungi fascicolo + Aggiungi documento Importa da protocollo Azioni

Contenuti Proprietà Audit Commenti Compiti Condivisioni Conservazione Relazioni ACL

FILTRI

Azioni su selezionati Ordina per Data di Apertura [decrescente]

ELEMENTI CONTENUTI STATO AZIONI

Nessun risultato.



Nella modale che comparirà, l'incaricato dovrà selezionare dalla propria postazione di lavoro il file contenente il verbale. Il file scelto sarà mostrato nella colonna "Nome", consentendo di completare (facoltativamente) i campi "Descrizione" e "Tipologia". Il campo "Tipologia" potrà essere impostato a "Verbale", fermo restando che il sistema in automatico effettuerà l'aggiornamento di tale campo non appena il documento sarà repertoriato nel repertorio "VD" e lo valorizzerà a "Verbale".

NOME	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	ANNI CONS.
VerbaleGiuntaDipartimento-10gennaio2022.pdf.p7m	Verbale Giunta di Dipartimento del 10.1.2022	documento generico	999

Nel caso in cui il documento selezionato è errato, con selezionando la "X" sulla riga corrispondente al documento, sarà possibile annullare la selezione effettuata.

Il tasto "carica" consentirà di caricare il file prescelto del verbale della adunanza nel fascicolo.

Fascicoli

II.21/2021-1 Adunanze 2022 - Giunta di Dipartimento

APERTO Fascicolo contenente i verbali delle adunanze 2022 della Giunta del dipartimento di XXXXX

Contenuti Proprietà Audit Commenti Compiti Condivisioni Conservazione Relazioni ACL

FILTRI

Azioni su selezionati Ordina per Data di Apertura [decrescente]

ELEMENTI CONTENUTI STATO AZIONI

II.21/2021-1/1 VerbaleGiuntaDipartimento-10gennaio2022.pdf.p7m

Verbale Giunta Dipartimento del 10.01.2022

DATA DI CREAZIONE: 16/11/2021 14:21 CREATO DA: GRUPPO EGOVERNMENT-OPI TIPOLOGIA: documento generico

UFFICIO DI PROVENIENZA: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

L'icona posta accanto al verbale sta ad indicare che il documento è sottoscritto con firma digitale.

Come già evidenziato, il sistema documentale permette di firmare digitalmente un documento mediante il servizio di firma digitale centralizzato Confirma. In tal caso, l'incaricato può caricare il verbale in formato pdf/a e il Segretario e il Presidente possono successivamente firmarlo a firme congiunte, collegandosi (anche in momenti diversi) al sistema documentale. Le indicazioni sulle modalità di apposizione della firma digitale in eDocumento sono riportate in allegato A.

3.2.3. Il caricamento degli allegati

Se il verbale caricato reca anche degli allegati esterni, il documento primario contenente il verbale dovrà essere completato con gli allegati (firmati anch'essi digitalmente dal Presidente e dal Segretario verbalizzante).

Più in dettaglio, l'utente dovrà cliccare sul nome del documento e quindi selezionare l'azione "Aggiungi allegato":



La finestra di dialogo consentirà anche la selezione e il caricamento di più documenti:

Gli allegati caricati saranno riportati nel tab “Allegati” del documento primario:

3.2.4. La registrazione del verbale nel repertorio “VD”

Il verbale completo degli allegati dovrà quindi essere registrato nel repertorio “VD”.

L’incaricato dovrà selezionare l’azione “Repertoria”, come mostrato di seguito:



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestione Verbali Digitali

The screenshot shows the 'eDocument' management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Messages, Personal Area, Work Area (highlighted), Archive, Payments, Invoices, Flows, and Trash. A search bar and a manual icon are also present. Below the navigation bar, the main content area displays a folder named 'II.21/2021-1 Adunanze 2022 - Giunta di Dipartimento'. A document titled 'Verbale Giunta Dipartimento del 10.01.2022' is selected. A context menu is open over the document, showing various actions. A red arrow points to the 'Modifica offline' option, which is highlighted. The menu is organized into three columns: 'AZIONI BASE', 'AZIONI AVANZATE', and 'AZIONI WORKFLOW'. The 'Modifica offline' option is located in the 'AZIONI AVANZATE' column.

A seguire, **nel menu dei repertori a cui è abilitato**, dovrà scegliere quello dei Verbali digitali di Ateneo “VD” e procedere con l’azione “Repertoria”:

The screenshot shows the 'Repertoria' dialog box. The title bar reads 'Repertoria'. Below the title, there is a section labeled 'REPERTORIO*'. A dropdown menu is open, showing a list of document types. The options are: 'scegli..', 'scegli..', 'CPC Contratti lavoro Personale TA e Dirigente', 'Certificati Servizio TA', 'DOC-GEN', and 'VD Repertorio Verbali Digitali di Ateneo'. The 'VD Repertorio Verbali Digitali di Ateneo' option is highlighted in blue. The background shows a document list with the same document as in the previous screenshot.

La tipologia del documento verrà impostata a “Verbali digitali” e il documento sarà chiuso e quindi immodificabile.

L’icona con l’acronimo del repertorio indicherà in forma grafica che il documento è repertoriato nel repertorio “VD”, come mostrato di seguito:

The screenshot shows the document list from the previous screenshot. The document 'II.21/2021-1/1 VerbaleGiuntaDipartimento-10gennaio2022.pdf.p7m' is now marked with a small green circle containing the letters 'VD' next to its title. The status of the document has changed from 'APERTO' to 'CHIUSO'. The document details below the title indicate: 'TIPOLOGIA: Verbali di Esame' and 'REPERTORIO: VD/2021/1'.

3.2.5. La chiusura del fascicoloprocedimentale

Il fascicolo contenente i verbali delle adunanze dell'anno precedente va chiuso, dopo l'inserimento del verbale dell'ultima adunanza dell'anno di competenza.

L'azione da utilizzare è "Chiudi fascicolo" disponibile nel menu delle Azioni per lo specifico fascicolo, come mostrato di seguito:

The screenshot shows the eDocumento interface. The top navigation bar includes 'eDocumento GESTIONE DOCUMENTALE', 'HOME', 'MESSAGGI', 'AREA PERSONALE', 'AREA DI LAVORO', 'ARCHIVIO', 'VERSAMENTI', 'FATTURE', 'FLUSSI', 'CESTINO', 'RICERCHE', and 'MANUALE'. The user is logged in as 'GRUPPO EGOVERNMENT-OPI'. The current view is 'Vista corrente: I miei fascicoli'. A filter is applied: 'Azioni su selezionati'. The main content area shows a list of fascicoli. The first item is 'II.21/2021-1 Adunanze 2022 - Giunta di Dipartimento'. A red arrow points to the 'Azioni' menu for this item, which is open. The menu is divided into three columns: 'AZIONI BASE', 'AZIONI AVANZATE', and 'AZIONI WORKFLOW'. The 'Chiudi fascicolo' option is highlighted in the 'AZIONI BASE' column. Other options include 'Modifica proprietà', 'Aggiungi commento', 'Aggiungi relazione', 'Annulla fascicolo', and 'Sposta'.

A valle della conferma, lo stato del fascicolo passa da "Aperto" a "Chiuso":

The screenshot shows the same eDocumento interface. The 'Azioni' menu is no longer open. The status of the fascicolo 'II.21/2021-1 Adunanze 2022 - Giunta di Dipartimento' has changed to 'CHIUSO', indicated by a yellow tag with the word 'CHIUSO' in black. The 'Azioni' menu is now collapsed. The interface also shows a '+ Aggiungi fascicolo' button and a dropdown menu for 'Ordina per' set to 'Data di Apertura [decrescente]'. The main content area also displays 'ELEMENTI CONTENUTI', 'STATO', and 'AZIONI' columns.

L'operazione di chiusura fascicolo è reversibile, per cui – ove necessario – l'incaricato potrà riportare in stato "Aperto" il fascicolo, apportare le modifiche/inserimenti necessari e procedere nuovamente a chiudere il fascicolo stesso.

A. FIRMARE DIGITALMENTE I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN EDOCUMENTO

La firma digitale viene apposta dal soggetto che ha il potere di potere di firma utilizzando il dispositivo UNINAKEY, grazie all'integrazione del sistema eDocumento con il sistema di firma digitale Confirma.

A tal fine, sulla postazione di lavoro che si intende utilizzare per firmare le fatture attive della propria struttura, è propedeuticamente necessario effettuare le seguenti operazioni:

- a) Verificare che il PC utilizzato (Windows, MAC o Ubuntu) rispetti i **prerequisiti software** indicati nel documento "Informazioni per l'installazione" disponibile all'indirizzo <http://www.praxis.unina.it/firma-digitale-guide-manuali>. In particolare, si segnala come fondamentale la preventiva installazione del software **JAVA**.
- b) Esclusivamente nel caso di utilizzo di postazione di lavoro MAC OS, procedere – solo la prima volta – all'installazione del software "ConfirmaLaunch", seguendo le indicazioni contenute nella guida operativa all'utilizzo della firma digitale, reperibile all'indirizzo Praxis sopra riportato.

Verificati i prerequisiti appena elencati, il sottoscrittore dovrà collegare il dispositivo di firma digitale ArubaKey al PC e quindi selezionare la funzione "**Firma**" disponibile nel menu "Azioni" in corrispondenza del documento da firmare.

Il sistema mostrerà quindi la seguente modale:



I verbali dovranno essere sottoscritti in formato Cades.

L'operazione "Richiedi firma" viene scaricato un file Confirma da eseguire per avviare in automatico il processo di apposizione della firma digitale sul documento selezionato.

Sulle postazioni MAC OS, i meccanismi di sicurezza presenti fanno sì che le operazioni da svolgere siano più articolate: in particolare, diventa necessario installare, solo la prima volta, l'applicazione ConfirmaLaunch che consente l'apertura e l'esecuzione del file Confirma JWS.

Di seguito si riporta la sequenza delle operazioni nel caso di postazione di lavoro Windows con browser Explorer o Firefox. Più in dettaglio, dopo la richiesta di firma, appare la seguente schermata:



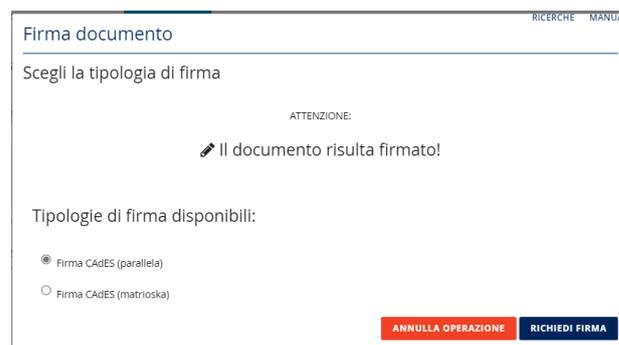
Il tasto “Prosegui” è inizialmente inibito per dare la possibilità all’utente di proseguire nell’operazione di firma:



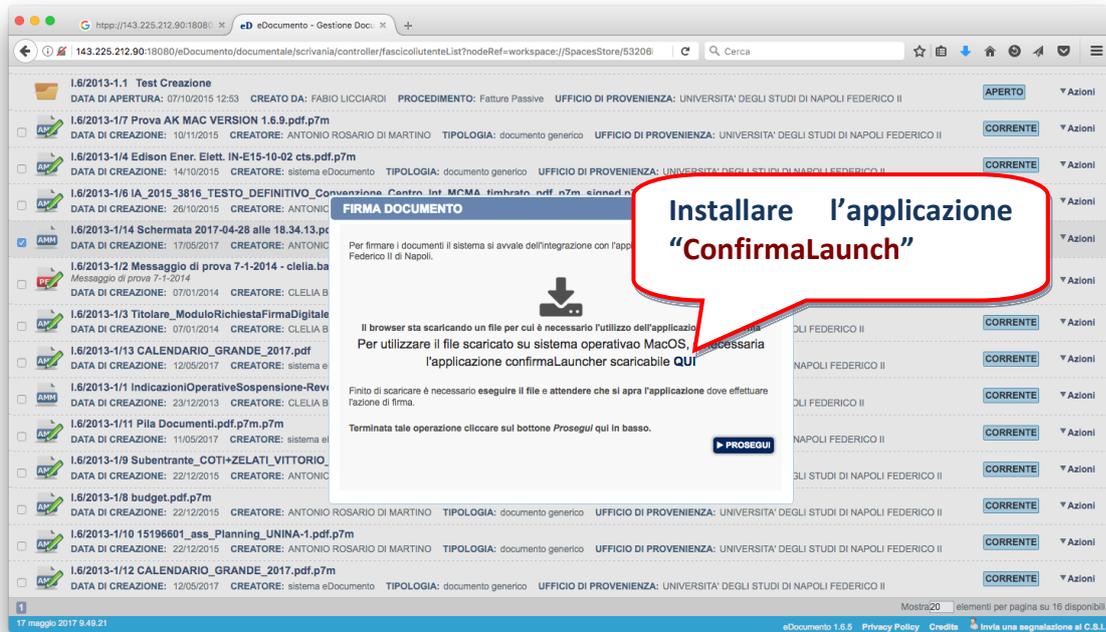
Terminata (con successo) l’operazione di firma, va quindi selezionato il tasto “Prosegui” sulla seguente schermata:



Nel caso di sottoscrizione con firma multipla, visto che il documento risulterà già firmato, il secondo firmatario dovrà scegliere l’opzione “Firma (Cades) parallela”:



Di seguito si riporta la sequenza delle operazioni nel caso di postazione di lavoro MAC OS con browser Firefox o Chrome. Più in dettaglio, in ambiente MAC OS, indipendentemente dal browser utilizzato (Firefox, Chrome, Safari), in ambiente MAC OS va preventivamente installata – una sola volta – l’applicazione ConfirmaLaunch, cliccando sul link denominato “software”, come di seguito mostrato:



Le operazioni da effettuare sono quelle standard per l’installazione di una nuova applicazione per MAC OS.

Maggiori dettagli sulla firma digitale e sulla apposizione della firma digitale con Confirma sono disponibili sul sito <http://www.praxis.unina.it>, nella sezione firma digitale, guide e manuali.

Il file fattura firmato modificherà l’estensione in “.p7m”. Inoltre, l’icona con cui verrà visualizzato nell’elenco dei documenti contenuti in un fascicolo è:



Inoltre, nella pagina di dettaglio, il documento firmato sarà caratterizzato anche dal tab “Verifiche”:



Fascicoli < VIII.5/2017-5 Certificati di servizio TEST UPTA

VIII.5/2017-5/1 XI.3-2017-5-3 - IA_2016_5217_IA_2016_0005217_testi_timbratoPades.pdf.p7m CHIUSO

DATA DI CREAZIONE: 04/10/2017 17:08 CREATORE: 990350-UFPF FE-5389-Capo Reparto 1 (AOO1 CSI) TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Università Federico II > Personale tecnico amministrativo > Gestione carriera del dipendente e trattamento economico fondamentale > Certificati di servizio TEST UPTA

Anteprima Proprietà Verifiche Allegati Versioni Audit Commenti Protocollo Compiti Versamenti Relazioni Copie Acl

NOME DOCUMENTO: XI.3-2017-5-3 - IA_2016_5217_IA_2016_0005217_testi_timbratoPades.pdf.p7m
DIMENSIONE IN BYTE: 15086044
DESCRIZIONE:
SEGNATURA: VIII.5/2017-5/1
STATO: CHIUSO
PROTOCOLLATO: Sì
REPERTORIATO: No
TIPOLOGIA: documento generico
NATIVO XML: Sì
RILEVANZA FISCALE: No
DATA CREAZIONE: 04/10/2017

AZIONI BASE
Aggiungi commento
Aggiungi relazione
Apri nel browser
Copia
Scarica
Timbra

AZIONI AVANZATE
AZIONI WORKFLOW

Il tab “Verifiche” contiene l’esito delle verifiche di integrità e autenticità all’atto della sua sottoscrizione:

Fascicoli < VIII.5/2017-5 Certificati di servizio TEST UPTA

VIII.5/2017-5/1 XI.3-2017-5-3 - IA_2016_5217_IA_2016_0005217_testi_timbratoPades.pdf.p7m CHIUSO

DATA DI CREAZIONE: 04/10/2017 17:08 CREATORE: 990350-UFPF FE-5389-Capo Reparto 1 (AOO1 CSI) TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Università Federico II > Personale tecnico amministrativo > Gestione carriera del dipendente e trattamento economico fondamentale > Certificati di servizio TEST UPTA

Anteprima Proprietà Verifiche Allegati Versioni Audit Commenti Protocollo Compiti Versamenti Relazioni Copie Acl

DATA VERIFICA FIRMA: 04/10/2017 17:09

CONTROLLO INTEGRITÀ: **INTEGRO**

CONTROLLO VALIDITÀ: **VALIDO**

SISTEMA FIDATO IN FASE DI INGRESSO DEL DOCUMENTO: NO

FIRME DEL DOCUMENTO

Controllo integrità: **INTEGRO**

Nome: Gaetano
Cognome: MANFREDI
Certificatore: ArubaPEC S.p.A.
Organizzazione: Università di Napoli Federico II
Validità: 03/11/2014 - 03/11/2020
Esito Controllo: **Firma Valida**

+ FIRME INNESTATE