



ALLEGATO N. 6 D.D.G. 147 DEL 22/12/2020

LA FIRMA DIGITALE

LA GESTIONE DEI DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE E LA LORO TRASMISSIONE

Gestione dei documenti firmati digitalmente e loro trasmissione

Il presente documento fornisce alcune prime istruzioni tecniche per la gestione dei documenti digitali in Doqui e alcuni suggerimenti per una razionale organizzazione dei flussi interni.

Di seguito vengono illustrate le principali modalità di utilizzo della firma digitale, tra queste sono stati evidenziati i maggiori vantaggi derivanti dall'apposizione della firma digitale con modalità PAdES di cui si consiglia l'utilizzo.

Le istruzioni qui fornite non sono esaustive e potrebbero essere suscettibili di ulteriori precisazioni e/o indicazioni di migliori soluzioni sia tecniche che organizzative che nel tempo verranno approfondite e comunicate.

Cos'è la firma digitale

La firma digitale è un tipo di firma elettronica avanzata che implica l'utilizzo di una particolare tecnologia.

La firma digitale ¹ è il risultato di una procedura informatica – detta validazione – che garantisce l'autenticità e l'integrità di [documenti informatici](#).

La firma digitale conferisce al documento informatico le seguenti caratteristiche:

- **autenticità**: la firma digitale garantisce l'identità del sottoscrittore del documento;
- **integrità**: la firma digitale assicura che il documento non sia stato modificato dopo la sottoscrizione;
- **non ripudio**: la firma digitale attribuisce piena validità legale al documento, pertanto il documento non può essere ripudiato dal sottoscrittore.

Come funziona la firma digitale

Per generare una firma digitale è necessario utilizzare una coppia di chiavi digitali asimmetriche attribuite in maniera univoca ad un soggetto, detto titolare.

La **chiave privata** è conosciuta solo dal titolare ed è usata per generare la firma digitale da apporre al documento. Viceversa, la **chiave da rendere pubblica** è usata per verificare l'autenticità della firma.

Questo metodo è conosciuto come crittografia a doppia chiave e garantisce la piena sicurezza visto che la chiave pubblica non può essere utilizzata per ricostruire la chiave privata.

¹ Definizione Agid

Predisposizione del documento da sottoporre alla firma (digitale).

I documenti da sottoporre alla firma devono essere:

- visionati preventivamente dal Dirigente con cui occorre concordare la versione definitiva;
- convertiti in formato stabile al fine di rendere definitiva e pertanto non modificabile la versione del documento: il file deve cioè essere **stampato in .pdf o preferibilmente in pdf/A** (dove A sta per Archivi). Per convertire il file occorre selezionare la funzione stampa e ricercare in coda alle stampanti di rete uno dei seguenti applicativi: 'cute pdf writer' o 'pdf creator' (selezionare quest'ultimo, se disponibile, per ottenere un pdf/A. Dopo aver cliccato il bottone 'stampa' occorre salvare il documento con 'salva come' selezionando pdf/A_1b); Chi dispone di Word 2016 può salvare un documento word in formato .pdf/A facendo: salva con nome, salva come "*.pdf" e selezionando l'opzione pdf/A prima di dare la conferma finale.
- Il file .pdf così ottenuto deve essere inserito nella cartella di rete appositamente creata, denominata "**Documenti alla firma del dirigente responsabile (SC/SS)**" all'interno della quale, se ritenuto utile, si possono inserire sottocartelle per data di inserimento o per ufficio o per nominativo istruttore.

Poiché il documento **firmato digitalmente in modalità CADES**, avente estensione .pdf.p7m, non consente di visualizzare la data, il numero di protocollo e neppure il nominativo del firmatario, per agevolare il destinatario e mitigare lo sconcerto di fronte all'impossibilità di leggere i principali riferimenti del documento, si consiglia di usare i modelli di lettera allegati alle presenti istruzioni.

Se invece il Dirigente **firma in modalità PAdES** si possono utilizzare i modelli abituali avendo cura di aggiungere (*firmato digitalmente*) sotto il nominativo del firmatario. In questo caso non solo sarà possibile visualizzare i dati di firma direttamente sul documento, ma – vedi istruzioni per il protocollatore – sarà possibile inserire sul file firmato numero e data di protocollo.

Entrambe le modalità di firma sono illustrate in maggior dettaglio più oltre.

Per l'utente interno i dati di segnatura (di registrazione) e di firma sono comunque visualizzabili sul gestore documentale, sia da protocollo sia da gestione contenuti, aprendo il dettaglio del documento (icona a forma di lente) per i dati di registrazione, ed il dettaglio del documento elettronico per i dati di firma (cliccare sull'icona a forma di lente quindi cliccare sull'icona a forma di penna stilografica).

Sigle e doppie firme

Poiché i responsabili dell'istruttoria non sono dotati di firma digitale non sarà più possibile per loro siglare i documenti messi alla firma del dirigente, a meno che non venga messa alla firma la scansione di un documento cartaceo siglato dall'istruttore.

Tale soluzione, che comporta la produzione di un documento cartaceo e contrasta con l'obiettivo assegnato, oltre che con quanto disposto dalla normativa in relazione alla digitalizzazione della PA, non è consigliabile.

Sarà sempre possibile indicare nome, cognome, indirizzo mail e n.ro telefonico del responsabile dell'istruttoria.

Come si vedrà in seguito è invece possibile apporre più firme sul medesimo documento se viene utilizzata la modalità di firma denominata PAdES.

Firma del documento

Il Dirigente firma digitalmente il documento prelevandolo da una cartella di rete denominata **“Documenti alla firma del Dirigente Responsabile SC/SS”** e lo salva in una seconda cartella di rete denominata **“Documenti firmati digitalmente”**.

Come si firma

Si firma utilizzando un applicativo specifico (in Arpa viene installato Dike) che consente sia la firma (che la visualizzazione dei file firmati in modalità CAdES), un lettore di smart card, un dispositivo di firma personale o smart card, e digitando la password personale.

La firma non è valida se generata con un certificato elettronico scaduto, sospeso o revocato ed è responsabilità del titolare del certificato di firma chiederne il rinnovo prima della scadenza.

La firma può risultare non valida se generata con un certificato elettronico valido ma utilizzando una versione di Dike obsoleta. Verificare quindi che i Dirigenti abbiano installata la versione di Dike più aggiornata che consente di firmare sia in modalità CAdES che PAdES (alla data attuale in Arpa viene installato Dike 6.4.1).

L'applicativo di firma ed il lettore di smart card devono essere installati dagli informatici dell'Ente.

La firma digitale può essere apposta:

1) In modalità .p7m (CAdES):

- si raccomanda di utilizzarla solo su .pdf (anche se può essere apposta su qualsiasi tipo di file)
- Non c'è evidenza grafica della firma;
- L'estensione del file viene modificata da .pdf a .pdf.p7m;

2) In modalità .pdf (PAdES):

- Si possono firmare solo file .pdf;
- C'è evidenza grafica della firma (nome cognome del firmatario data e ora di sottoscrizione);
- L'estensione del file non viene modificata;

A mero titolo informativo si segnala che esiste anche una terza modalità di firma denominata XAdES utilizzata esclusivamente per le fatture elettroniche che sono in formato .xml

Le operazioni da compiere sono le seguenti:

Nel caso il Dirigente sia dotato di **Dike in versione 5 o 5.2** (non si tratta dell'ultima versione ma la firma prodotta è valida) può firmare **solo** in modalità **CAdES**. Per firmare egli deve:

- inserire la smart card nel lettore
- aprire Dike

- selezionare il documento da firmare (dalla cartella di rete “documenti alla firma del Dirigente Responsabile SC/SS)
- visualizzarlo per verificare il contenuto del documento
- selezionare la cartella su cui vuole che il documento firmato venga salvato (documenti firmati)
- cliccare su firma digitale
- digitare il PIN sulla tastiera numerica
- attendere messaggio di firma eseguita correttamente

Il Dirigente che sia dotato di **Dike in versione 6.4.1** può firmare anche in modalità **PAdES**, In tal caso egli deve:

- aprire Dike e cliccare sul riquadro blu ‘Firma’
- selezionare il documento da firmare (dalla cartella di rete “documenti alla firma del Dirigente Responsabile SC/SS)
- selezionare la modalità di firma PAdES
- spuntare l’opzione visualizzazione dati di firma
- sul documento comparirà un riquadro giallo che va posizionato sotto l’indicazione del nominativo del firmatario affinché i dati di firma vengano visualizzati in quel punto del documento. Una volta scelta la posizione di visualizzazione della firma fare click con il mouse: il riquadro diventa viola.
- cliccare sul tasto ‘continua’
- digitare il pin nell’apposito campo
- rinominare il file aggiungendo ‘firmato’ prima di .pdf

Come detto precedentemente la modalità PAdES permette l’apposizione di più firme, per cui un documento siglato dal dirigente di complessa con visualizzazione della firma a sinistra del foglio al di sotto delle iniziali, potrà poi essere firmato dal Direttore Generale con firma visualizzata a destra sotto il suo nominativo.

La firma digitale mantiene la sua validità nel tempo, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato elettronico, se alla stessa è associato un riferimento temporale opponibile a terzi che collochi la generazione della firma in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato. Il riferimento temporale di cui sopra è dato dalla registrazione di protocollo.

Cartelle di rete invece dei faldoni cartacei

Si suggerisce **ad ogni struttura semplice** di creare due cartelle denominate DOCUMENTI ALLA FIRMA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE SC/SS (a seconda del Dirigente) e DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE nella propria cartella di rete, accertandosi che ad esse acceda il Dirigente di Complessa, il Dirigente Vicario e il personale di segreteria o quello addetto alla fascicolazione. Tali cartelle sostituirebbero gli attuali faldoni. I documenti da firmare vanno inseriti nella prima cartella, se il documento messo alla firma è accompagnato da allegati può essere utile inserirli tutti in una sottocartella.

La presenza di una cartella di rete apposita per i documenti firmati aiuta ad evitare errori nel caricamento del file. Questa soluzione è preferibile rispetto allo scambio via mail di documenti, da firmare e firmati, tra istruttore e dirigente.

E' opportuno che entrambe le cartelle vengano svuotate e che eventuali sottocartelle vengano eliminate quando i documenti sono stati caricati in Doqui. Il personale di segreteria può occuparsi dello svuotamento delle cartelle di cui sopra o cancellandone il contenuto o spostando i file in una sorta di velinario digitale.

La cartella "Documenti alla firma del Dirigente Responsabile SC/SS" dovrebbe contenere solo i documenti ancora da firmare.

La cartella "Documenti firmati digitalmente" dovrebbe contenere solo i documenti firmati ancora da inserire in Doqui.

Il documento firmato digitalmente è comunque riconoscibile:

- per l'estensione .pdf.p7m, in caso di firma in modalità CADES, e per la piccola icona circolare con una delta su sfondo blu dell'applicativo Dike.

- per l'indicazione 'firmato' presente nella descrizione del file, in caso di .pdf.

Quando i documenti sono numerosi tuttavia l'errore è facile.

Quanto detto sopra è stato già sperimentato e per questo viene condiviso, in ogni caso la microorganizzazione dei flussi di documenti da mettere alla firma può variare a seconda delle esigenze delle varie strutture.

Gestione dei documenti firmati digitalmente ai fini della registrazione, fascicolazione e spedizione via PEC o mail da Doqui

Associazione alla registrazione di protocollo di un documento firmato digitalmente

Occorre compilare i campi obbligatori e facoltativi della videata di protocollazione in partenza (incluso "Classificazione provvisoria" e "Allegati" - questi ultimi da elencare singolarmente) e confermare la registrazione.

Quando il documento è stato firmato in modalità PAdES ed ha estensione .pdf è possibile, aprendolo con Adobe Reader, aggiungere al documento il numero e la data di protocollo.²

Le istruzioni che seguono sono riferite all'ultima versione di Adobe:

- Aprire il documento
- Cliccare su COMMENTO a sinistra dello schermo
- Cliccare in alto sull'ultima T a destra non riquadrata
- Il cursore prende la seguente forma |_A

² Cfr Agid "L'apposizione di firme e informazioni sui documenti firmati". Pag. 5 : "Ad una prima analisi , un documento sottoscritto sul quale sono riportate tali annotazioni potrebbe apparire corrotto in quanto modificato dopo la firma, tuttavia nella busta PAdES è presente ed accessibile anche la versione non modificata del documento che pertanto conserva piena efficacia giuridica. Non devono trarre in inganno i messaggi mostrati dal reader del documento "Almeno una delle firme non è valida" e "Il documento dopo la firma è stato modificato o si è danneggiato" in quanto è possibile accedere alla versione del documento correttamente sottoscritta, ..."

- Spostando il cursore dopo prot. n°.....digitare il numero di protocollo, spostandolo poi a destra del foglio digitare la data.
- Salvare

Quindi procedere ad associare il file firmato ed i relativi eventuali allegati:

- Richiamare elenco delle registrazioni eseguite
- Aprire il dettaglio della registrazione (icona a forma di lente)
- Cliccare sull’Azione denominata “Gestione documenti”
- Apertasi la nuova videata cliccare sulla terza azione disponibile contrassegnata da una Freccia blu dal basso verso l’alto (Associa file)
- Utilizzando la funzione ‘Sfoggia’ caricare, prelevandolo dalla cartella di rete dei “Documenti firmati”, il documento da associare
- Cliccare su upload
- Scegliere lo stato “perfetto ed efficace” qualunque sia la modalità di firma utilizzata
- Quindi, importantissimo, in caso di documento con estensione .pdf.p7m, spuntare l’opzione: rinvia sbustamento.³
- Confermare.

L’annotazione o commento aggiunto (n. protocollo e data) al pdf firmato non priva di efficacia il documento in quanto è possibile accedere alla versione del documento correttamente sottoscritta (icona a forma di pennino a sinistra dello schermo).

Il documento firmato con modalità CADES non può subire ulteriori modifiche.

Attenzione!

Un documento firmato digitalmente non può più essere cancellato da Doqui, né sostituito. Si tratta di un **originale digitale** che, correttamente, non deve essere distrutto né asportato dall’archivio.

Gestione degli allegati

Gli allegati al documento, firmati o no, vanno associati uno per uno in fase di protocollazione.

Se sono stati elencati al momento di effettuare la registrazione, non resta che associare alla descrizione di ciascun allegato il relativo file.

Se si è dimenticato di elencarli è possibile farlo in questa fase attivando la funzione “aggiungi allegato” che comparirà in basso, tornando a ‘Gestione documenti’, dopo aver caricato il file principale.

Quando si creano dei documenti nativi digitali è essenziale che ad ogni documento corrisponda un file evitando file unici che contemplano lettera di trasmissione, documento principale, ulteriori allegati. Impossibili da gestire in caso di riutilizzo.

³ Il documento ed i dati di firma sono contenuti in una busta crittografica che lega la sottoscrizione a quel preciso documento garantendone l’integrità e la provenienza. Se consentite lo sbustamento di un file con estensione .pdf.p7m ottenete un documento non più integro, un semplice pdf separato dai dati di firma, che l’applicativo di protocollo/gestore di posta del destinatario non potrà riconoscere come documento firmato.

Es.: Associazione di pdf firmato

The screenshot shows a web browser window with the URL www.ruparpiemonte.it/actaweb/jsp/prt/documents/sostituzioneFileElettronico.do. The page title is "Protocollo". The user is logged in as "COCITO MARIA VITTORIA" with identity "193-17.01-001-O". The page content includes a breadcrumb trail: "ARPA > Aoo Arpa > Registro 2016 > Dettaglio registrazione interna > Gestione documenti > Upload Documento Fisico". The main section is titled "Upload Documento Fisico" and contains the following information:

- Documento: **Trasmissione determinazione n. 844 del 23/09/2016 per rilascio parere contabile**
- Descrizione:
- * Nome file:
- Stato di efficacia:

There is a checkbox for "Rimanda l'operazione di sbustamento in quanto si prevede, a breve, la spedizione del documento" which is currently unchecked. At the bottom of the form are buttons for "indietro", "annulla", and "conferma". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 14:37 on 26/09/2016.

Es.: Associazione di file .pdf.p7m

Versione protocollo: 15/07/2016 16:21 Utente: COCITO MARIA VITTORIA Identità: 193-17.01-001-0

sei qui: ARDA > Aoo Arpa > Registro 2016 > Dettaglio registrazione interna > Gestione documenti > Upload Documento Fisico

Upload Documento Fisico

Documento : Registro di protocollo del 29/08/2016

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Inserimento dati file

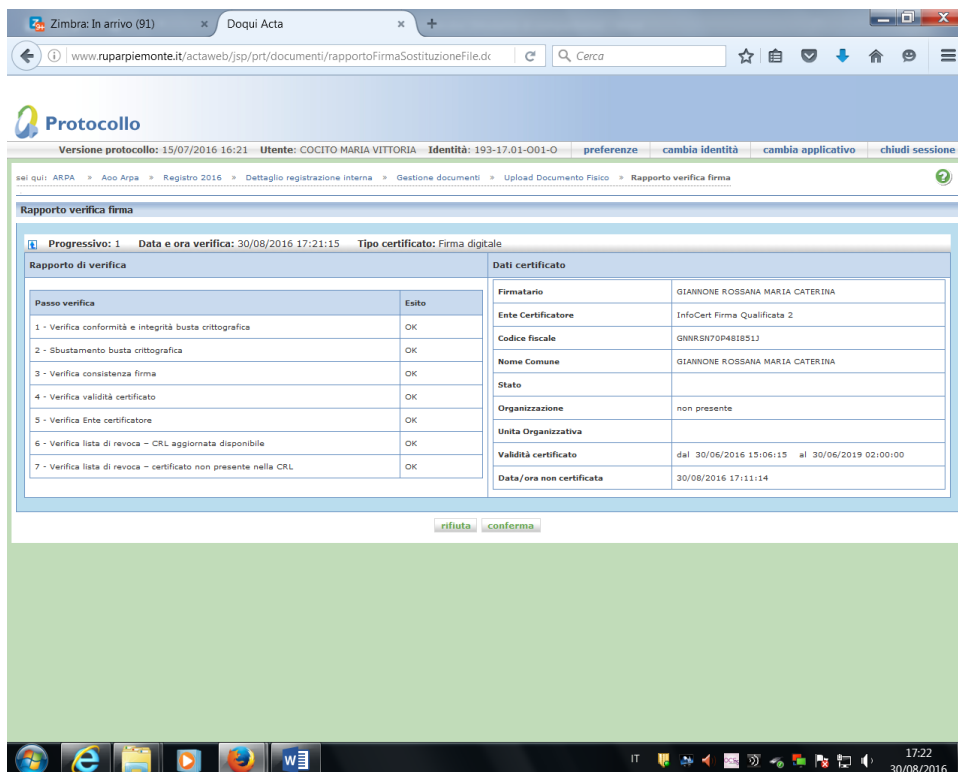
Descrizione	
* Nome file	29_08_2016.pdf.p7m
Stato di efficacia	Perfetto ed efficace

Rimanda l'operazione di sbustamento in quanto si prevede, a breve, la spedizione del documento

[indietro](#) | [annulla](#) | [conferma](#)

Vengono visualizzati i dati di firma affinché possano essere verificati e confermati. Si noterà che data ed ora di firma sono indicate, ma non sono certificate: difatti è il registro di protocollo a certificare che alla data della registrazione la firma apposta sul documento era valida.

Verificati i dati di firma cliccate su 'conferma'



Versione protocollo: 15/07/2016 16:21 Utente: COCITO MARIA VITTORIA Identità: 193-17.01-001-0 preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: ARPA > Aoo Arpa > Registro 2016 > Dettaglio registrazione interna > Gestione documenti > Upload Documento Fisico > Rapporto verifica firma

Rapporto verifica firma

Progressivo: 1 Data e ora verifica: 30/08/2016 17:21:15 Tipo certificato: Firma digitale

Rapporto di verifica		Dati certificato	
Passo verifica	Esito	Firmatario	
1 - Verifica conformità e integrità busta crittografica	OK	Ente Certificatore	InfoCert Firma Qualificata 2
2 - Sbastamento busta crittografica	OK	Codice fiscale	GNRSH70P48185L3
3 - Verifica consistenza firma	OK	Nome Comune	GIANNONE ROSSANA MARIA CATERINA
4 - Verifica validità certificato	OK	Stato	
5 - Verifica Ente certificatore	OK	Organizzazione	non presente
6 - Verifica lista di revoca - CRL aggiornata disponibile	OK	Unità Organizzativa	
7 - Verifica lista di revoca - certificato non presente nella CRL	OK	Validità certificato	dal 30/06/2016 15:06:15 al 30/06/2019 02:00:00
		Data/ora non certificata	30/08/2016 17:11:14

'Invia segnatura'

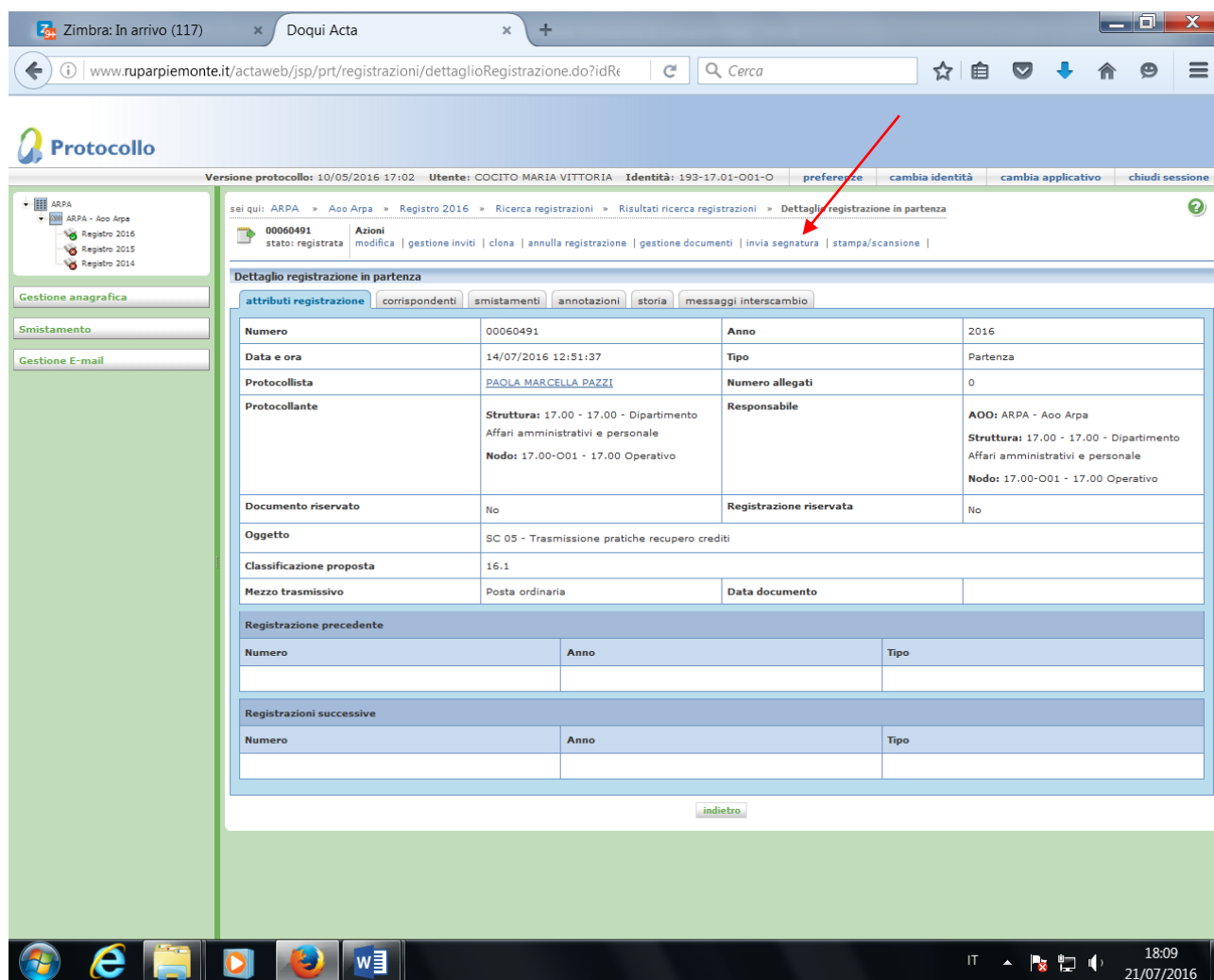
- La funzione di invia segnatura deve essere utilizzata per spedire corrispondenza fascicolata ad un indirizzo PEC o ad un indirizzo mail. Questa funzione permette di creare il file xml contenente i dati di segnatura e di inviarli al/ai destinatari.
- Utilizzare la casella PEC istituzionale associata in Doqui al protocollatore che effettua l'invio.
- Pertanto nel caso il protocollatore sia associato a più caselle PEC dovrà selezionare la casella PEC mittente ogni volta che si accinge a fare 'Invia segnatura'.
- Quando la casella PEC del destinatario è presente in anagrafica, l'indirizzo PEC del destinatario viene selezionato automaticamente dall'applicativo, altrimenti dovrà essere inserito manualmente.
- La funzione di Invio segnatura consente l'invio di documenti anche ad indirizzi mail. La casella mittente sarà sempre e comunque la casella PEC istituzionale cui il protocollatore è associato.

Attenzione !

- Non si possono aggiungere destinatari in fase di spedizione.
- Per poter utilizzare la funzione di invio segnatura il documento deve esser stato fascicolato.
- Gli eventuali allegati vanno associati a protocollo prima della fascicolazione altrimenti non vengono spediti.
- Chiedere sempre la ricevuta di conferma.
- Non utilizzare la funzione di invia segnatura per inoltrare note in partenza ad indirizzi PEC o mail di Arpa Piemonte corrispondenti a strutture che leggono in conoscenza.

Il file xml e le ricevute di accettazione, consegna o mancata consegna sono visibili aprendo il folder **'messaggi di interscambio'** che va controllato dopo ogni invio.⁴

Le ricevute sono così conservate per sempre assieme alla registrazione di protocollo (il gestore di posta è obbligato a conservarle per soli tre anni, i registri di protocollo invece sono a conservazione permanente obbligatoria). Purtroppo non vengono archiviate nel fascicolo e non sono visibili da fascicolo.



Versione protocollo: 10/05/2016 17:02 Utente: COCITO MARIA VITTORIA Identità: 193-17.01-001-O

sei qui: ARPA > Aoo Arpa > Registro 2016 > Ricerca registrazioni > Risultati ricerca registrazioni > **Dettagli registrazione in partenza**

00060491 Azioni stato: registrata modifica | gestione inviti | clona | annulla registrazione | gestione documenti | invia segnature | stampa/scansione |

Dettagli registrazione in partenza

attributi registrazione | corrispondenti | smistamenti | annotazioni | storia | **messaggi interscambio**

Numero	00060491	Anno	2016
Data e ora	14/07/2016 12:51:37	Tipo	Partenza
Protocollista	PAOLA MARCELLA PAZZI	Numero allegati	0
Protocollante	Struttura: 17.00 - 17.00 - Dipartimento Affari amministrativi e personale Nodo: 17.00-001 - 17.00 Operativo	Responsabile	AOO: ARPA - Aoo Arpa Struttura: 17.00 - 17.00 - Dipartimento Affari amministrativi e personale Nodo: 17.00-001 - 17.00 Operativo
Documento riservato	No	Registrazione riservata	No
Oggetto	SC 05 - Trasmissione pratiche recupero crediti		
Classificazione proposta	16.1		
Mezzo trasmissivo	Posta ordinaria	Data documento	

Registrazione precedente

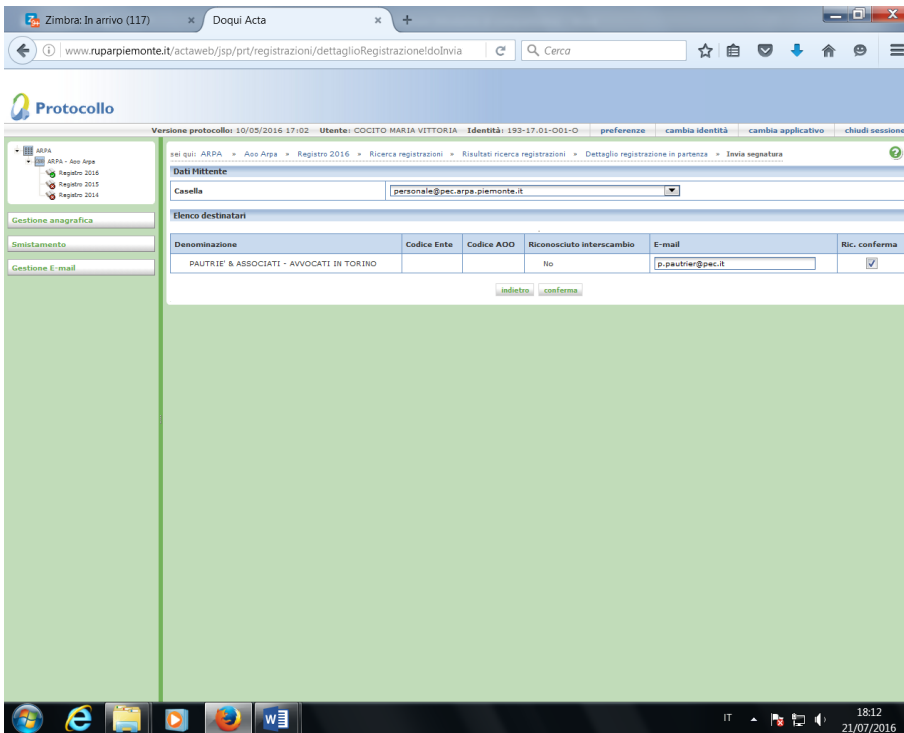
Numero	Anno	Tipo

Registrazioni successive

Numero	Anno	Tipo

[indietro](#)

⁴ Per visualizzare il file segnatura è necessario disporre di un XML editor, oppure far sì che Doqui – cui dovete accedere utilizzando il browser Mozilla – in questo caso specifico apra il file XML con Internet Explorer predefinita. Per visualizzare le ricevute si può utilizzare Mozilla Thunderbird Portable Edition, di cui sono dotati tutti i protocollatori che curano anche l'esportazione delle PEC da casella ARUBA a cartella di rete, o Outlook Express. (Fonte CSI Piemonte).



Versione protocollo: 10/05/2016 17:02 Utente: COCITO MARIA VITTORIA Identità: 193-17.01-001-0

[preferenze](#)
[cambia identità](#)
[cambia applicativo](#)
[chiudi sessione](#)

nel qui: ARPA > Aoo Arpa > Registro 2016 > Ricerca registrazioni > Risultati ricerca registrazioni > Dettaglio registrazione in partenza > Invia segnature

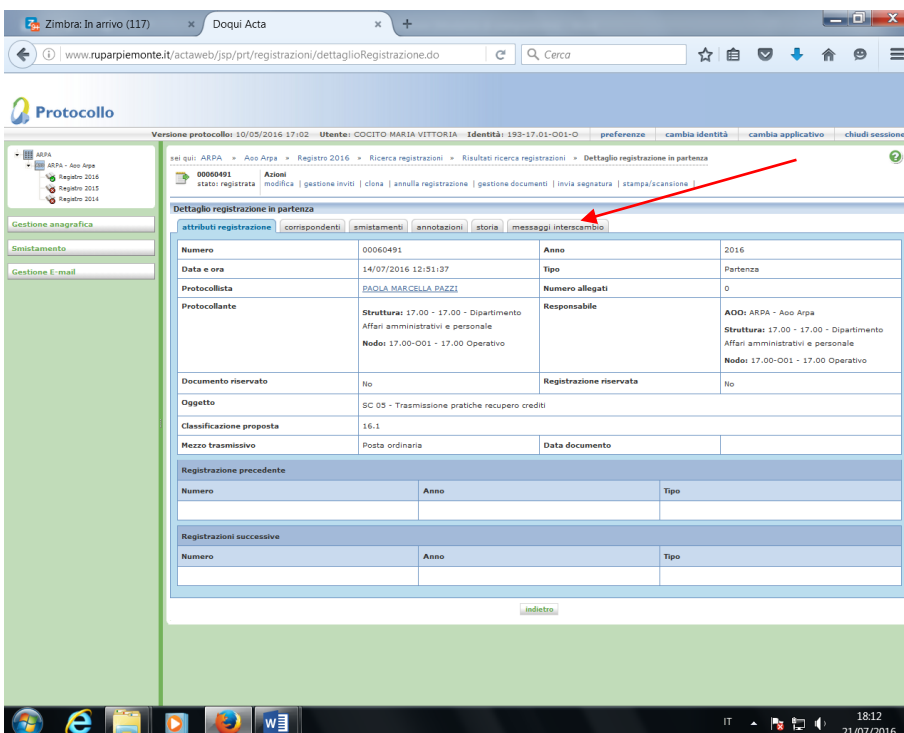
Dati Mittente

Casella:

Elenco destinatari

Denominazione	Codice Ente	Codice AOO	Riconosciuto interscambio	E-mail	Ric. conferma
PAUTRIE' & ASSOCIATI - AVVOCATI IN TORINO			No	p.pautrier@pec.it	<input checked="" type="checkbox"/>

[Indietro](#)
[conferma](#)



Versione protocollo: 10/05/2016 17:02 Utente: COCITO MARIA VITTORIA Identità: 193-17.01-001-0

[preferenze](#)
[cambia identità](#)
[cambia applicativo](#)
[chiudi sessione](#)

nel qui: ARPA > Aoo Arpa > Registro 2016 > Ricerca registrazioni > Risultati ricerca registrazioni > Dettaglio registrazione in partenza

00000491 [Azioni](#) | [modifica](#) | [gestione inviti](#) | [clona](#) | [annulla registrazione](#) | [gestione documenti](#) | [invia segnature](#) | [stampa/scansione](#)

Dettaglio registrazione in partenza

[attributi registrazione](#)
[corrispondenti](#)
[smistamenti](#)
[annotazioni](#)
[storia](#)
[messaggi interscambio](#)

Numero	00060491	Anno	2016
Data e ora	14/07/2016 12:51:37	Tipo	Partenza
Protocollista	PAOLA MARCELLA PAZZI	Numero allegati	0
Protocollante	Struttura: 17.00 - 17.00 - Dipartimento Affari amministrativi e personale Nodo: 17.00-001 - 17.00 Operativo	Responsabile	AOO: ARPA - Aoo Arpa Struttura: 17.00 - 17.00 - Dipartimento Affari amministrativi e personale Nodi: 17.00-001 - 17.00 Operativo
Documento riservato	No	Registrazione riservata	No
Oggetto	SC 05 - Trasmissione pratiche recupero crediti		
Classificazione proposta	16.1		
Mezzo trasmissivo	Posta ordinaria	Data documento	
Registrazione precedente			
Numero		Anno	
Registrazioni successive			
Numero		Anno	

[Indietro](#)

Comunicazioni interne e smistamento:

Per l'inoltro ad altre strutture Arpa occorre utilizzare sempre la funzione 'smistamento' in quanto questa è la modalità principe fornita dall'applicativo per le comunicazioni interne che permette al ricevente di:

- leggere tutti i dati della registrazione e di firma;
- archiviare nuovamente, il documento ricevuto nel proprio fascicolo.

Fascicolazione

Il **protocollatore** che è **abilitato a fascicolare** correttamente il documento provvede a:

- predisporre la registrazione in partenza e la conferma
- associare alla registrazione il file firmato digitalmente andando a prenderlo nella cartella di rete dei documenti firmati
- associare eventuali allegati (che l'istruttore deve far avere al protocollatore o via mail o inserendoli nella cartella dei documenti alla firma)
- fascicolare correttamente la registrazione con relativi documenti associati
- spedire la nota via PEC o mail utilizzando la funzione di 'invia segnatura'
- verificare in 'messaggi di interscambio' che la spedizione sia andata a buon fine controllando le ricevute di accettazione e consegna del messaggio.

Quando il **protocollatore non è abilitato a fascicolare correttamente** in Doqui il documento, si possono adottare due diverse soluzioni evitando di fargli collocare il documento in fascicoli di corrispondenza generica, posta varia, posta in partenza, pec in partenza ecc.

Prima soluzione.

Il protocollatore registra a protocollo il documento firmato digitalmente e associa il file principale firmato, come da istruzioni sopra riportate, e gli eventuali allegati firmati o non firmati. Smista internamente il documento al funzionario istruttore (al nodo dove è collocato il funzionario istruttore) per la fascicolazione.

Quando il documento è stato fascicolato, il protocollatore richiama la registrazione di protocollo e spedisce il documento con relativi allegati al destinatario/i utilizzando la funzione di 'Invia segnatura'.

Questa soluzione è conosciuta e veniva già utilizzata da svariate strutture con documenti privi di firma digitale.

Richiede un buon coordinamento tra protocollatore e funzionario istruttore e la disponibilità di quest'ultimo a fascicolare il documento in tempi brevi perché possa essere spedito in tempi altrettanto brevi.

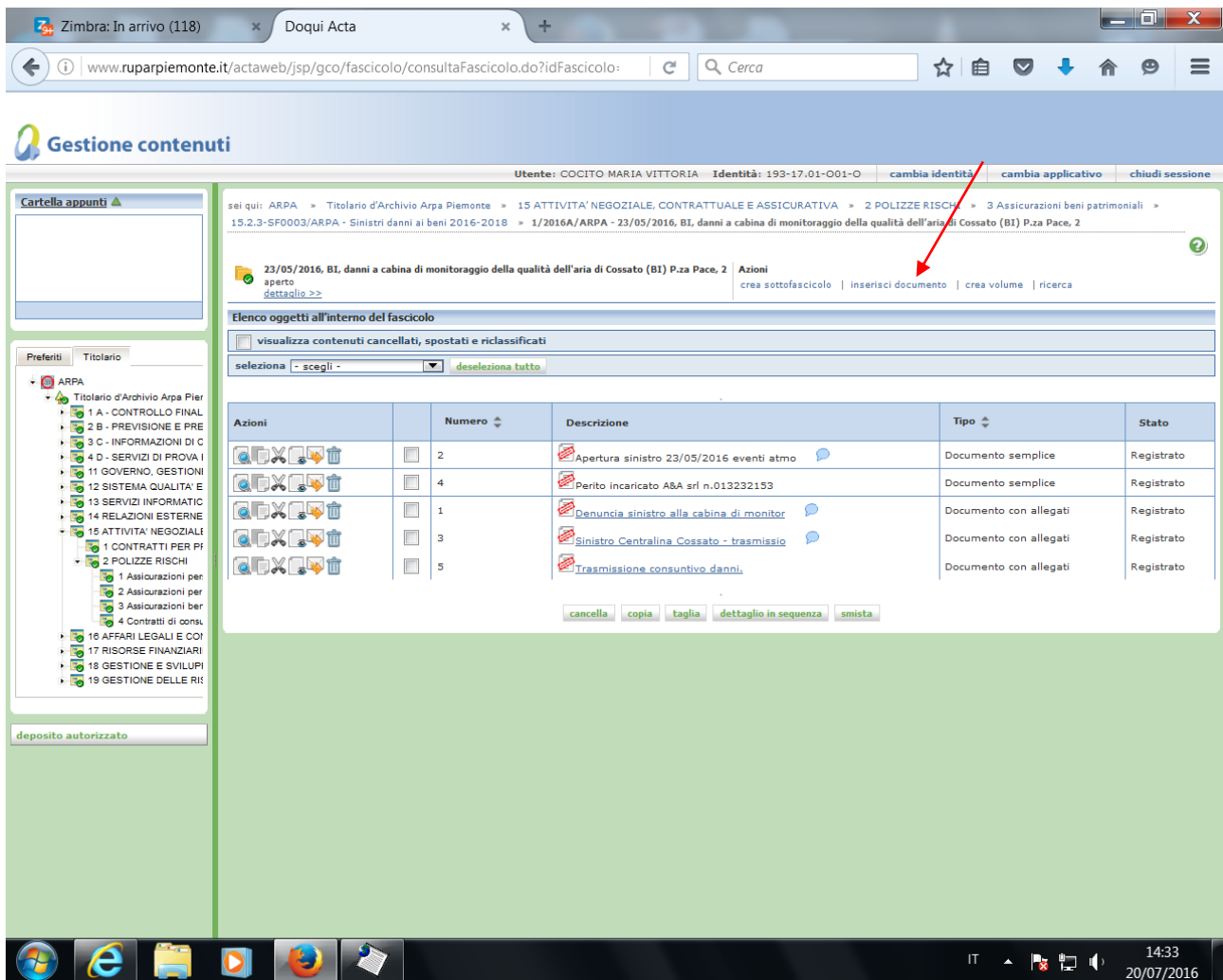
Seconda soluzione

Il Funzionario istruttore, che ha curato la redazione del documento e che accede al fascicolo Doqui pertinente, fascicola il documento firmato prelevandolo dall'apposita cartella di rete (DOCUMENTI FIRMATI):

- Apre il fascicolo.
- Clicca su "**Inserisci documento**".

- Richiama il documento firmato prelevandolo dalla cartella di rete (*sfoglia*).
- Indica come stato del documento "Perfetto ed efficace".
- Spunta l'opzione "Rinvia sbustamento" nel caso si tratti di file .pdf.p7m
- Effettua l'upload e conferma l'operazione tutte le volte che gli viene richiesto.
- Indica nella sezione 'Identità' il n.ro di allegati che accompagnano il documento principale
- Associa alla descrizione di ciascun allegato il relativo file

I file non firmati hanno stato: 'scansione/rappresentazione digitale' oppure 'non efficace di natura indeterminata'.



The screenshot shows a web browser window with the URL `www.ruparpiemonte.it/actaweb/jsp/gco/fascicolo/consultaFascicolo.do?idFascicolo:`. The page title is "Gestione contenuti". The user is identified as "COCITO MARIA VITTORIA".

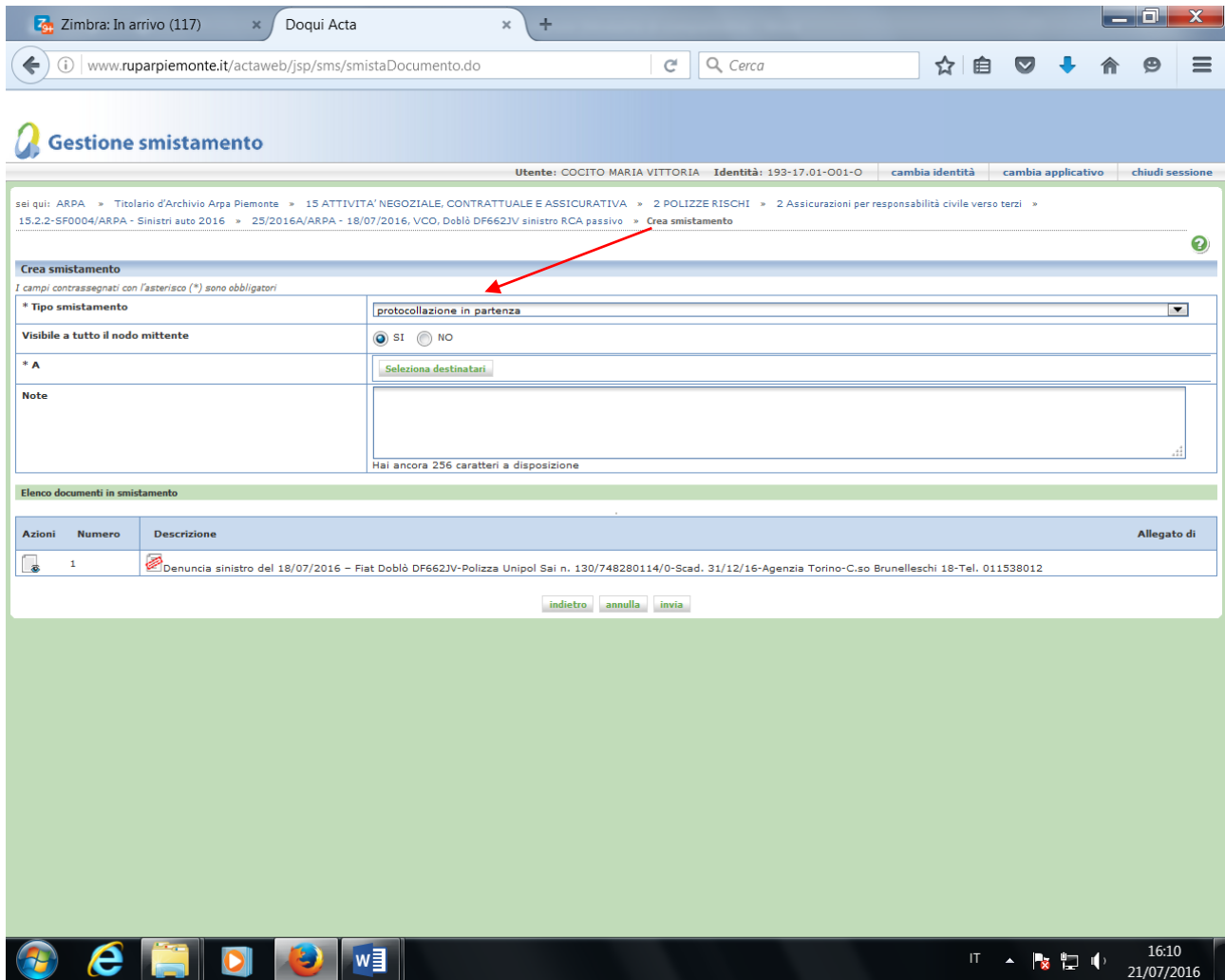
The main content area displays a document titled "23/05/2016, BI, danni a cabina di monitoraggio della qualità dell'aria di Cossato (BI) P.za Pace, 2". Below the title, there are several action buttons: "crea sottofascicolo", "inserisci documento", "crea volume", and "ricerca". A red arrow points to the "inserisci documento" button.

Below the actions, there is a section titled "Elenco oggetti all'interno del fascicolo" with a checkbox for "visualizza contenuti cancellati, spostati e riclassificati". A dropdown menu is set to "selezione - scegli -" and a "deselezione tutto" button is present.

Azioni	Numero	Descrizione	Tipo	Stato
	2	Apertura sinistro 23/05/2016 eventi atmo	Documento semplice	Registrato
	4	Perito incaricato A&A srl n.013232153	Documento semplice	Registrato
	1	Denuncia sinistro alla cabina di monitor	Documento con allegati	Registrato
	3	Sinistro Centralina Cossato - trasmissione	Documento con allegati	Registrato
	5	Trasmisione consuntivo danni	Documento con allegati	Registrato

At the bottom of the table, there are buttons for "cancella", "copia", "taglia", "dettaglio in sequenza", and "smista".

Una volta inserito il documento ed i relativi allegati, l'istruttore, da fascicolo, lo **smista (freccia gialla) per protocollazione in partenza** al nodo operativo della struttura dove sono collocati i protocollatori, in genere il nodo operativo della Complessa.



Se viene adottata questa seconda soluzione il protocollatore, ogni giorno, deve ricordarsi di:

- aprire la cartella "Smistamento" presente nell'applicativo di protocollo sulla sinistra dello schermo;
- selezionare gli smistamenti per protocollazione in partenza;
- prendere in carico i documenti che gli sono stati smistati per la protocollazione;
- registrarli a protocollo.

Quando si ricorre a questa seconda soluzione, il protocollatore registra documenti completi di tutti gli allegati e già fascicolati (classificazione estesa presente), può quindi spedirli utilizzando la funzione 'invia segnatura'.

Di seguito vengono riportate alcune schermate di DOQUI rappresentative delle funzioni sopra citate.

Zimbra: In arrivo (117) x Doqui Acta x +

www.ruparpiemonte.it/actaweb/jsp/prt/aoo/consultaAoo.do

Protocollo

Versione protocollo: 10/05/2016 17:02 Utente: COCITO MARIA VITTORIA Identità: 193-17-01-001-0

[preferenze](#)
[cambia identità](#)
[cambia applicativo](#)
[chiudi sessione](#)

ARPA - Aoo Arpa

- Registro 2016
- Registro 2015
- Registro 2014

[Gestione anagrafica](#)

[Smistamento](#)

[Gestione E-mail](#)

sei qui: ARPA > Aoo Arpa

Aoo Arpa Attiva

 Azioni

[ricerca registrazioni](#) | [pianifica cambio responsabile](#)

[dettaglio >>](#)

Elenco registri all'interno della AOO

Azioni	Anno	Data apertura	Data chiusura	Stato
	Registro 2016	01/01/2016		aperto
	Registro 2015	01/01/2015	01/01/2016	chiuso
	Registro 2014	01/01/2014	01/01/2015	chiuso

16:11
21/07/2016

Zimbra: In arrivo (117) x Doqui Acta x +

www.ruparpiemonte.it/actaweb/jsp/sms/consultaSmistamentiRicevuti.do

Protocollo

Versione protocollo: 10/05/2016 17:02 Utente: COCITO MARIA VITTORIA Identità: 193-17.01-001-O preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: ARPA > Aoo Arpa > Consultazione smistamenti - Ricevuti

Consultazione smistamento

ricevuti | inviati

Protocollo mittente: AOO - scegli - Anno: Numero:

Destinatario: AOO ARPA - Aoo Arpa Struttura: 17.01 - 17.01 - Ufficio Affari generali e legali Nodo: 17.01-001 - 17.01 Ufficio Affari






Data ricezione: dal 21/07/2016 al 21/07/2016

Tipo smistamento: protocollazione in partenza

Stato: Tutti

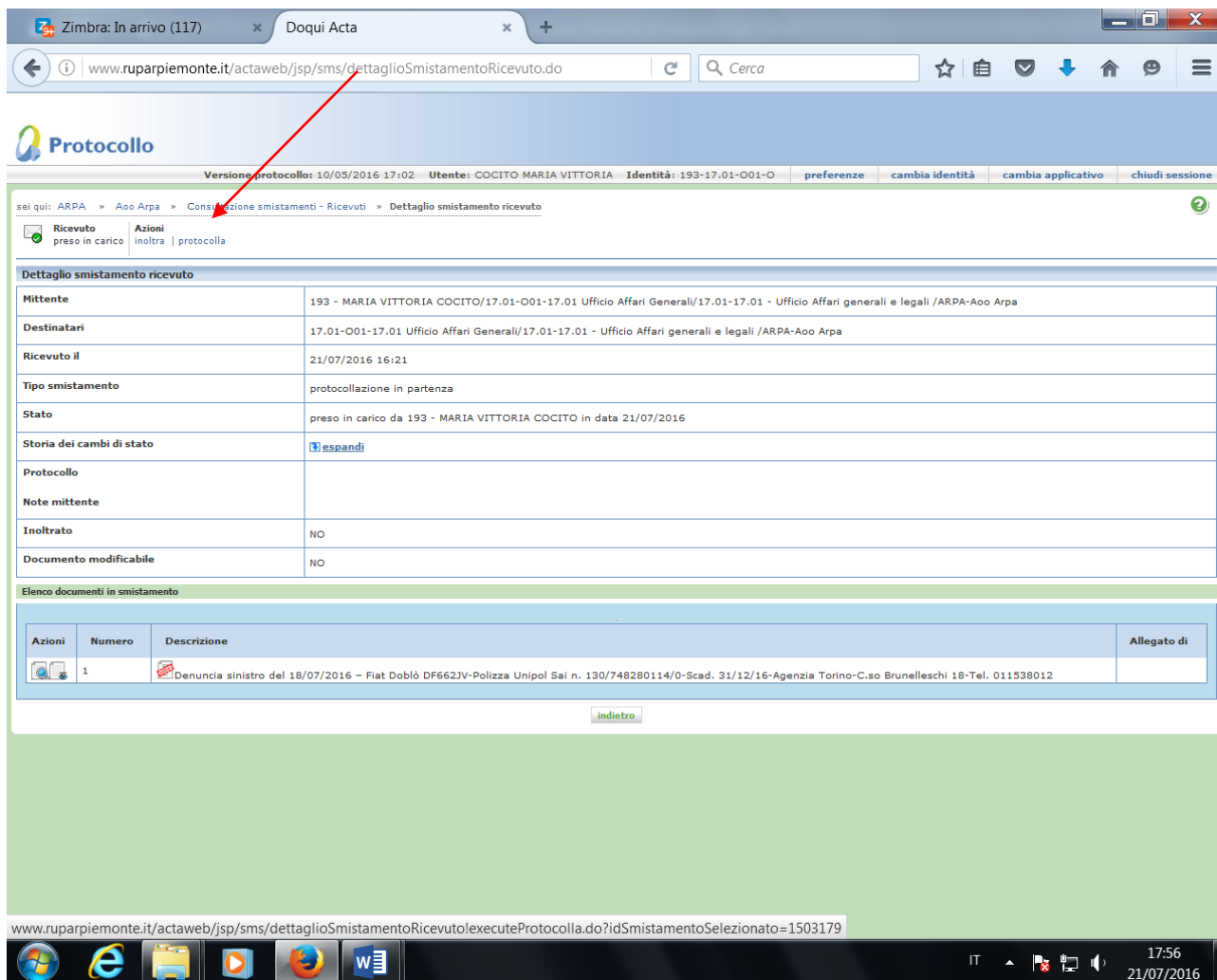
annulla ricerca

seleziona tutti

Azioni	T	Oggetto	Mittente	Destinatario	Ricevuto il	Tipo smistamento	Stato
   		Denuncia sinistro del 18/07/2016 - Fiat	17.01-001 17.01 Ufficio Affari Generali	17.01-001 17.01 Ufficio Affari Generali	21/07/2016	protocollazione in partenza	 in attesa di presa in ca

indietro prendi in carico inoltra dettaglio in sequenza

16:23 21/07/2016



Versione protocollo: 10/05/2016 17:02 Utente: COCITO MARIA VITTORIA Identità: 193-17.01-001-O preferenze cambia identità cambia applicativo chiudi sessione

sei qui: ARPA > Aoo Arpa > Consulazione smistamenti - Ricevuti > Dettaglio smistamento ricevuto

Ricevuto presso in carico Azioni inoltra | protocolla

Dettaglio smistamento ricevuto	
Mittente	193 - MARIA VITTORIA COCITO/17.01-001-17.01 Ufficio Affari Generali/17.01-17.01 - Ufficio Affari generali e legali /ARPA-Aoo Arpa
Destinatari	17.01-001-17.01 Ufficio Affari Generali/17.01-17.01 - Ufficio Affari generali e legali /ARPA-Aoo Arpa
Ricevuto il	21/07/2016 16:21
Tipo smistamento	protocollazione in partenza
Stato	preso in carico da 193 - MARIA VITTORIA COCITO in data 21/07/2016
Storia dei cambi di stato	espandi
Protocollo	
Note mittente	
Inoltrato	NO
Documento modificabile	NO

Elenco documenti in smistamento

Azioni	Numero	Descrizione	Allegato di
	1	Denuncia sinistro del 18/07/2016 - Fiat Doblo DF662JV-Polizza Unipol Sai n. 130/748280114/0-Scad. 31/12/16-Agenzia Torino-C.so Brunelleschi 18-Tel. 011538012	

[Indietro](#)

www.ruparpiemonte.it/actaweb/jsp/sms/dettaglioSmistamentoRicevuto?executeProtocollo.do?idSmistamentoSelezionato=1503179

A mero titolo informativo si segnala che esiste una ulteriore possibilità di gestione in Doqui dell'intero processo, applicabile ai soli documenti firmati in modalità CADES, già utilizzata in via preferenziale da una sola struttura, che sfrutta la funzione SMISTA PER FIRMA DIGITALE di DoQui. Questa ulteriore soluzione richiede una buona dimestichezza nell'uso di Doqui da parte del Dirigente firmatario e può essere illustrata su richiesta

CORRISPONDENZA INTERNA

Per la gestione della corrispondenza interna, firmata digitalmente o no, occorre sempre tenere presenti le regole di cui alle indicazioni gestionali contenute nella nota prot. n. 36092 del 30/04/2014:

Le note interne devono essere fascicolate dalla struttura responsabile del procedimento e del relativo fascicolo. Quindi per agevolare le strutture responsabili del procedimento nella gestione del fascicolo, la corrispondenza relativa deve essere smistata loro direttamente da protocollo.

Infatti, quando si prendono in carico documenti preventivamente fascicolati, lo stato dello smistamento cambia in completato. E se è vero che tali documenti possono essere nuovamente fascicolati dando loro una ulteriore diversa collocazione in archivio, è altrettanto vero che ciò va fatto subito dopo la presa in carico, perché a distanza di tempo non sarà agevole verificare rispetto ad un lungo elenco di smistamenti completati quali note siano state gestite e quali no.

Nel caso di documenti smistati direttamente da protocollo invece, lo stato dello smistamento cambia in completato solo dopo che il ricevente ha provveduto alla fascicolazione. Ciò agevola la verifica dei documenti gestiti.

Si ricorda infatti che a fini di trasparenza e in vista di un invio in conservazione rileva il fascicolo del procedimento tenuto dalla struttura responsabile e questo fascicolo deve essere completo.

La regola sopramenzionata si riferiva soprattutto a corrispondenza inviata alle strutture Amministrazione del Personale, Acquisti, Ufficio Tecnico e Contabilità relativa ai procedimenti di competenza.

L'archivio amministrativo è stato pensato in modo da consentire alle strutture che partecipano al procedimento di visualizzare i dossier/fascicoli delle strutture centrali che del procedimento sono responsabili. L'intenzione era di evitare che lo stesso documento avesse molte collocazioni: in velinari di struttura, in altri fascicoli di struttura liberamente e fantasiosamente creati e, infine, anche nel fascicolo del procedimento detenuto dalla struttura che ne è responsabile.

Perché ciò sia possibile, è necessario che le strutture amministrative si ricordino di predisporre i dovuti inviti in lettura o lettura e alimentazione.

Potendo visualizzare il fascicolo del procedimento la struttura mittente non dovrebbe avvertire la necessità di dare al documento una seconda collocazione in fascicoli velinario o in un fascicolo proprio dedicato prima di inviarlo.

Pertanto le note inviate ad altre strutture riguardanti procedimenti di competenza della struttura ricevente (procedimenti che si concludono con un atto del Dirigente della struttura ricevente) devono essere smistate senza preventiva fascicolazione da parte del mittente.

Quelle inviate ad altre strutture relative a procedimenti di competenza della struttura mittente devono essere fascicolate e smistate alla struttura destinataria da fascicolo/previa fascicolazione.

La regola sopra esposte presuppone una visione globale dell'archivio ed una certa flessibilità organizzativa internamente alle strutture. Essa mira ad agevolare la struttura responsabile del procedimento nella tenuta di un fascicolo che ne rispecchi l'iter e che possa essere inviato in conservazione completo, per i tempi che verranno stabiliti.

Sono possibili eccezioni nei casi in cui la struttura mittente abbia la responsabilità di particolari serie documentali da conservare nella loro completezza (es. referti di laboratorio) mentre ciascun documento in quanto parte significativa di un procedimento di cui è responsabile la struttura destinataria, deve essere conservato anche da quest'ultima.

Per la gestione della corrispondenza interna firmata digitalmente, dovendo rispettare la regola suesposta soprattutto per gli smistamenti alle strutture centrali amministrative, si può quindi procedere come segue.

Note da smistare direttamente alla struttura destinataria (che non necessitano di fascicolazione da parte della struttura mittente)

Il protocollatore può:

- protocollare il documento firmato digitalmente (andando a prenderlo nella cartella di rete dei documenti firmati)
- smistarlo ai destinatari avendo cura di fare un solo smistamento per competenza al nodo R della struttura complessa destinataria (salvo diversa indicazione del destinatario). Tutti gli altri smistamenti dovrebbero essere per conoscenza.

Note da smistare alla struttura destinataria previa fascicolazione

Si può adottare una delle procedure indicate nel caso di note esterne da spedire via PEC.

La nota firmata digitalmente, viene inserita nel fascicolo dal Funzionario che ne ha curato la redazione, da fascicolo viene smistata per protocollazione (non protocollazione in partenza) al nodo operativo della complessa dove sono collocati i protocollatori, da questi viene presa in carico, protocollata e smistata.

O, viceversa, viene prima registrata dal protocollatore, smistata al Funzionario istruttore che dopo averla classificata, la inoltra da fascicolo (sempre freccia gialla) al destinatario.

IL PROBLEMA DEI DESTINATARI CHE NON SONO ATTREZZATI PER VISUALIZZARE DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE

Destinatari interni

Tutti i dipendenti devono verificare le impostazioni del browser (client) utilizzato e la disponibilità del programma Dike sul proprio PC.

Documenti firmati in modalità PAdES con estensione .pdf : la firma è visualizzabile :

- aprendo il file con Adobe Reader
- aprendo la posta con Internet Explorer se inviati via mail
- aprendo la posta/Doqui con Mozilla purché sia impostato per la visualizzazione dei .pdf con Adobe Reader e non in anteprima.

Per verificare o cambiare l'impostazione di Mozilla: Aprire menù (≡ in alto a destra), scegliere 'opzioni' (icona ingranaggio), scegliere sulla destra 'Applicazioni', scorrere la colonna delle applicazioni a sinistra dello schermo sino a 'pdf' e verificare sulla sinistra l'impostazione presente. Se viene visualizzato 'Anteprima' cliccarci sopra, aprire la tendina e selezionare Adobe Reader.

Le comunicazioni ai dipendenti del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del personale sono sottoscritte in modalità PAdES e inviate al dipendente sull'account Zimbra per essere certi che ne prenda visione. Il dipendente non avrà difficoltà a visualizzare la nota del Responsabile del Personale completa di dati di registrazione e di firma sia utilizzando Internet Explorer, sia Mozilla impostato come sopra indicato.

Documenti firmati in modalità CAdES con estensione .pdf.p7m:

- fuori Doqui il documento è visualizzabile solo se si dispone di Dike
- il documento è visualizzabile in Doqui

Destinatari esterni

Semplicemente sono ancora numerosi i privati cittadini, le piccole ditte artigiane ma anche le istituzioni pubbliche che non si sono ancora dotate dei necessari applicativi e non riescono a leggere i documenti firmati digitalmente.

Se il destinatario esterno non è in grado di leggere un file firmato digitalmente si può:

- predisporre la comunicazione come documento informatico sottoscritto con firma digitale da conservare nel gestore documentale
- inviare al destinatario una copia analogica (=cartacea) dell'originale informatico in cui è indicato il nominativo ed il ruolo del firmatario
- produrre originali cartacei firmati olograficamente relativamente ad un ristretto gruppo di destinatari

Copie analogiche (cartacee) di originali digitali

Se si rende necessario consegnare al destinatario o esibire una copia analogica dell'originale digitale, sulla stampa del documento firmato digitalmente occorre inserire una dicitura che specifichi che la copia è tratta (o è conforme a) documento informatico (originale digitale), predisposto e conservato presso l'amministrazione.

Questa dichiarazione va firmata con firma autografa. Non necessariamente dal Dirigente di SC, ma anche da un Funzionario appositamente incaricato che sia in grado di verificare sul gestore la conformità.

Indicazioni più precise riguardo alla dicitura da utilizzare verranno date successivamente di modo che si possa procedere a farla stampare su timbri appositi.

Per chiarimenti contattare la Struttura Affari Generali e Legali:
dott.ssa Maria Vittoria Cocito
dott.ssa Enrica Giusta