



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Modalità di inserimento in Titulus dei documenti/allegati contenenti dati personali/sensibili all'interno di un protocollo che necessita di pubblicazione sull'Albo

Sul nuovo Albo on line <https://protocollo.univaq.it/albo/> vengono pubblicati sia il documento principale che tutti i suoi allegati. Al fine di evitare la pubblicazione dei documenti contenenti dati personali/sensibili è necessario eseguire la seguente procedura.

1. Creare il documento in partenza/tra uffici

Documento in partenza - NUOVO

Documento

Oggetto documento *
Documento da pubblicare in albo

Voce di indice

Classificazione *
I/05 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico

Tipologia del documento

File

Documento principale

Nome: nessun file selezionato

Puoi selezionare o trascinare più file e cartelle alla volta

CARICA FILE GESTIONE FILE

2. Caricare il documento principale tramite “Carica File”

File

Documento principale

Nome: Documento con dati personali.pdf

Puoi selezionare o trascinare più file e cartelle alla volta

CARICA FILE GESTIONE FILE

Comunicazione

Puoi inserire una comunicazione da allegare

3. In questo caso è stato chiamato “Documento con dati personali.pdf”.
4. Cliccando sulla freccetta in alto evidenziata, vi comparirà la seguente maschera:

Modifica file documento

Nome: Documento con dati personali.pdf

Crea versione PDF

Contiene dati sensibili

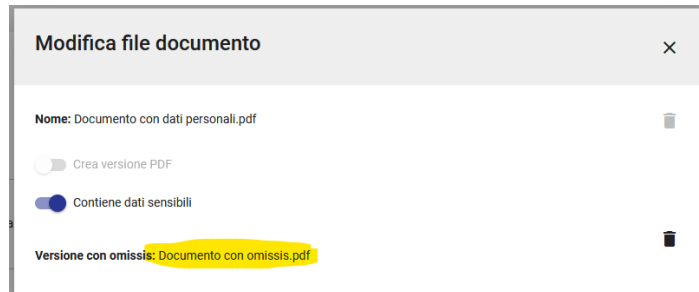
Versione con omissis: nessun file selezionato

Puoi selezionare o trascinare un file

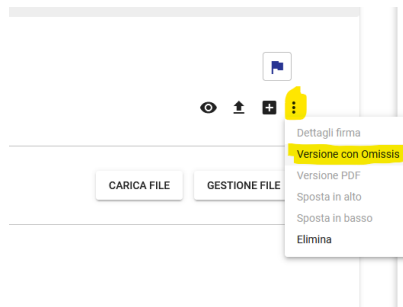
CARICA FILE GESTIONE FILE



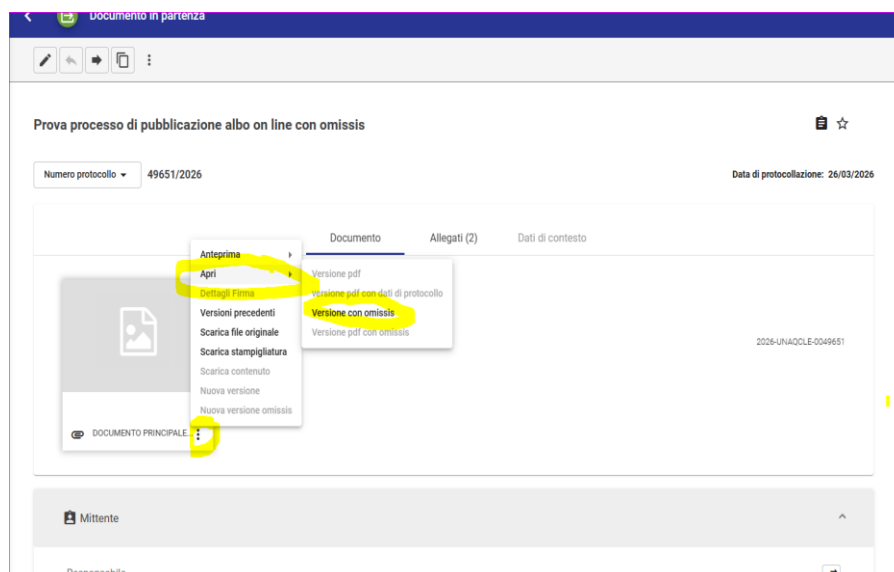
5. Abilitare il flag “Contiene dati sensibili” e tramite “carica File” inserire il documento con dati mascherati “Documento con omissis.pdf”



6. Chiudere la maschera.
7. Per verificare l'effettiva presenza del documento con Omissis, cliccare sui tre puntini come sotto evidenziato



8. Una volta protocollato e pubblicato il documento sull'Albo, sarà visibile su di esso solo la versione con Omissis e non la versione con dati personali.
9. Nel caso di più allegati, contenenti dati personali/sensibili, si può ripetere l'operazione per ciascuno di essi.
10. Dopo la protocollazione è possibile comunque verificare l'effettiva presenza del documento con Omissis cliccando sui tre puntini come sotto evidenziato

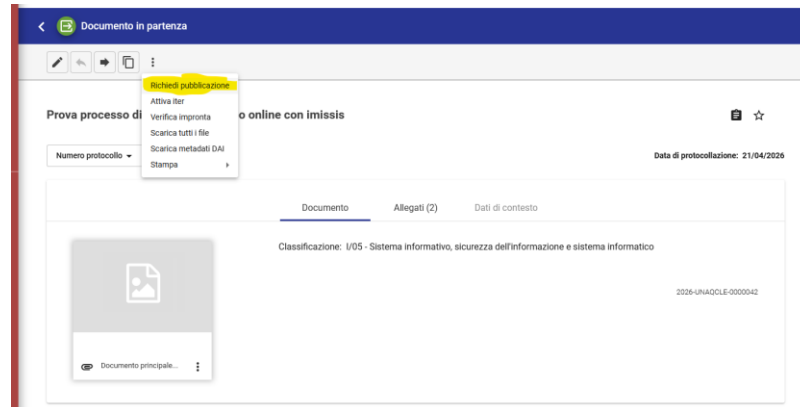




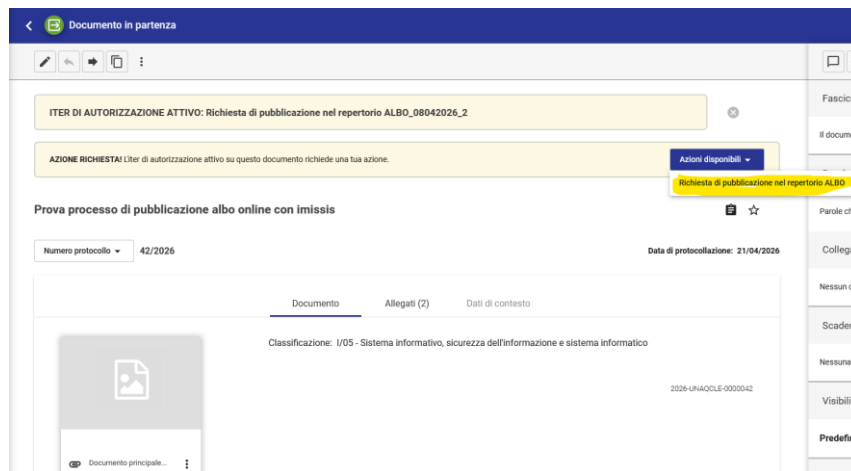
11. Esempio di pubblicazione di:

- un documento principale con dati personali e con versione omissis da pubblicare,
- un primo allegato con dati personali senza versione omissis da **NON PUBBLICARE**
- un secondo allegato senza dati personali, senza versione omissis da pubblicare.

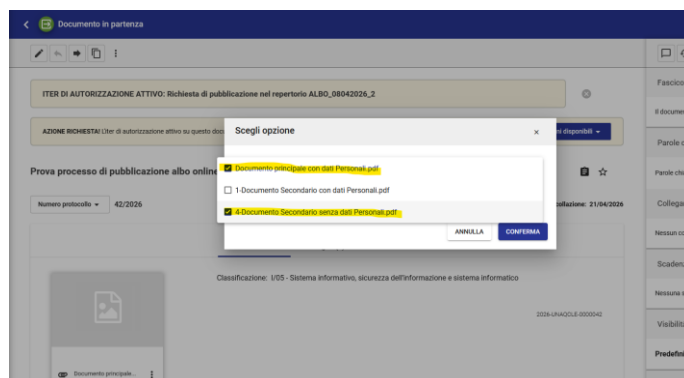
Cliccare sui tre puntini verticali e scegliere “Richiedi pubblicazione”



12. Avviare il flusso di “Richiesta di pubblicazione nel repertorio Albo” come da figura:



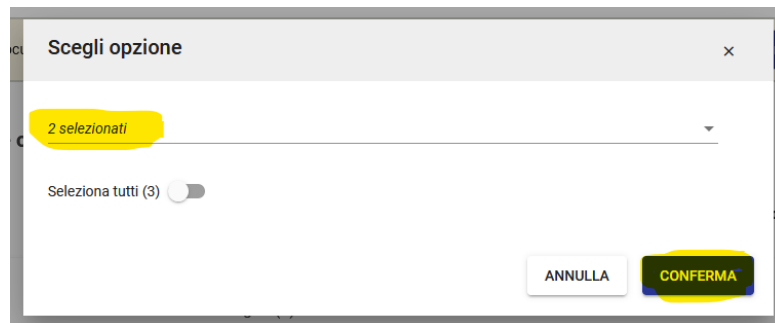
13. Con il nuovo flusso verrà mostrata la seguente schermata per la selezione dei file da pubblicare:



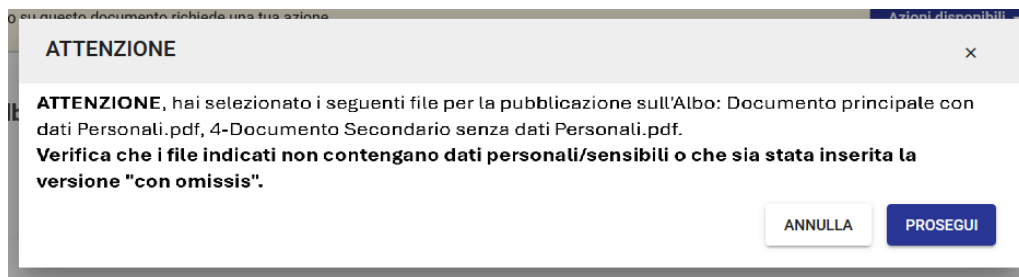


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

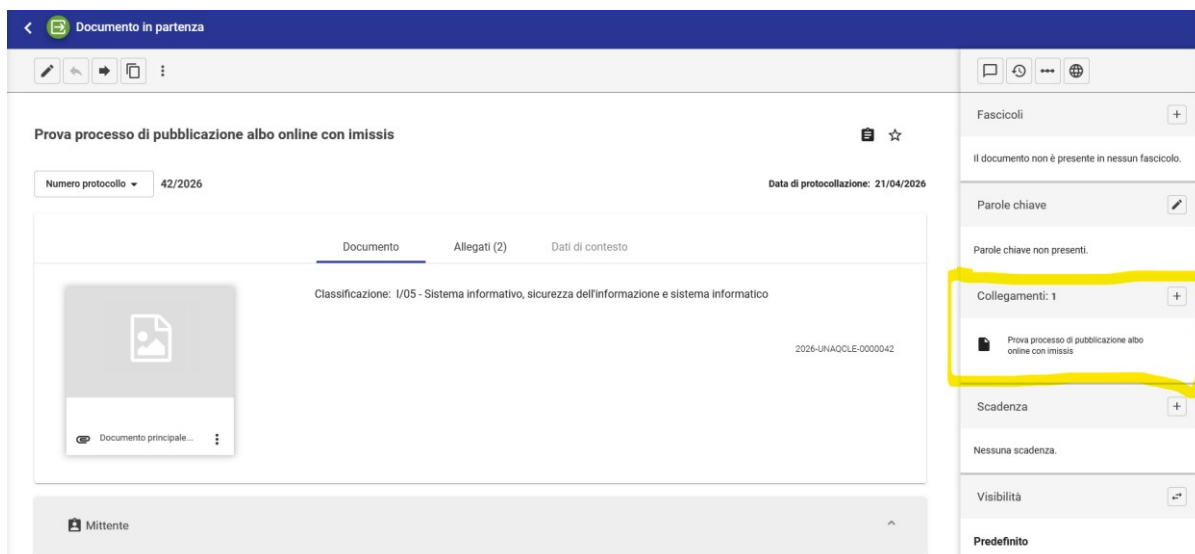
14. Come indicato al punto 11, il secondo file non deve essere pubblicato, mentre il documento principale può essere pubblicato, anche se contenente dati personali, perché è presente la versione "con omissis".
15. Verificare le informazioni inserite e confermare:



16. Verrà mostrata una finestra di riepilogo che pone attenzione sui file selezionati per la pubblicazione:



17. La verifica dei documenti che saranno pubblicati nell'albo on line può essere effettuata anche nel documento (Repertorio Albo Ufficiale di Ateneo) che risulta collegato al documento di partenza, cliccando su Collegamenti





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

18. Nel Repertorio Albo ufficiale di Ateneo saranno presenti e si potranno visualizzare i documenti che saranno pubblicati nell'Albo Ufficiale

Albo ufficiale di Ateneo (bozza)

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Pubblicazione ALBO

AZIONE RICHIESTA! L'iter di autorizzazione attivo su questo documento richiede una tua azione. [Azioni disponibili](#)

Prova processo di pubblicazione albo online con imissis

ID: 843690 Data di creazione: 21/04/2026

Documento Allegati (1) Dati di contesto

Classificazione: U07 - Archivio

Documento principale...

Fascicoli +
Il documento non è presente in nessun fascicolo.

Parole chiave
Parole chiave non presenti.

Collegamenti: 1 +
Prova processo di pubblicazione albo online con imissis

Scadenza +
Nessuna scadenza.

Visibilità -
Predefinito

UNIVAQ
Workflow

Richiesta pubblicazione Albo

Versione 1.0
Data: 23/04/2026



CINECA

Indice

Workflow Richiesta di pubblicazione nel repertorio Albo	3
Informazioni generali	3
Sezione file: caricamento versione contenente dati personali/sensibili	3
Richiedi pubblicazione: avvio flusso e selezione file da inviare in pubblicazione	5

Workflow **Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO**

Informazioni generali

Normalmente tutti i documenti allegati al documento del quale viene richiesta la pubblicazione all'Albo vengono inseriti nella registrazione che viene pubblicata all'Albo online (<https://protocollo.univaq.it/albo/>).

Per rendere più agevole l'individuazione dei documenti da pubblicare e al fine di evitare inavvertitamente di pubblicare documenti contenenti dati personali/sensibili il workflow "Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO" è stato implementato con l'introduzione di una **nuova azione iniziale** di selezione dei file da pubblicare.

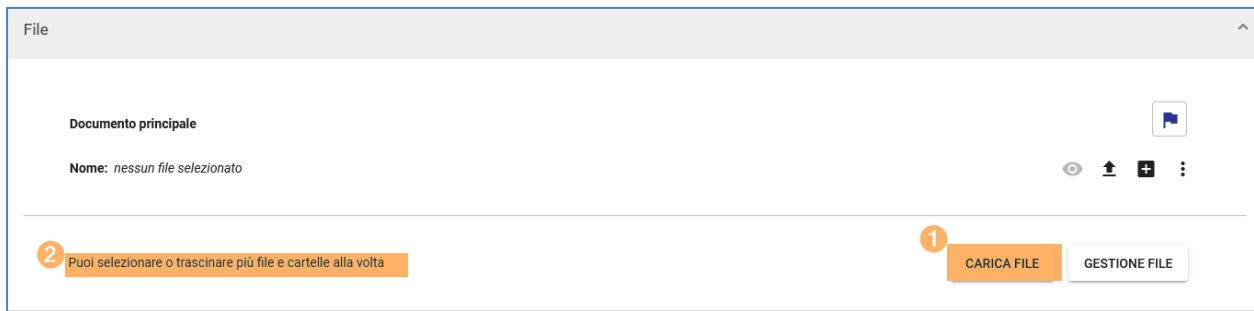
La regola generale è che in presenza di una versione con omissis del file, in pubblicazione verrà inviata in automatico *il solo file con omissis*.

Il presente documento descrive:

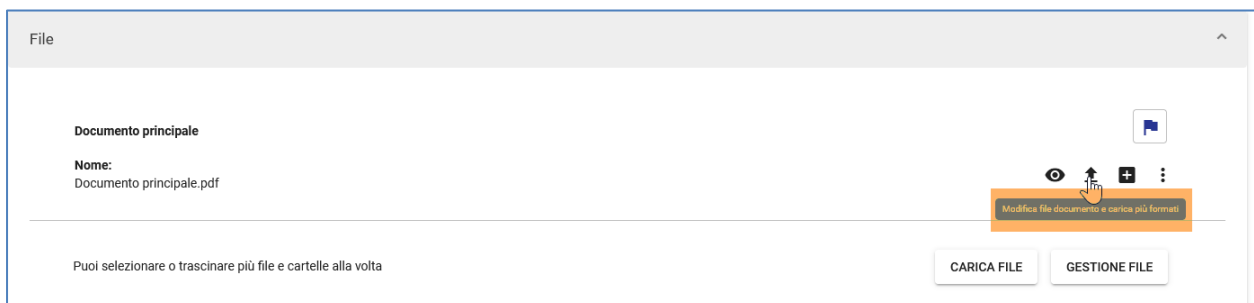
- 1) come caricare una versione *con omissis* del file;
- 2) come selezionare i file da pubblicare tramite il workflow "Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO".

1) Sezione file: caricamento versione contenente dati personali/sensibili

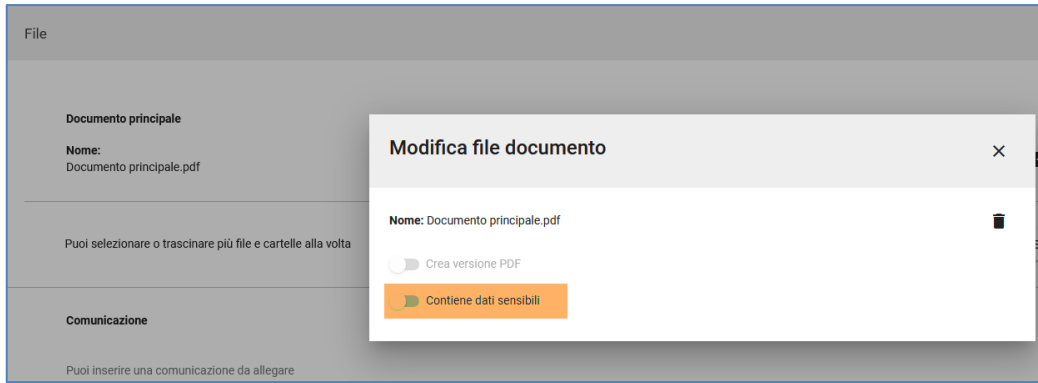
Partendo dal documento del quale richiedere la pubblicazione, utilizzare la sezione "File" per caricare il documento principale e gli eventuali allegati tramite l'utilizzo del pulsante "CARICA FILE" (1) o il trascinamento dei file (2):



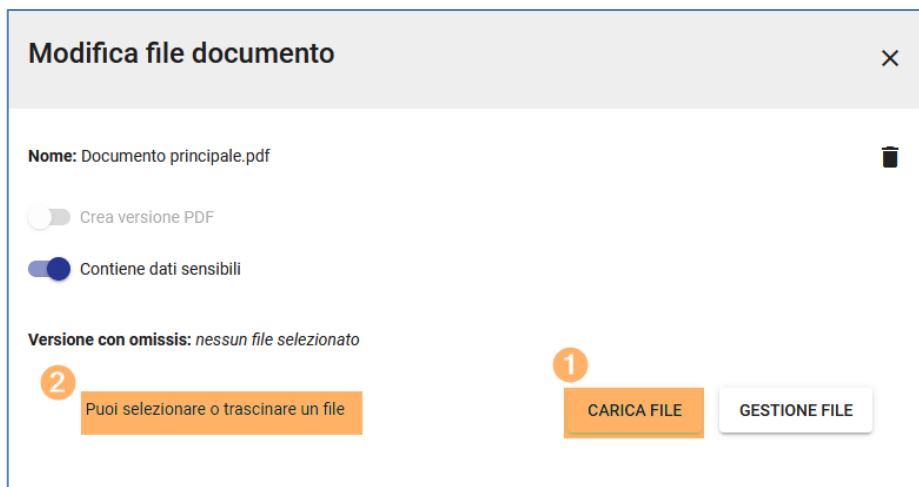
Una volta caricata la **versione integrale** del file, utilizzare la funzione "Modifica file documento e carica più formati" per caricare una nuova versione con omissis dello stesso file:



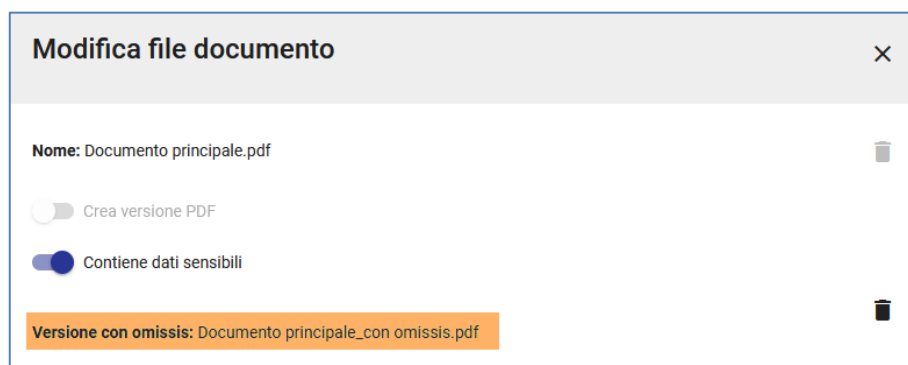
Al click su "Modifica file documento e carica più formati" la finestra di dialogo mostra un interruttore da attivare per procedere al caricamento della versione *con omissis*:



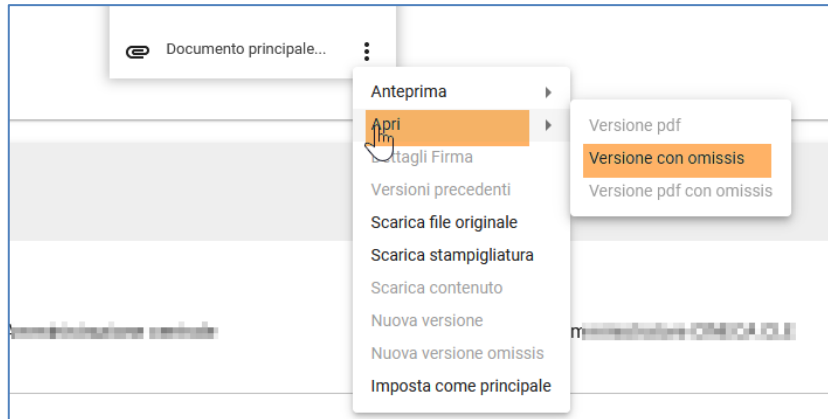
Attivando l'interruttore è possibile procedere con il caricamento della versione *con omissis*, tramite l'utilizzo del pulsante "CARICA FILE" (1) o il trascinamento dei file (2):



Una volta caricato il file, la finestra di dialogo darà evidenza del file correttamente caricato:

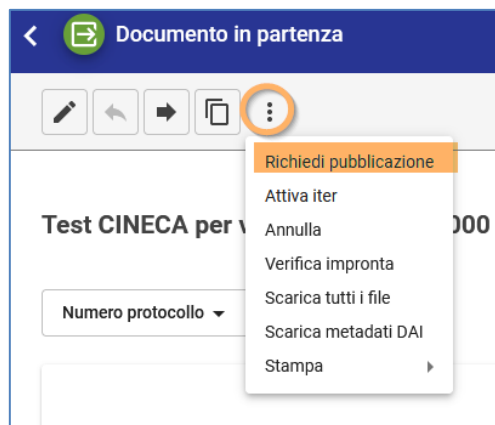


Per verificare l'effettiva presenza del documento *con omissis* (sia se il documento è in stato di bozza, sia dopo la protocollazione) è possibile accedere alle opzioni sul documento e dall'opzione "Apri" il menu mostra la presenza di "Versione con omissis":

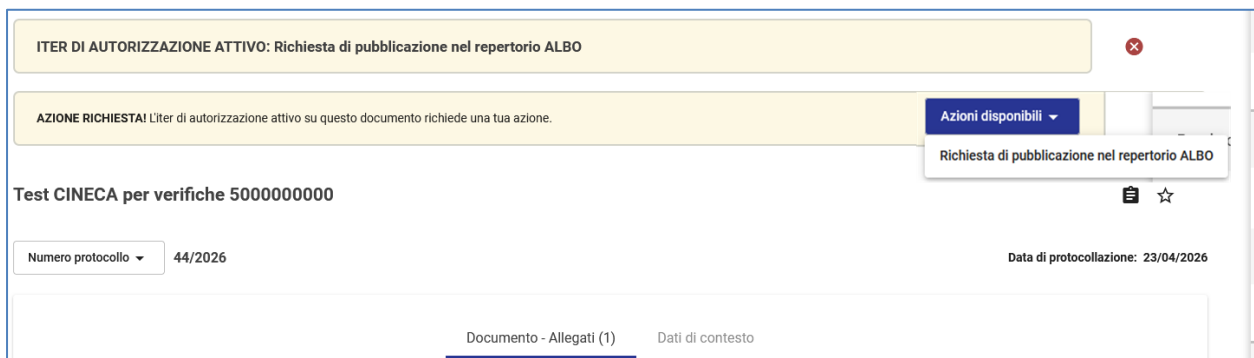


2) Richiedi pubblicazione: avvio flusso e selezione file da inviare in pubblicazione

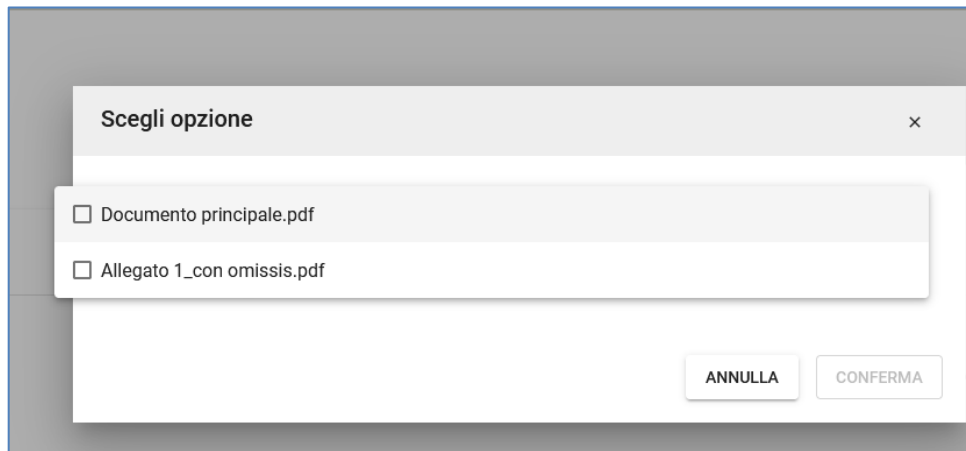
Per richiedere la pubblicazione del documento, utilizzare la consueta procedura e dalle opzioni sul documento cliccare sull'opzione "Richiedi pubblicazione":



Il flusso si attiverà in automatico sul documento, mostrando come azione disponibile "Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO":



La versione modificata del flusso mostrerà una finestra dalla quale selezionare i file da inviare in pubblicazione:



NOTA BENE: come riportato in precedenza, **in presenza di una versione con omissis del file, in pubblicazione verrà inviata in automatico il solo file con omissis.**

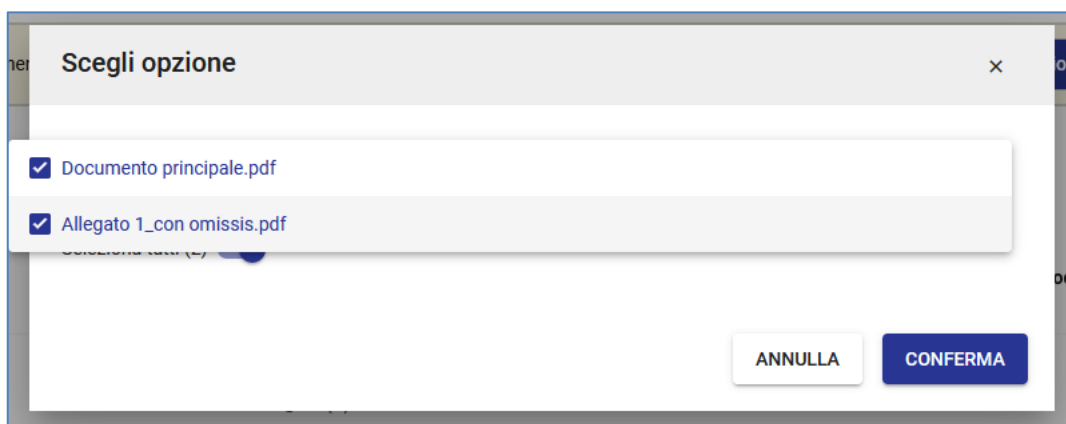
Quindi:

- se è già stato caricato un file in versione integrale con la sua versione con omissis, selezionando tale file il workflow alleggerà **automaticamente solo la versione con omissis** alla bozza Albo;
- se è stato caricato un file in versione con omissis (senza la versione integrale) e tale file deve essere pubblicato all'Albo, selezionandolo il workflow **alleggerà tale file** alla bozza Albo.

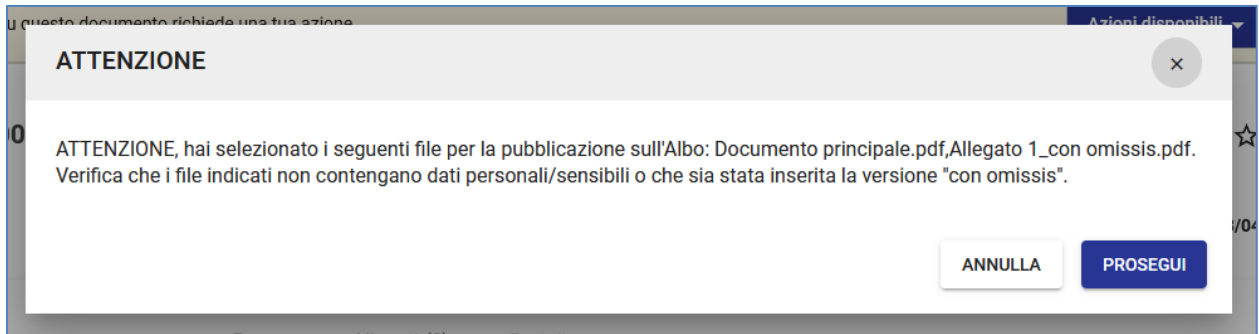
Nella registrazione di esempio abbiamo:

- 1) un documento principale con versione integrale del file + una versione con omissis dello stesso file
- 2) un file con omissis (non è presente la versione integrale del file)

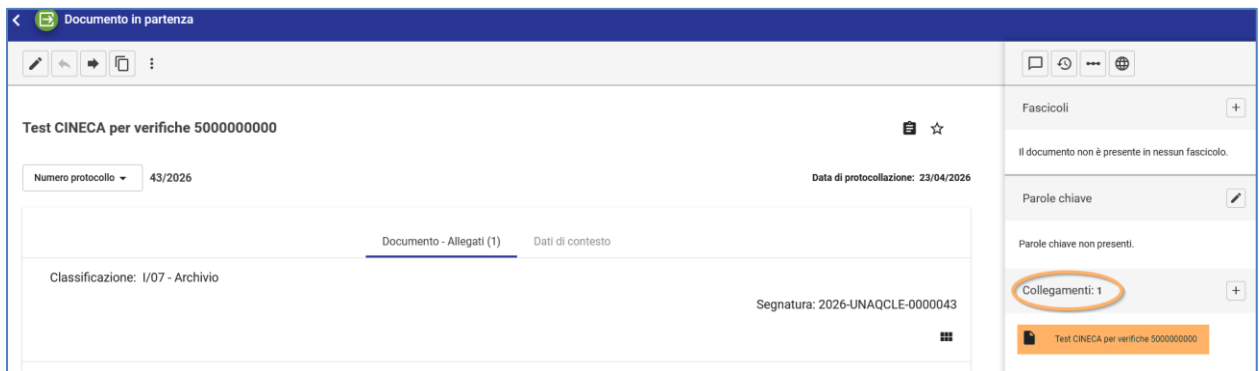
Selezioneremo quindi **entrambi i file:**



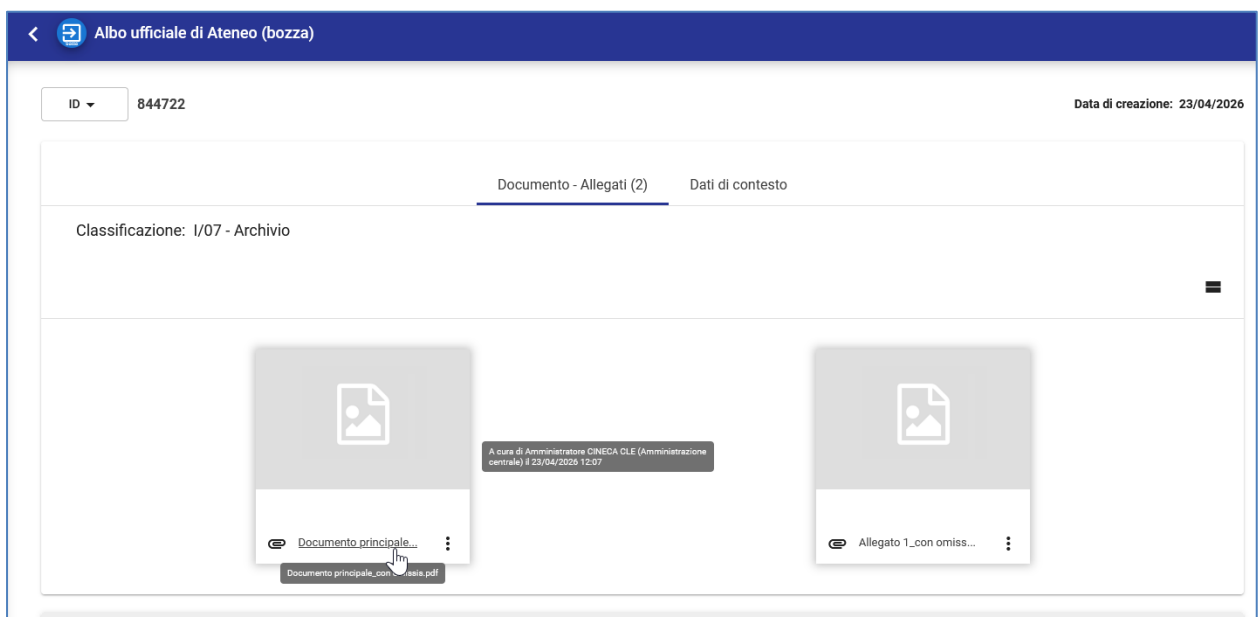
Al click su “Conferma” verrà mostrata una finestra di riepilogo che pone attenzione sui file selezionati per la pubblicazione:



Cliccando “Prosegui” il workflow si chiude in automatico. Dal widget “Collegamenti” del documento è possibile visualizzare la bozza di repertorio Albo creata in automatico:



Accedendo alla bozza di repertorio Albo sarà possibile visualizzare i documenti allegati:



Nel nostro esempio avremo quindi:

- 1) la versione *con omissis* del file principale, caricata nel documento di origine nella sezione "File" e allegata in automatico dal workflow alla bozza Albo;
- 2) il file con omissis.