Documento amministrativo informatico

Soluzioni, strumenti, servizi per una corretta e sicura
formazione, gestione e conservazione

Conservazione dei documenti e firme digitali

Chiara Grapelli e Norma Mastrovito

Pieve Fissiraga, 7 ottobre 2021

PADIGITALE

INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

Linee Guida Agid e Documento amministrativo informatico

PUNTATA N. 1 (12 ottobre)

FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI

- Presentazione delle Linee guida AgID
- Formazione e gestione del documento amministrativo informatico
- Formati e metadati
- Sicurezza delle informazioni
- Manuale di gestione documentale
- Classificazione e fascicolazione

PUNTATA N. 2 (26 ottobre)

CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

- Riferimenti normativi e novità introdotte dalle Linee guida AgID
- Conservazione dei documenti informatici
- Caratteristiche del sistema di conservazione di PA Digitale
- Responsabile della conservazione e Manuale di Conservazione
- Infrastruttura e misure di sicurezza
- Firme elettroniche digitali: nuovi strumenti

**Soluzioni, strumenti e servizi consulenziali di PA Digitale
a supporto della tenuta del documento amministrativo
in sicurezza**

Per conservare a norma è necessario produrre e gestire i documenti informatici tramite sistemi e modalità informatiche nel rispetto della normativa vigente.

Semplificare e armonizzare la gestione documentale, per pensare... e conservare in digitale.

Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale Decreto Legge 76/2020 coordinato con la legge di conversione L. 120/2020 In vigore dal 15 settembre 2020

Art. 25 Semplificazione in materia di conservazione dei documenti informatici [...]

Apporta modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale DLgs 82/2005:

- semplificazione della disciplina in materia di conservazione
- armonizzazione con le disposizioni europee relative al servizio di conservazione

NOVITA'

Rafforzamento degli **obblighi di conservazione**, previsti anche per i privati, e delle **garanzie assicurate dalla conservazione** a norma (CAD Art. 44):

In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida.

Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale Decreto Legge 76/2020 coordinato con la legge di conversione L. 120/2020 In vigore dal 15 settembre 2020

NOVITA'

- Abrogazione dell'istituto dell'accreditamento AgID.
- I conservatori devono rispettare le Linee guida relative a formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché un regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione (CAD Art. 34).

Sino all'adozione del regolamento si applicano le leggi in vigore

AgID ha adottato il nuovo *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*, che entrerà in vigore dal 1 gennaio 2022.

IMPORTANTE: CAD art. 34

Le **PA conservano i documenti informatici**:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa
- b) presso **conservatori esterni** che possiedono i requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati nelle **Linee guida** e nel **Regolamento** sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID.

Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005

Ambito di applicazione (Art. 2)

ENTI PUBBLICI

Pubbliche amministrazioni, gestori di servizi pubblici, società a controllo pubblico assicurano disponibilità, gestione, accesso, trasmissione, **conservazione** e fruibilità dell'informazione **in modalità digitale**.

Obblighi di conservazione (Art. 43)

Conservazione ed esibizione dei documenti

Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di **documenti informatici**, se le relative procedure sono effettuate in modo tale da garantire la **conformità ai documenti originali** e sono **conformi alle Linee guida**.

La conservazione a norma NON è garantita da archiviazione nei gestionali e nei file system

I documenti informatici sono versati nel sistema di conservazione, corredati dai relativi metadati in modo non modificabile.

Il sistema di conservazione a norma

- garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti informatici
- **mantiene inalterato il valore giuridico e probatorio dei documenti** (attribuisce valenza illimitata alle firme digitali, oltre la scadenza del certificato di firma), pertanto costituisce **garanzia e sicurezza in eventuale giudizio**
- **protegge** nel tempo gli **archivi digitali**, impedendone danneggiamento, perdita o distruzione
- consente l'**accesso controllato** a dati, documenti e informazioni
- rende possibile la **digitalizzazione dei documenti, dei flussi documentali e pertanto dei processi gestionali**, con l'effetto positivo di evitare la produzione e la conservazione nel tempo di documenti cartacei
- tutela e valorizza la **memoria storica**

PA Digitale

**Soluzioni
tecnologiche e
sicurezza delle
informazioni**

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>

Dal 2014 prima softwarehouse per la PA Conservatore Accreditato per la PA CDAN, il sistema di conservazione di PA Digitale, è a norma

The screenshot shows the AGID website interface. The header includes the AGID logo and the text 'Agenzia per l'Italia digitale'. A search bar is located in the top right corner. The main navigation menu includes 'Agenzia', 'Piattaforme', 'Infrastrutture', 'Sicurezza', 'Dati', 'Design servizi', 'Linee guida', and 'Progetti'. The breadcrumb trail is 'Home > Piattaforme > Conservazione > Conservatori accreditati'. The main heading is 'Conservatori accreditati'. Below this, there is a sub-heading 'Elenco dei conservatori attivi accreditati presso AgID'. A table lists the accredited conservators. The table has columns for 'Ragione sociale', 'Indirizzo della sede legale', 'Rappresentante legale', 'Manuale', and 'Data iscrizione'. The entry for PA Digitale S.p.a. is highlighted with red boxes around the company name and the registration date.

Ragione sociale	Indirizzo della sede legale	Rappresentante legale	Manuale	Data iscrizione
Postel S.p.a.	Viale Europa n. 175 00144 Roma	Paolo Martella	Manuale di conservazione v. 1.10	13/11/2014
PA Digitale S.p.a.	Via Leonardo da Vinci, 13 – 26854 Pieve Fissiraga (I N)	Fabrizio Toninelli	Manuale della conservazione	13/11/2014

**... domani PA Digitale adotterà
il nuovo regolamento AgID sui servizi di conservazione**

Sistema realizzato secondo le disposizioni del Codice dell' Amministrazione Digitale - art. 71, DLGS n.82 del 7/3/2005 - e delle relative Regole Tecniche in materia di Sistema di Conservazione – DPCM del 03/12/2013 (G.U. n° 59 del 12/03/2014) – **in vigore dall'11/04/2014**

Benvenuto nel portale della conservazione digitale a norma di PA Digitale S.p.a.

Tramite questo portale è possibile sia effettuare la configurazione dei parametri di funzionamento del servizio stesso (tra cui, a titolo esemplificativo, la definizione dei tipi documento) sia effettuare le normali operazioni di gestione della conservazione digitale come la chiusura dei lotti, la ricerca di documenti e la verifica dell'integrità degli stessi.

Standard-specifiche tecniche adottate e certificazioni

- **Conservazione digitale**

UNI 11386 SinCRO Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali

ISO 14721 - OAIS Open Archival Information System (Sistema informativo aperto per l'archiviazione)

Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS (conformità requisiti art. 24)

- **Sicurezza informatica e gestione documentale**

ISO 9001 Sistemi di gestione per la qualità

ISO 27001 Tecnologie Informatiche – Tecniche per la Sicurezza – Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni, con estensione **ISO 27017 e ISO 27018**

[Standard di riferimento

Standard di riferimento per la formazione dei pacchetti di archiviazione nel Sistema di conservazione è:

UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali

Lo standard del 2010 è stato aggiornato nel 2020

**Implementazione del Sistema di Conservazione CDAN di PA Digitale
adeguamento allo standard SInCRO 2020**

[

Sinergia e integrazione

URBI
SMART

CDN
CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

Dettaglio Documenti G.D.E. E Generazione Timbro Digitale

Dettaglio Atto

CONSIGLIO - 3/2020 - 11-02-2020

APPROVAZIONE DI MODIFICHE ALLO STATUTO SOCIALE E APPROVAZIONE DEL PATTO DI GOVERNANCE TRA I SOCI PUBBLICI.

PROPOSTA ANNO : 2020 N. : 35 DEL : 27-01-2020

SETTORE PROPONENTE : AREA PROponente : AREA PROponente

Protocollezioni / Pre-Protocollezioni

Nessuna Protocollezione Presente

Documenti

☐ Sel. per Protocollezione	Descrizione	Funzioni
☐	Testo Atto Originale PDF
☐	Parere di Regolarità Tecnica
☐	Parere di Regolarità Contabile
☐	Parere di Legittimità del Segretario Generale

Documento immodificabile, processo di conservazione digitale chiuso

**Documento
in conservazione**

OGGETTO: APPROVAZIONE DI MODIFICHE ALLO STATUTO SOCIALE E APPROVAZIONE DEL

Abstract

DATA CREAZIONE: 13-02-2020 10:31:45 UTENTE:

STATO CONSERVAZIONE: DOCUMENTO IMMODIFICABILE, PROCESSO DI CONSERVAZIONE DIGITALE CHIUSO

INVIATO AL RESPONSABILE CONSERVAZIONE: SI

Conservazione Digitale A Norma

IN CONSERVAZIONE: SI ID EVIDENZA: 7490 DATA INVIO EVIDENZA: 21-02-2020 ORA INVIO EVIDENZA: 09:44:34 DETTAGLIO:

DATA BASE DOCUMENTO: 14-02-2020 DATA LIMITE CONSERVAZIONE: 14-03-2020

PERIODO DI APPARTENENZA: 2020 SOTTO PERIODO DI APPARTENENZA: 1

INIZIO PERIODO DI APPARTENENZA: 01-01-2020 FINE PERIODO DI APPARTENENZA: 31-12-2020

VERSIONE DOCUMENTO IN CONSERVAZIONE: 1 DOCUMENTO FISICO INVIATO IN CONSERVAZIONE: SI

DATA INVIO DOCUMENTO FISICO IN CONSERVAZIONE: 21-02-2020 ORA INVIO IN CONSERVAZIONE: 10:20:42

VERIFICA HASH CONSERVAZIONE: CONTROLLA SCARICA DOCUMENTO DA SISTEMA DI CONSERVAZIONE: SCARICA

DATA-ORA CHIUSURA IN CONSERVAZIONE: 28-02-2020 04:03:18 RAPPORTO CONTROLLO CHIUSURA LOTTO: APRI

RAPPORTO DI VERSAMENTO: APRI

Classi Documentali E Metadati

DOCUMENTO APPARTENENTE ALLA CLASSE : ARCHIVIO ATTI AMMINISTRATIVI AGGIUNGI MANUALMENTE METADATO:

**Informazioni circa
conservazione a norma**

La fascicolazione in Urbi è funzionale alla **conservazione dei documenti** inseriti nei fascicoli.

Con la fascicolazione è automaticamente predisposto il **processo di conservazione del documento**, con l'inserimento del documento stesso e dei relativi metadati nel pacchetto di versamento destinato al sistema di conservazione.

Dettaglio Prot.Partenza 2021/00037594

DATI OBBLIGATORI		DATI ACCESSORI	
SEZIONE PARTENZA	ANNO 2021 NUMERO 00037594	TIPO MEZZO 4-PEC	TIPO DOCUMENTO 8-COMUNICAZIONE
	DATA REG. 08-03-2021 ORA REG. 23:15:02		DATA LETTERA 08-03-2021

OGGETTO

P ALLEGATI E CLASSIFICAZIONE

Tipo	File	Descrizione	Classificazione	Funzioni
Documento principale	1,75 MB)

Export Allegati

P FASCICOLI

Fascicolo	Funzioni
Fascicolo 2021 - [16.7]Vigilanza e sanzioni . 1

documento in conservazione

Prodotti e gestiti in URBI Smart e conservati in CDAN:

- registro giornaliero di protocollo
- PEC ricevute e inviate, complete delle relative notifiche
- atti (deliberazione, determinazioni, decreti, ordinanze...)
- fatture elettroniche, attive e passive, e notifiche SDI
- documenti protocollati
- registro albo online
- contratti
- SIOPE, flussi e giornale
- accettazione utilizzo firma grafometrica e documenti sottoscritti con firma grafometrica
- fascicoli

Forte sinergia e integrazione

tra il **sistema documentale URBI Smart** e il **sistema di conservazione CDAN**

allo scopo di produrre, gestire e conservare documenti informatici,
tramite processi che assicurino la verificabilità certa nel tempo.

Nuove Linee Guida AgID

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/09/11/formazione-gestione-conservazione-documenti-informatici-online-linee-guida>

AGID | Agenzia per
l'Italia digitale

Cerca nel sito

Agenzia ▾

Piattaforme ▾

Infrastrutture ▾

Sicurezza ▾

Dati ▾

Design servizi ▾

Linee guida

[Home](#) > [Agenzia](#) > [Comunicazione e relazioni esterne](#) >
[Notizie](#) > [Formazione, gestione e conservazione dei documenti
informatici: online le Linee Guida](#)

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: online le Linee Guida

Data: 11/09/2020

Publicato il documento che fornisce alle pubbliche amministrazioni indicazioni sulla gestione documentale, elemento centrale per la digitalizzazione delle pratiche amministrative

AGGIORNAMENTO 18 maggio 2021

Nuove Linee Guida di Agid dedicate al documento informatico

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2021/05/18/linee-guida-documenti-informatici-prorogata-data-entrata-in-vigore>

The screenshot shows the AGID website header with the logo and navigation menu. The main content area features a breadcrumb trail, a large blue title, a share button, and a red-bordered box containing the date and a summary of the news.

AGID Agenzia per l'Italia digitale

Cerca nel sito

Agenzia ▾ Piattaforme ▾ Infrastrutture ▾ Sicurezza ▾ Dati ▾ Design servizi ▾ Linee guida

Home > Agenzia > Comunicazione e relazioni esterne > Notizie > Linee guida documenti informatici: prorogata la data di entrata in vigore

Linee guida documenti informatici: prorogata la data di entrata in vigore

CONDIVIDI

Data: 18/05/2021

Pubblicato il nuovo testo dell'Allegato 5 e dell'Allegato 6 alle Linee guida su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e posticipato al 1° gennaio 2022 l'obbligo di attuazione

[Linee guida AgID sul documento informatico

La **gestione documentale** dei procedimenti amministrativi **garantisce** la corretta tenuta dei **documenti**, dalla produzione alla conservazione, e ne preserva il **valore giuridico-amministrativo**.

In quest'ottica sono state adottate e pubblicate le **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** di Agid.

TEMPISTICA

- In vigore dal 10 settembre 2020
- **Da attuare entro il 7 giugno ~~2021~~ -> 1 gennaio 2022**
- Emanate secondo la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del CAD Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)

FINALITA'

- **Aggiornare le regole tecniche** relative a formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, DPCM del 2013 e 2014
- Fornire una **cornice unica di regolamentazione** in materia, in coerenza con il CAD e le discipline dei Beni culturali

NATURA

- Assumono **valenza erga omnes** (parere Consiglio di Stato n. 2122/2017)
- Sono pienamente **azionabili davanti al giudice amministrativo** in caso di violazione delle prescrizioni contenute.

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

- 4.1 Sistema di conservazione
- 4.2 Pacchetti informativi
- 4.3 Modelli organizzativi della conservazione
- 4.4 Ruoli e responsabilità
- 4.5 Responsabile della conservazione
- 4.6 Manuale di conservazione
- 4.7 Processo di conservazione
- 4.8 Infrastrutture
- 4.9 Modalità di esibizione
- 4.10 Misure di sicurezza
- 4.11 Selezione e scarto dei documenti informatici

Corpo centrale del documento

Cap. 1. Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni

Cap. 2. Formazione dei documenti informatici

Cap. 3. Gestione documentale

Cap. 4. Conservazione

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico_.pdf

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

CAPITOLO 4 Conservazione

4.1. Sistema di conservazione

I

Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD⁴¹;

Ruoli e responsabilità

Titolare dell'oggetto della conservazione

Ente

Produttore pacchetti di versamento
contengono i documenti da inviare
in conservazione

Persona interna all'ente
(Responsabile gestione documentale)

Utente abilitato

Colui che **può consultare i documenti**
in conservazione

Responsabile della conservazione

Persona interna all'ente

Conservatore

Soggetto pubblico o privato che
svolge attività di conservazione dei
documenti informatici

PA Digitale assume il ruolo di conservatore

[Responsabile della conservazione

- E' previsto dal **Codice dell'Amministrazione digitale** (Art. 44)
- E' un **dirigente** o un **funzionario interno formalmente designato**
- Ha competenze giuridiche, informatiche e archivistiche
- Può essere svolto dal responsabile della gestione documentale

Attività

- Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia
- Può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti dell'ente
- **Delega formalmente la trattazione del processo di conservazione digitale al conservatore esterno e vigila periodicamente sullo svolgimento dell'attività.**
- Provvede a **predisporre il manuale di conservazione** e ne cura l'aggiornamento periodico.

**Conservatore
esterno**

Le attività in capo al Responsabile della conservazione sono affidate, tutte o in parte, al responsabile del servizio di conservazione del Conservatore.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'ente.

- **E' obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni**
- Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il **Manuale di conservazione**, in “Amministrazione trasparente” (sezione Disposizioni generali – Atti generali).
- Documento informatico che **illustra come il processo di conservazione si svolge**
- Contenuti:
 - organizzazione
 - soggetti coinvolti e ruoli svolti
 - modello di funzionamento
 - architetture e infrastrutture utilizzate
 - misure di sicurezza
 - ogni informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione

**Conservatore
esterno**

Le PA devono comunque dotarsi di un proprio manuale, **nel quale descrivere anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore.**

Linee Guida AgID

Servizi PA Digitale di supporto per l'attuazione delle Linee Guida Agid

- Manuale di conservazione
- Firma PA Digitale dei PDV
- Marche automatiche

Servizio di elaborazione Manuale di conservazione

La proposta consiste in:

- **redazione dell'articolato** del Manuale di conservazione
- **supporto e affiancamento per il completamento** e l'adeguata **personalizzazione** del Manuale

Il **Manuale** predisposto include:

- **contenuti previsti dalle Linee guida di AgID**
- **descrizione del sistema di conservazione di PA Digitale**
- **informazioni e dati riguardanti l'Ente**

Ai fini della conservazione dei documenti:

- il sistema **URBI Smart genera in automatico i pacchetti di versamento**
- il referente incaricato dell'ente (solitamente il responsabile della gestione documentale oppure il responsabile della conservazione o un loro delegato) provvede a firmarli e trasmetterli al sistema di conservazione di PA Digitale

Pacchetto di versamento PDV

Insieme finito di più file che costituiscono un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal Produttore (Ente) al sistema di conservazione.

Possibili criticità:

- i **PDV non sono firmati e inviati regolarmente** (dimenticanza da parte degli incaricati, sostituzione del personale addetto, ruoli dei responsabili non attribuiti, ...)
- le **firme digitali** applicate ai documenti in attesa della conservazione possono **scadere**, con la conseguente perdita di efficacia giuridica-amministrativa e del valore probatorio
- l'accumularsi di PDV comporta **rallentamenti nel sistema e** invio giornaliero di mail di allerta

Servizio di sottoscrizione e invio in conservazione PDV

Per agevolare l'ente e semplificare le operazioni di firma e invio dei PDV è stato predisposto un nuovo servizio:

affidamento a PA Digitale delle operazioni di firma del pacchetto di versamento e relativo invio in conservazione dei documenti da conservare

Le operazioni di firma delle evidenze dei PDV e invio in conservazione dei documenti avvengono in modo **tempestivo, automatico, sistematico e massivo**.

- **Nessun intervento** da parte degli operatori e del responsabile della conservazione o della gestione documentale dell'ente
- I pacchetti sono **firmati dal responsabile del servizio di conservazione di PA Digitale**
- Non appena il sistema predispone i **PDV** questi vengono **firmati e inviati in conservazione in automatico e massivamente**
- L'ente non deve effettuare operazioni quotidiane/periodiche di firma e invio in conservazione e neppure acquistare firme remote e automatiche da dedicare alle operazioni di conservazione
- Garanzia dell'**esito positivo del processo di conservazione**, grazie all'invio tempestivo in conservazione (***basta a firma scadute!!***)

Come garantire esito positivo del processo di conservazione degli Atti amministrativi?

Come preservare la validità e l'efficacia giuridica-amministrativa di delibere, determine, decreti ecc.?

E' indispensabile che gli atti siano **inviati al sistema di conservazione** fin tanto che le **firme associate sono valide**, ossia relative a certificati di firma in corso di validità.

Ciò vale non solo per la **firma che sottoscrive l'atto**, ma anche per le **firme di allegati e annessi**, compresi **pareri e visti**.

Marcatura automatica documenti firmati digitalmente

- Assicura la **corretta esecuzione** del passo «*Invio in conservazione*»
- Ogni notte marcatura in automatico degli atti firmati
- Assicura la validità degli atti in fase di invio in conservazione
- **Utilizzo delle firme digitali sino all'ultimo giorno di validità** (no rinnovi e nuovi acquisti mesi prima della scadenza)

Marca temporale

- Sequenza di caratteri contenenti data e orario preciso, generata da certificatore (**data certa**)
- Sistema sincronizzato con il segnale emesso dall'Istituto nazionale di ricerca metrologica di Torino
- **Prolunga la validità della firma digitale nel tempo (20 anni)**

[

Linee Guida AgID

**Servizi PA Digitale
di supporto per l'attuazione
delle Linee Guida Agid**

Firma elettronica

[Firme elettroniche

[Strumenti tecnologici

Sottoscrizione documenti informatici

La sottoscrizione è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle normative (Regolamento eIDAS, CAD).

Strumenti tecnologici utilizzati: smart card, token, firma remota.

Smart Card

Business Key

Firma Remota

Soluzione da privilegiare

Nessuna installazione di hardware sul pc

E' possibile firmare anche da tablet

Firma Cades, standard PKCS#7 (estensione .p7m), **assicura l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche** dei vari certificatori.

Altri formati:

Pades (estensione .pdf)

Xades (estensione .xml)

[**NOVITA'**: nuova tecnologia INTESI

Soluzione per validazione e apposizione firme digitali

La soluzione di integrazione è idonea all'utilizzo anche nelle installazioni locali.

L'**apposizione delle firme** e delle marche temporali offre:

- supporto per **firme automatiche** e **firme remote**
- supporto per apposizione firme formato **CADES, PADES, XADES**
- supporto per apposizione marche temporali TSR

Il **sistema di validazione delle firme** ha le seguenti caratteristiche:

- supporto per un indicatore globale di validità (es. validazione superata o non superata)
- supporto per i formati **CADES, PADES, XADES** e relative varianti (es. CADES-T)
- validazione ad una data specificata
- validazione con una marca detached abbinata
- supporto per tutte le CA Europee
- supporto per controllo revoche e sospensioni
- supporto per una white list di CA (es. Agenzia delle Entrate)
- supporto per firme parallele (n firmatari sullo stesso documento)
- supporto per firme annidate (firma di firma di firma....)
- validazione dei files di marca temporale nei formati TST, TSR, TSD

Home > Piattaforme > Firma elettronica qualificata > Prestatori di servizi fiduciari attivi in Italia

Prestatori di servizi fiduciari attivi in Italia

Firma elettronica qualificata

Ragione sociale	Indirizzo della sede legale	Rappresentante legale	Man. oper. certificatore	Data iscrizione	Man. oper. sottoscritto AgID
Intesi Group S.p.A.	Via Torino, 48 - 20123 Milano, IT	Paolo Sironi	Link	19/01/2018	Manuali operativi Data: 13/01/2021

[**NOVITA'**: nuova tecnologia INTESI

L'implementazione del sistema di gestione documentale URBI Smart e del sistema di conservazione a norma CDAN consentirà:

- la validazione, ossia la verifica e lettura dei dati di firma, di tutte le tipologie di firme digitali, ossia **CADES (p7m)**, **PADES (firma pdf)** e **XADES (xml)**
- apposizione di firme **CADES (p7m)** e **PADES (firma pdf)** nelle procedure Urbi, Documentale incluso
- la conservazione a norma dei documenti sottoscritti con queste tipologie di firme digitali

Nuove firme Intesi fornite da PA Digitale come RAO Intesi:

Tipologie firme	si possono usare negli applicativi Urbi?	si possono usare fuori da Urbi?
Firme remote Intesi rilasciate da PA Digitale	SI per firme puntuali (dove è l'utente che decide di firmare - tramite l'interfaccia, esempio: Atti amministrativi, Protocollo)	SI con applicativo Intesi Valid Desk
Firme automatiche Intesi rilasciate da PA Digitale	SI solo per processi automatici (conservazione, fatture attive)	NO

[NOVITA': firma PADES (pdf) grafica

PA Digitale ha predisposto una **nuova funzione** che consente di **firmare i documenti in Urbi** con **firma PADES (pdf) grafica visibile**

Caratteristiche:

- firma PADES grafica visibile attivabile per **firme digitali remote Intesi e Aruba**
- la nuova funzione consente di **definire il punto del documento** nel quale **apporre la firma e dove comparirà la firma grafica**
- nel punto del documento scelto per l'apposizione della firma è **visibile il nominativo del firmatario** (i dati presenti nel certificato di firma)

- cliccando sulla firma grafica vengono **visualizzati i dati del certificato di firma**

Firma Dell'Atto

Dettaglio Firma

Firma Atto Da Parte Del Responsabile Del Servizio

ORIGINALE ATTO

- Visualizza Documento da Firmare
- Firma Documento
- Visualizza Dettaglio Documento da Firmare
- Documento non firmato digitalmente

Esecuzione Passo

Esito Passo

PROSEGUI

IN ESECUZIONE

2000

Chiudi Conferma

Dati Generici Dell'Atto

TIPO PROPOSTA : **DETERMINA** SOTTOTIPO : **SENZA IMPEGNO**
 DATA PROPOSTA : **03-10-2016** NUMERO PROPOSTA : **3**
 UFFICIO PROPONENTE : **SPORTELLO POLIFUNZIONALE** AREA PROPONENTE : **AREA**

OGGETTO PROPOSTA : **TEST DT SENZA IMPEGNO**
 TESTO PROPOSTA : FIRME PROPOSTA :

RELATORI PROPOSTA :
 ANNO ATTO : **2016** DATA ATTO : **03-10-2016** NUMERO ATTO : **422**
 TESTO DELL'ATTO (ORIGINALE) : FIRME ORIGINALE : VEDI METADATI :

Pareri Richiesti

Nessun Parere Trovato

Certificati

Nessun Certificato di Pubblicazione o Esecutività Trovato

Riferimenti Finanziaria

Nessun Riferimento Finanziario Trovato

**Atti Amministrativi e Protocollo:
 Sottoscrizione digitale dell'atto
 integrata nella procedura**

CORRISPONDENTI DESTINATARI OBBLIGATORI

Elenco Soggetti destinatari

Denominazione soggetto	Email	P.C.	C.A.	Salva	Sul Soggetto	Funzioni
------------------------	-------	------	------	-------	--------------	----------

Nessun indirizzo email o soggetto corrispondente selezionato

Totale destinatari PEC: 0

Aggiungi corrispondente

ALLEGATI E CLASSIFICAZIONE

NUM. ALLEGATI

CODICE	RIC. VELOCE	DESCRIZIONE
--------	-------------	-------------

UPLOAD FILE

Scegli file Nessun file selezionato

TESTO PEC COME DOC. PRINCIPALE

Doc. princ. ANNOTAZIONI

CODICE	RIC. VELOCE
--------	-------------

DESCRIZIONE

ANNOTAZIONI

INVIO PEC

Da

A Nessun destinatario selezionato

Oggetto - 25/10/2016 - [Numero protocollo dopo registrato]

Richiesta conferma ricezione

PADIGITALE

INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

Strategia & Marketing

Tel. 0371.5935.780

marketing@padigitale.it

webinar@padigitale.it

L'elaborazione dei testi, anche se curata con scrupolosa attenzione, non può comportare specifiche responsabilità per eventuali involontari errori o inesattezze
(redazione chiusa in data 07/10/2021)

VIETATA LA PUBBLICAZIONE CON QUALSIASI MEZZO E/O RIPRODUZIONE ANCHE PARZIALE

Tutti i diritti di sfruttamento economico dell'opera appartengono a PA Digitale S.p.A.