

ISTRUZIONI E INDICAZIONI PER IL WORKFLOW TELEMATICO DEI CONTRATTI DIGITALI

AZIONI PRELIMINARI ALL'INIZIO DEL WORKFLOW

1. Il file del contratto da repertoriare deve essere preliminarmente firmato dalla/e controparte/i

La validità e l'efficacia della firma digitale del contraente (o dei contraenti) deve essere controllata prima dell'inserimento in Titulus.

In caso di difficoltà, verificare la firma mediante DiKe GoSign, o in alternativa utilizzando uno di questi siti web:

- <https://vol.ca.notariato.it/it;>

- <https://ec.europa.eu/cefdigital/DSS/webapp-demo/validation>.

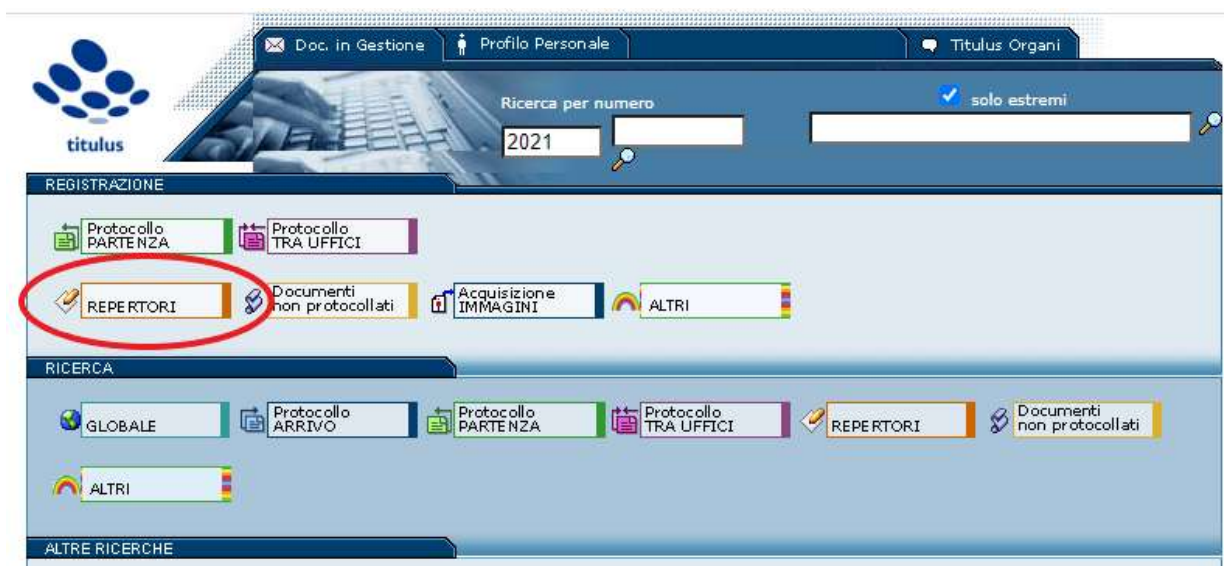
2. 1. Si consiglia di eseguire un accurato controllo sul testo del contratto prima dell'invio alla firma del contraente poiché dopo l'apposizione della firma il documento diventa immodificabile. Le modifiche che possono essere richieste dall'RPA, dalla Segreteria del rettore e del direttore generale, dal Direttore Generale, dal Dirigente o dal Rettore non possono riguardare il testo stesso del contratto, ma solamente i campi compilati in Titulus, ad esempio la descrizione dell'oggetto, la denominazione del contraente, gli allegati inseriti. Nel caso vi sia necessità di correggere il testo del contratto, si dovrà, dopo la correzione, sottoporlo nuovamente alla firma del contraente e sostituire il file nel workflow.

3. È preferibile utilizzare files, sia del contratto che degli allegati, in formato .pdf, se possibile in .pdf/A, in quanto più adatti alla conservazione. In caso di utilizzo di files diversi, è consigliabile consultare preventivamente il servizio archivio di ateneo e flussi documentali per la conformità della tipologia del formato alle norme vigenti in tema di conservazione. Si allega comunque un elenco dei formati ammessi.

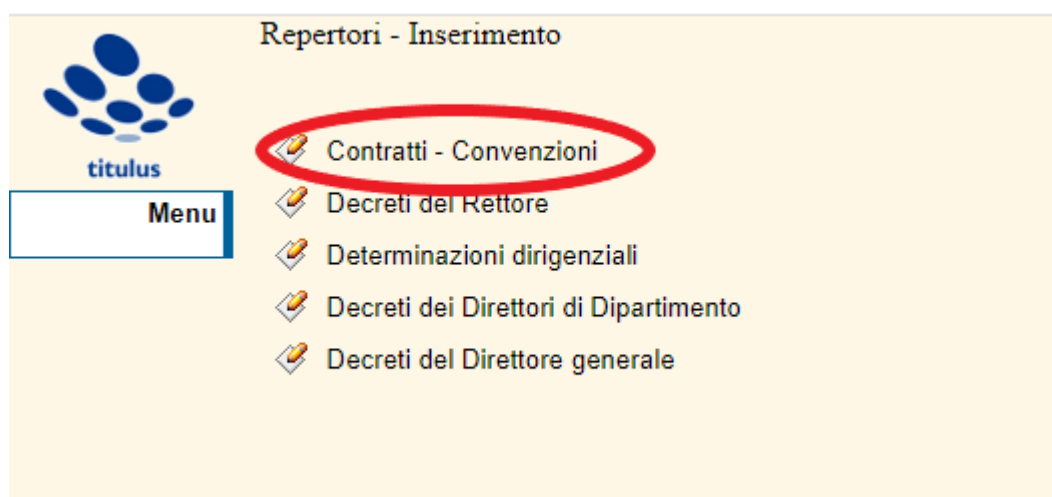
IL WORKFLOW IN TITULUS

Azioni dell'operatore o dell'RPA

1. Cliccare sul tasto "Repertori" dell'interfaccia di Titulus



2. Scegliere il repertorio “Contratti - Convenzioni”



3. Inserire i contraenti (compresa l'Università luav di Venezia), col nominativo del firmatario e del suo ruolo, ove possibile. Per aggiungere altri contraenti, cliccare su “Contraente” – “Aggiungi istanza in coda”.

4. Posizionarsi sulla riga delle “Voci di indice”, scrivere “Contratti a firma”



Contratti - Convenzioni - Inserimento

Sigla strutt. IUAV000 Anno 2021

Contraenti

Contraente _____ Firmatari _____ CC ☐

Voce di indice contratti a firma

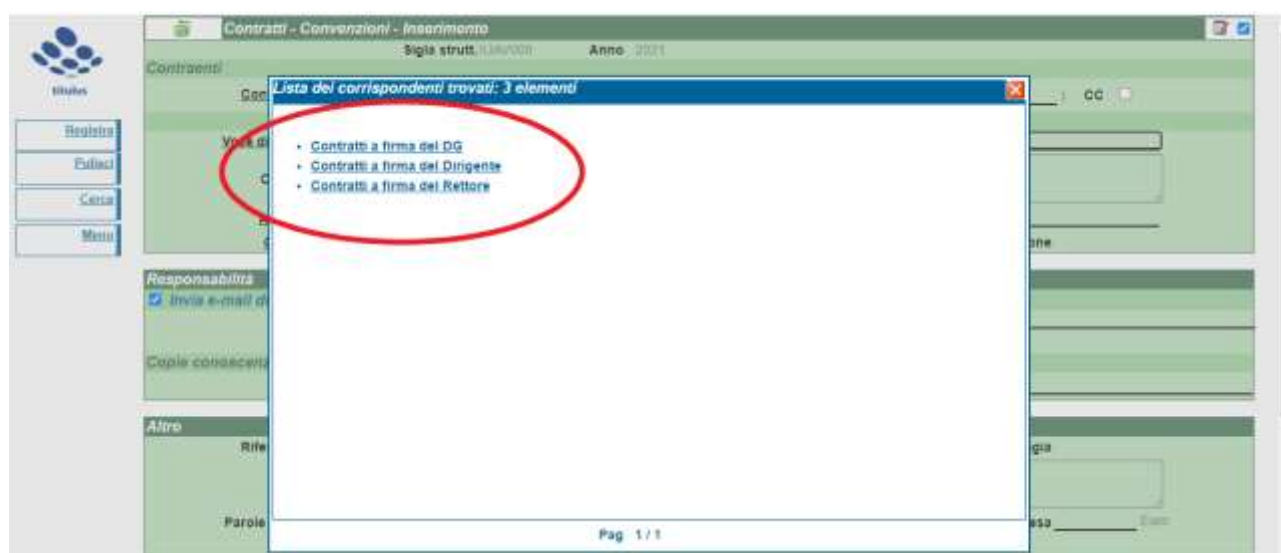
Oggetto _____

Allegato _____

Classif. _____ Conservazione _____

Responsabilità

5. Premere il tasto TAB, compariranno le tre possibili tipologie di workflow, “Contratti a firma del DG”, “Contratti a firma del Dirigente”, “Contratti a firma del Rettore”. Scegliere il workflow desiderato.



Contratti - Convenzioni - Inserimento

Sigla strutt. IUAV000 Anno 2021

Contraenti

Contraente _____ Firmatari _____ CC ☐

Voce di indice contratti a firma

Oggetto _____

Allegato _____

Classif. _____ Conservazione _____

Responsabilità

☒ Invia e-mail di _____

Copie conoscenza _____

Altro

Riferimento _____

Parole _____

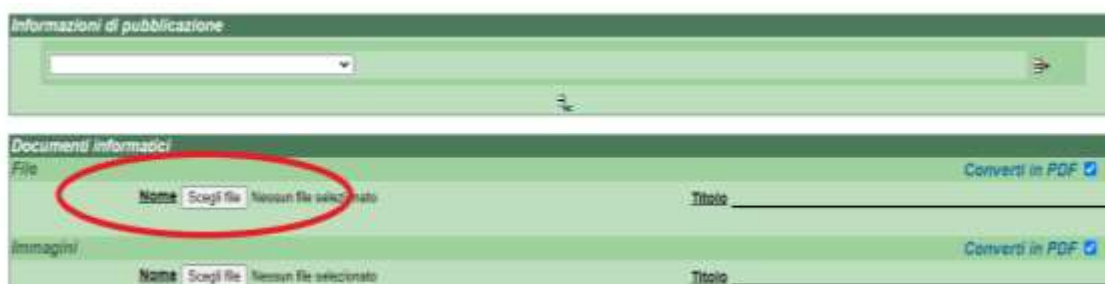
Pag 1 / 1

Lista dei corrispondenti trovati: 3 elementi

- Contratti a firma del DG
- Contratti a firma del Dirigente
- Contratti a firma del Rettore

7. Compilare tutti i campi richiesti: oggetto del contratto, descrizione degli allegati. **NON CAMBIARE LA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO**, in caso contrario il workflow non procede.

8. Inserire il file del contratto e dei suoi allegati



Informazioni di pubblicazione

Documenti informativi

File

Name Scegli file Nessun file selezionato **Titolo** _____ [Converti in PDF](#) ☒

Immagini

Name Scegli file Nessun file selezionato **Titolo** _____ [Converti in PDF](#) ☒

9. Cliccare su “Registra”

Azioni dell’RPA

Se l’operatore che carica il contratto nel workflow telematico NON è l’RPA del procedimento, il flusso prevede un controllo da parte del responsabile che potrà approvare il contratto o restituirlo all’operatore per delle modifiche.

a) Nel caso in cui il contratto venga restituito all’operatore, l’operatore eseguirà le modifiche richieste dall’RPA e provvederà a registrare nuovamente il contratto, il quale tornerà dall’RPA

Si ricorda che il testo stesso del contratto non potrà essere modificato, perché già firmato digitalmente dal contraente. Per questo motivo i controlli del contratto in fase preliminare e istruttoria sono molto importanti.

b) Nel caso in cui l’RPA approvi, il workflow prosegue.

Azioni dopo l’approvazione dell’RPA

A questo punto bisogna distinguere le azioni a seconda delle tipologie di contratto.

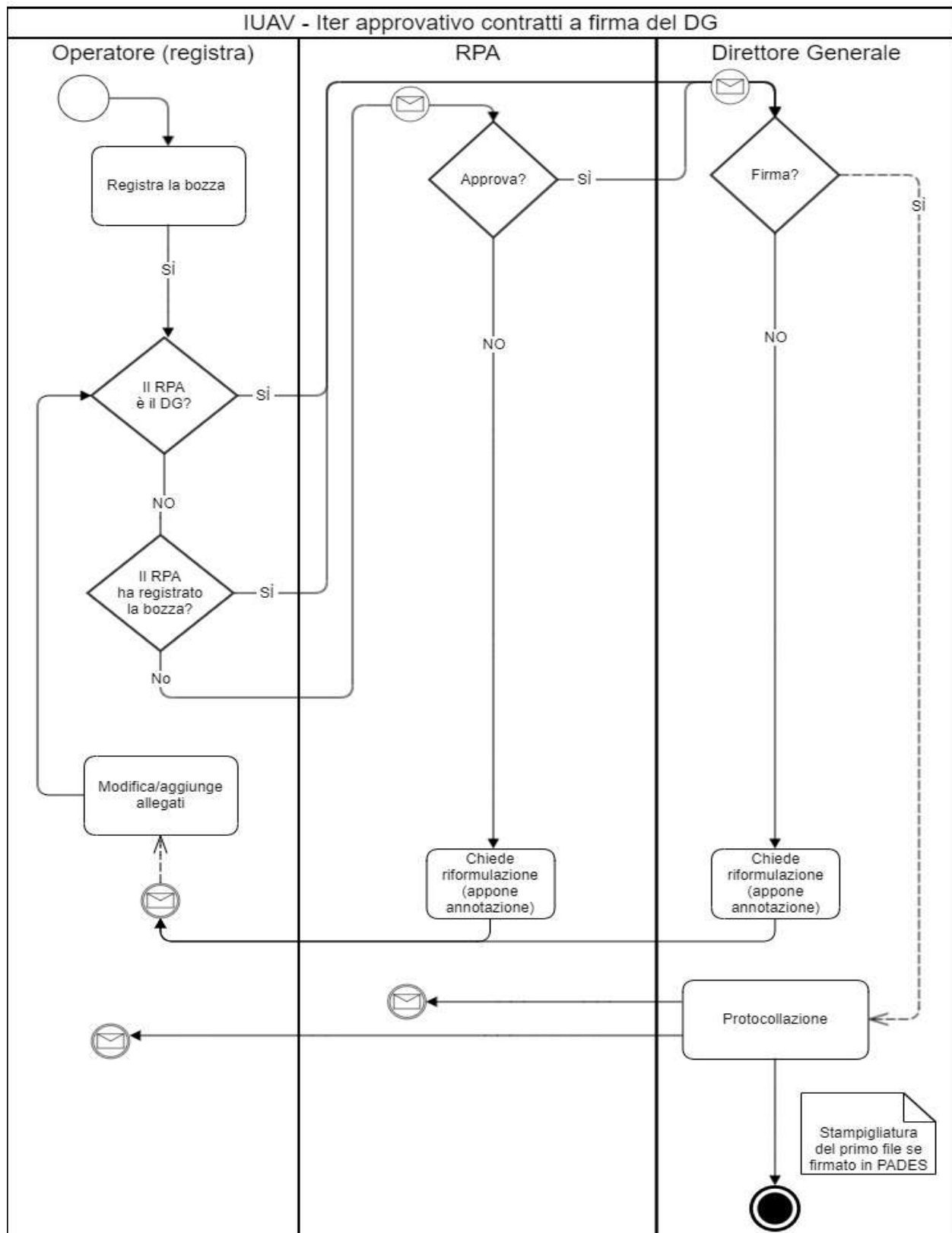
a) Contratti a firma del DG: dopo l’approvazione dell’RPA, l’azione passa al Direttore Generale (DG) che può firmare il contratto oppure può chiedere una riformulazione. In quest’ultimo caso il contratto tornerà all’operatore che provvederà alle modifiche. Nel caso invece in cui il DG firmi il contratto, questo verrà repertoriato in automatico.

b) Contratti a firma del Dirigente: dopo l’approvazione dell’RPA, l’azione passa al Dirigente che può firmare il contratto oppure può chiedere una riformulazione. In quest’ultimo caso il contratto tornerà all’operatore che provvederà alle modifiche. Nel caso invece in cui il Dirigente firmi il contratto, questo verrà repertoriato in automatico.

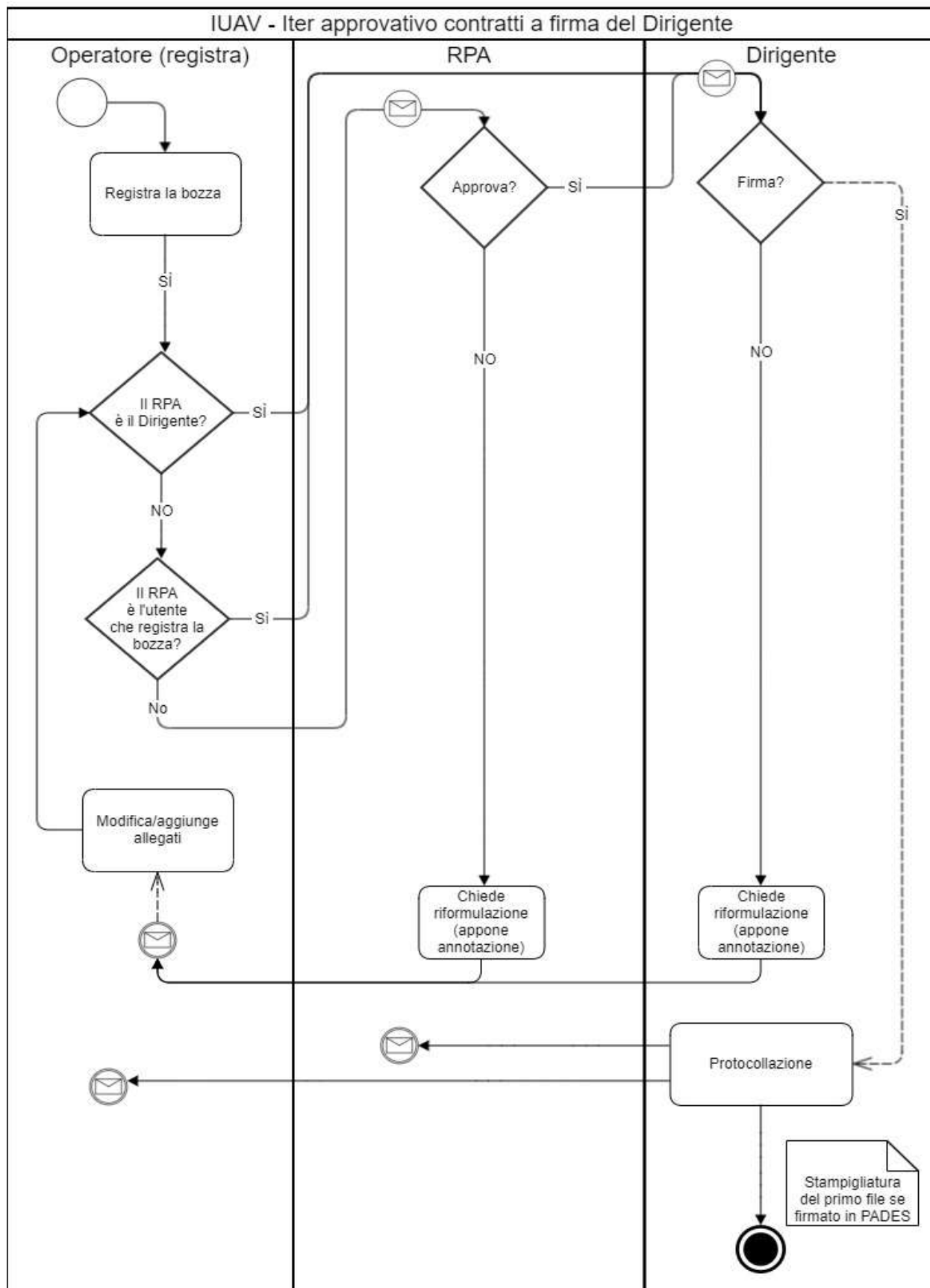
c) Contratti a firma del Rettore: dopo l’approvazione dell’RPA, l’azione passa al Servizio segreteria del rettore e del direttore generale per un visto preliminare. Se la Segreteria approva, l’azione passa al Rettore che può firmare il contratto oppure può chiedere una riformulazione. In quest’ultimo caso il contratto tornerà all’operatore che provvederà alle modifiche. Nel caso invece in cui il Rettore firmi il contratto, questo verrà repertoriato in automatico

Soltanto dopo la firma del DG, del Dirigente o del Rettore, sarà possibile aggiungere i cc desiderati, cambiare la classificazione del contratto e fascicolarlo.

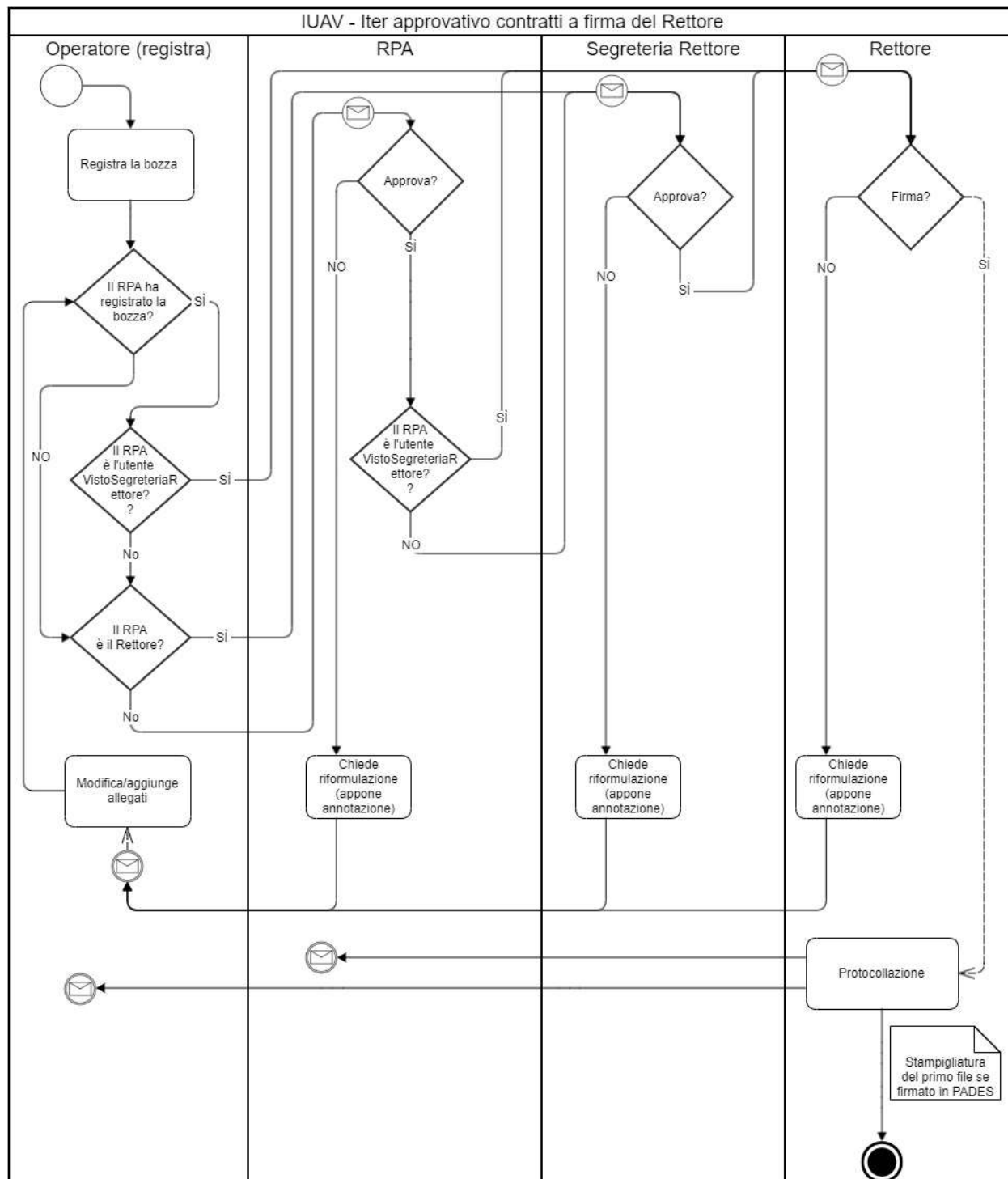
DETTAGLIO ITER APPROVATIVO CONTRATTI A FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE



DETTAGLIO ITER APPROVATIVO CONTRATTI A FIRMA DEL DIRIGENTE



DETTAGLIO ITER APPROVATIVO CONTRATTI A FIRMA DEL RETTORE



TIPOLOGIA		FORMATI	CONSERVAZIONE
Documenti impaginati		.pdf	si, sono preferibili i profili pdf/A o pdf/b
		.docx, .dotx	si, solo il profilo Strict
		.odt	si
		.doc, .dot	no
	altri formati meno usati	.rtf, .epub, .idml (Adobe InDesign), .ps, .tex	no
Ipertesti		.xml	si
		.html, .htm	si, se conservato insieme al/i .css
		.xhtml	si, se conservato insieme al/i .css
		.xsd	si
		.xsl	si
		.xslt	si
		.css	si
		.md	si, se conservato insieme agli oggetti da esso riferiti
		.mml	si
Dati strutturati		.sql	si
		.json	si, se adottato insieme a uno schema Json
		.jsonld	si
		.csv	si
		.xlsx, .pptx (Office open xml)	si, solo il profilo Strict
		.ods, .odp, .odg, .odi, .odf (Open Document)	si
		.accdb (Access)	no
		.mdb	no
		.obd	no
Posta elettronica		.eml	si
		.mbox	si
		.pst	no
Fogli di calcolo		.xlsx, .xltx	si, solo il profilo Strict
		.pptx, .ppsx, .potx	si, solo il profilo Strict
		.ods	si
		.odp	si
		.ppt	no
Immagini raster		.png (PNG)	si
		.jpg, .jpeg	si, solo per immagini nativamente in jpeg
		.tiff, .tif	si, senza compressione
		exr (OpenEXR)	si, senza compressione
	altri formati meno usati	.exr, .mxf, .amf, .clf (Academy color encoding system), .	si
		.png (Jpeg 2000), .dng (Adobe digital negative), .psd (Adobe photoshop),	
		.ar, .dpx	no
		.gif	no
Immagini vettoriali e modellazione digitale		.svg, .svgz (Scalable vector graphics)	si
		.dwg, .dwt (Autodesk autocad drawing)	si
		.fbx (Autodesk)	si
		.ai (Adobe Illustrator)	no
		.eps (Encapsulated postscript)	no
		.odg (Open document graphics)	no
		.dxf (Autocad)	no
		.dwfx, .dwf (Autocad disegno web format)	no

		.stl (Stereolithgraphy file format)	no
Audio		.wav, .bmf, .rf64	si, senza compressione
		.flac	si
		.pcm, .raw, .sam	si
		.xml (Music xml)	si
		.mid, .midi	si, purchè adottando solo strumenti General Midi
		.mp3	no
		.aiff, aifc, .aif	no
Archivi compressi		.tar	si, ma dipende dal contenuto della busta TAR
		.zip, .zipx	si, ma dipende dal contenuto della busta ZIP
		.gzip	si, ma dipende dal contenuto della busta GZIP
		.7z	si, ma dipende dal contenuto della busta 7-ZIP
		.vmdk	si, ma dipende dal contenuto della busta VMDK
		.jar (Java archive file format)	si, ma dipende dal contenuto della busta Jar
		.iso (ISO)	si, ma dipende dal contenuto della busta ISO9660
		.rar	no
		.dmg (Apple disk image)	no
Documenti amministrativi		.xml (FatturaPA, CDA2, Segnatura di protocollo, Asserzione SPID)	si