

Firma Elettronica Avanzata

Manuale Utente

27/07/2022

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. Sigillo	5
3. Come accedere al sistema	6
3.1 Modalità d'accesso al sistema: identità digitale SPID.....	6
4. Contenuti dell'Applicativo	8
4.1 Documenti a firma singola	8
4.2 Documenti a firma multipla	8
5. Termini e condizioni.....	10
6. Home Page.....	11
6.1 Ultimi documenti da firmare	12
6.2 Ultimi documenti in attesa.....	13
6.3 Ultimi documenti firmati.....	13
6.4 Ultimi documenti scaduti	14
6.5 Azioni	14
6.5.1 Azione: dettaglio documento da firmare	14
6.5.2 Azione: firma documento	17
6.5.3 Azione: vedi tutti i documenti da firmare.....	19
6.5.4 Azione: dettaglio documento firmato	19
6.5.5 Azione: vedi tutti i documenti firmati	22
6.5.6 Azione: dettaglio documento scaduto.....	22
6.5.7 Azione: vedi tutti i documenti scaduti	24
6.5.8 Azione: dettaglio documento annullato	24
6.6 Grafico a torta e istogramma	26
7. Che cos'è	27
8. Documenti da firmare	28
9. Documenti in attesa.....	29
10. Archivio documenti firmati	30
11. Archivio documenti scaduti	31

12. Archivio documenti annullati	32
13. Filtri di ricerca documenti firmati e scaduti.....	33
14. Link personali e uscita dal sistema.....	34
14.1 Gestione notifiche	34

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – Termini e condizioni</i>	10
<i>Figura 2 – Home Page</i>	11
<i>Figura 3 – ultimi documenti da firmare</i>	12
<i>Figura 4 – ultimi documenti in attesa</i>	13
<i>Figura 5 – ultimi documenti firmati</i>	13
<i>Figura 6 – ultimi documenti scaduti</i>	14
<i>Figura 7 – Dettaglio documento a firma multipla</i>	16
<i>Figura 8 – Dettaglio documento a firma singola</i>	17
<i>Figura 9 – Dettaglio firma documento</i>	19
<i>Figura 10 – Dettaglio documento firmato a firma singola</i>	21
<i>Figura 11 – Dettaglio documento firmato a firma multipla</i>	21
<i>Figura 12 – Dettaglio documento scaduto</i>	24
<i>Figura 13 – Dettaglio documento annullato</i>	25
<i>Figura 14 – Diagramma a torta</i>	26
<i>Figura 15 – Diagramma a barre</i>	26
<i>Figura 16 – Scheda documento da firmare</i>	28
<i>Figura 17 – Documenti in attesa</i>	29
<i>Figura 18 – Archivio documenti firmati</i>	30
<i>Figura 19 – Archivio documenti scaduti</i>	31
<i>Figura 20 – Archivio documenti annullati</i>	32
<i>Figura 21 – Filtri di ricerca</i>	33
<i>Figura 22 – Link personali e uscita dal sistema</i>	34
<i>Figura 23 – Gestione notifiche</i>	34

1. INTRODUZIONE

Il presente documento è una guida per supportare gli utenti nell'utilizzo del sistema "Sigillo" e informarli sulle funzionalità in esso contenute. Nello specifico la guida tratta di:

- Che cosa è Sigillo e i suoi obiettivi
- Come accedere all'applicativo Sigillo
- Quali sono le sue funzionalità e a che cosa servono

La guida è rivolta a tutte le persone che dovranno firmare documenti digitalizzati, che sono prodotti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

2. Sigillo

Sigillo implementa una soluzione di **Firma Elettronica Avanzata (FEA)** che consente di apporre la firma elettronica sui documenti prodotti dall'Amministrazione senza la necessità di utilizzare un sistema di firma elettronica qualificata che necessita di un certificato di firma digitale emesso da una CA.

La FEA è equivalente informatico della firma autografa apposta su un documento cartaceo.

Il sistema Sigillo implementa quelli che sono i requisiti principali della FEA:

- l'identificazione del firmatario del documento;
- il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma;
- Non ripudio delle firme apposte;
- Legame indissolubile tra documento e firmatario;
- la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma;

Le funzionalità che il sistema **Sigillo** mette a disposizione sono:

- Firma da remoto di un documento caricato dal MI;
- verifica dello stato della firma di un documento;
- download di un documento firmato;
- notifica dell'avvenuta firma di un documento;
- Ricerca dei documenti.

L'Applicativo Sigillo è sicuro e affidabile perché abbina indissolubilmente l'oggetto della sottoscrizione (attraverso l'hash del documento) con il processo di autenticazione SPID e dunque l'identità del firmatario; tale garanzia è ancora più forte in quanto viene coinvolto un soggetto esterno 'trusted', l'Identity Provider, che è indipendente dal gestore del servizio di FEA (Amministrazione), a vantaggio del conseguimento della non ripudiabilità.

3. Come accedere al sistema

Nei seguenti paragrafi sono riportate le modalità di accesso al sistema e le principali pagine dell'applicativo **Sigillo** fornite all'utente.

3.1 Modalità d'accesso al sistema: identità digitale SPID

Per poter accedere all'applicativo **Sigillo** si sfrutta il processo di autenticazione con identità digitale SPID.

Nel caso specifico i firmatari che devono sottoscrivere un documento devono dotarsi di una identità digitale SPID di livello 2 senza avere la necessità di dotarsi di un certificato digitale e di dover seguire il lungo processo di enrollment che l'assegnazione di quest'ultimo comporta. Il riconoscimento forte del soggetto è demandato al processo di assegnazione dell'identità digitale SPID effettuata dagli Identity Provider e la possibilità di legare la firma elettronica ad una autenticazione SPID aggiunge le caratteristiche di non ripudiabilità al documento firmato con questo strumento.

Il sistema SPID si basa sul protocollo di identità federata SAML v.2.0. Tale protocollo prevede che la richiesta di autenticazione da parte del Service Provider verso l'Identity Provider, avvenga attraverso una struttura XML firmata elettronicamente con il certificato del Service Provider. Allo stesso modo la risposta da parte dell'Identity Provider viene anch'essa firmata elettronicamente con il certificato dell'Identity Provider.

La soluzione individuata lega in modo indissolubile il firmatario ai documenti firmati attraverso elementi certificati da entità esterne trusted e opponibili a terzi. Nella fattispecie la soluzione lega l'hash del documento con le asserzioni SAML del processo di autenticazione SPID.

Ricordiamo che per richiedere ed ottenere SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è necessario essere maggiorenne e si ha bisogno di:

Per i residenti in Italia	Per i residenti all'estero
Un indirizzo e-mail	Un indirizzo e-mail
Numero di telefono cellulare che si usa normalmente	Numero di telefono cellulare che si usa normalmente
Un documento di identità valido (uno tra: carta di identità, passaporto, patente)	Un documento di identità italiano valido (uno tra: carta di identità, passaporto, patente)
La tessera sanitaria con il codice fiscale	La tessera sanitaria con il codice fiscale

Per **ottenere SPID** è necessario scegliere un Identity provider registrandosi sul loro sito internet, in alternativa ci si può recare presso una delle pubbliche amministrazioni che possono svolgere le procedure per identificarsi, per il rilascio successivo di SPID (funzionalità attiva dal 15 ottobre 2020). Per maggiori informazioni accedere al sito spid.gov.it.

Le modalità di accesso previste per il sistema sono le seguenti:

- **Direttamente sull'applicativo** tramite l'identità digitale SPID.
- **Tramite email:** una volta caricato un documento da parte di un'applicazione terza, viene inviata una mail al firmatario. Questi accedendo alla propria casella di posta troverà una email con un link che lo porterà direttamente sulla pagina di firma del documento.
- **Da applicativo esterno:** l'applicazione terza accederà a **Sigillo** tramite URL diretta. Entrando si troverà una versione "minimalista" del sistema e sarà possibile solamente apporre la firma e tornare all'applicativo di partenza.

4. Contenuti dell'Applicativo

L'applicativo **Sigillo** è formato da sei sezioni:

- Pagina Termini e condizioni
- Home page
- Cos'è Sigillo
- Documenti da firmare
- Documenti in attesa
- Archivio documenti:
 - Firmati;
 - Scaduti;
 - Annullati.

L'"Home page" e la sezione "Documenti da firmare" permette di accedere ai dettagli del documento e di firmare il documento. La sezione "Archivio documenti", permette di accedere ai dettagli del documento e alle funzionalità di ricerca all'interno dei documenti archiviati.

L'applicativo permette di firmare sia documenti a firma singola, che documenti a firma multipla.

4.1 Documenti a firma singola

Il documento a firma singola prevede un solo firmatario, anche se può richiedere l'apposizione di più firme grafiche, alcune delle quali possono essere opzionali. Quando l'Amministrazione, o una Istituzione Scolastica, effettua il caricamento di un documento a firma singola, definendo il firmatario e la lista delle firme che dovranno essere apposte sul documento, il firmatario riceve un'e-mail di notifica in cui sono presenti le istruzioni e i link per poter firmare il documento.

L'utente troverà il documento nel box "documenti da firmare". All'utente è consentita la scelta di quali firme apporre sul documento; in base a quelle selezionate, effettuando una sola firma con SPID, il sistema Sigillo apporrà le diverse firme grafiche.

Una volta che l'utente avrà apposto la propria firma, il documento passerà nello stato "FIRMATO".

Una notifica avvertirà l'utente dell'avvenuta firma.

4.2 Documenti a firma multipla

Un documento è chiamato a firma multipla quando è richiesta la firma di più firmatari.

In alcuni casi i documenti a firma multipla possono avere un livello di firma. Il livello di firma definisce la priorità, ossia l'ordine, con cui i firmatari devono apporre le proprie firme.

Ogni firmatario dovrà attendere la firma di tutti i firmatari con un livello di firma più basso.

Lo stesso livello di firma, indica che le firme hanno la stessa priorità.

Vediamo come avviene un processo di firma multipla:

- L'Amministrazione, o un Istituzione Scolastica, ha caricato un documento per cui è richiesta la firma multipla, definendo la lista dei firmatari che dovranno apporre la firma e il livello di firma.
- Una e-mail di notifica viene recapitata a tutti i firmatari;
 - in particolare, i firmatari con livello di firma più basso riceveranno una e-mail con le indicazioni per poter firmare il documento
 - mentre gli altri firmatari, che dovranno attendere la firma dei primi, riceveranno una e-mail in cui si comunicano i dati del documento, i link per visionarlo, e che verrà loro notificato quando sarà possibile firmarlo
- I firmatari con livello di firma più basso, accedendo all'applicativo, troveranno il documento nel box "documenti da firmare". Mentre, i firmatari che dovranno attendere troveranno il documento nel box "documenti in attesa" con un box informativo che li informa che il documento è in attesa della firma di altri firmatari.
- Una volta che tutti i firmatari con livello più basso avranno apposto la propria firma, il documento diventerà firmabile per il livello successivo. Quindi ai relativi firmatari arriverà la notifica di richiesta di firma e il documento nella Dashboard passerà nella cartella "da firmare".
- Una volta che l'utente ha apposto la propria firma, il documento potrà essere visualizzato nel box "documenti firmati" e una notifica di conferma verrà inviata all'utente.
- Se dopo aver apposto la propria firma, al documento mancasse l'apposizione da parte di altri firmatari, nella Dashboard dell'utente comparirà un'icona in alto a destra nella scheda dei documenti "firmati" e nel dettaglio dei documenti "firmati", che segnala che il documento è stato firmato dall'utente, sebbene risulti in uno stato "parzialmente firmato".
- Quando il documento sarà completamente firmato, ovvero tutti i firmatari presenti nel documento avranno apposto la propria firma, verrà inviata una notifica di conferma a tutti i firmatari.

5. Termini e condizioni

Dopo l'accesso con SPID, qualora fosse il primo accesso, si giunge nella pagina "**Termini e Condizioni**". Dopo aver letto l'informativa e confermato la presa visione si può accedere all'applicativo cliccando il bottone "accetta e continua". È possibile inoltre scaricare il documento completo in formato PDF cliccando la voce "Termini e condizioni pdf".

I "**Termini e condizioni**" sono sempre revocabili cliccando sul proprio username in alto a destra > Termini e condizioni.

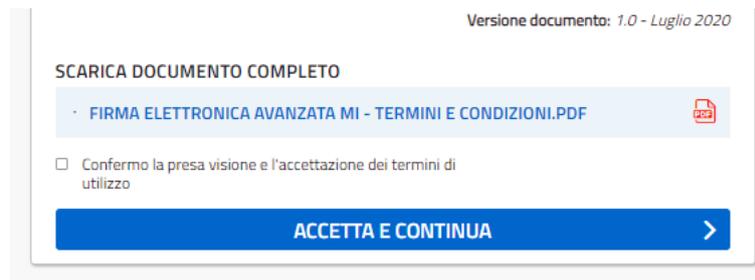


Figura 1 – Termini e condizioni

6. Home Page

Dopo aver dato il consenso all'utilizzo del servizio, si accede all'home page dell'applicativo. Nella testata, a destra, è presente il nome della persona autorizzata all'accesso.

L'home page riporta una sintesi degli ultimi documenti movimentati ed è strutturata nelle seguenti sezioni:

- Ultimi documenti da firmare;
- Ultimi documenti firmati;
- Ultimi documenti scaduti;
- Ultimi documenti annullati;
- Grafico a torta di riepilogo dei documenti;
- Istogramma di riepilogo dei documenti.

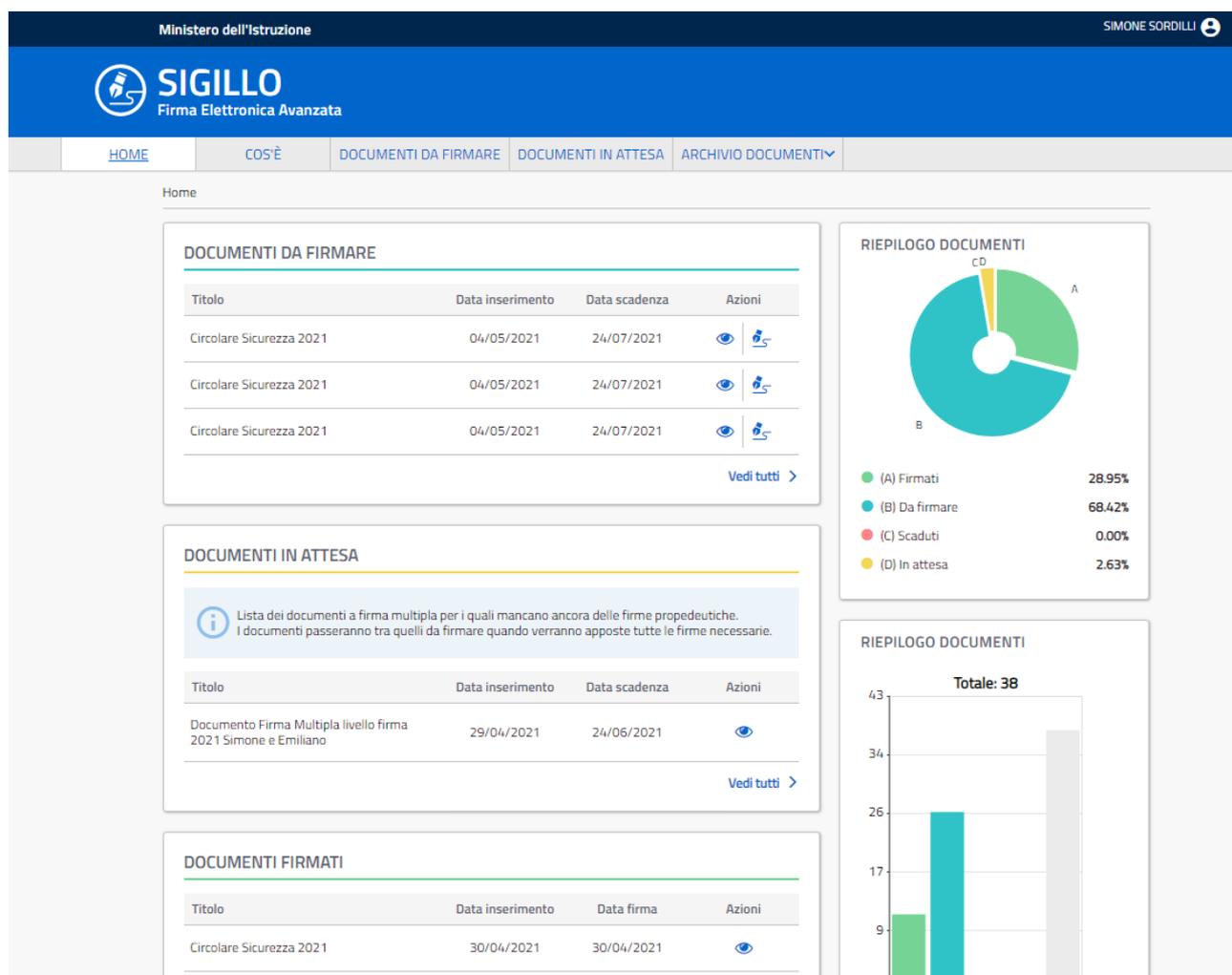


Figura 2 – Home Page

6.1 Ultimi documenti da firmare

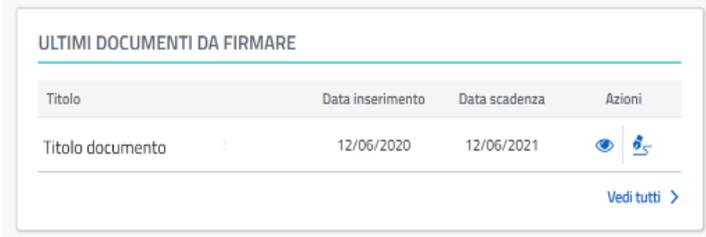
Il box “ultimi documenti da firmare” riporta gli ultimi documenti che necessitano di una firma da parte dell’utente. In questo box sono presenti tutti i documenti sia a firma singola che a firma multipla che possono essere firmati dall’utente.

Le **informazioni** presenti nel box sono:

- **titolo del documento,**
- **la data di inserimento** del documento,
- e la **data di scadenza** del documento.

Le **azioni** possibili sono:

-  **visualizza** dettaglio documento,
-  **firma** documento,
-  **vedi tutti** i documenti.



Titolo	Data inserimento	Data scadenza	Azioni
Titolo documento	12/06/2020	12/06/2021	 

Vedi tutti >

Figura 3 – ultimi documenti da firmare

6.2 Ultimi documenti in attesa

Il box “ultimi documenti in attesa” riporta gli ultimi documenti in attesa di firma. Se il documento è in questo box, significa che il documento ha dei firmatari con un livello di firma più basso che dobbiamo attendere prima di firmare.

Le **informazioni** presenti nel box sono:

- **titolo del documento,**
- **la data di inserimento** del documento,
- e la **data di scadenza** del documento.

Le **azioni** possibili sono:

- **visualizza** dettaglio documento,
- **vedi tutti** i documenti.

DOCUMENTI IN ATTESA			
<p>i Lista dei documenti a firma multipla in attesa di altri firmatari con priorità maggiore. Quando il documento sarà firmabile troverai il documento tra quelli da firmare</p>			
Titolo	Data inserimento	Data scadenza	Azioni
Documentoo firma multipla in attesa	21/05/2021	24/06/2021	👁
Vedi tutti >			

Figura 4 – ultimi documenti in attesa

6.3 Ultimi documenti firmati

Il box “ultimi documenti firmati” riporta gli ultimi documenti firmati dell’utente.

Le **informazioni** presenti nel box sono:

- **titolo del documento,**
- **la data di inserimento** del documento,
- e la **data di firma** del documento.

Le **azioni** possibili sono:

- **visualizza** dettaglio documento,
- **vedi tutti** i documenti.

ULTIMI DOCUMENTI FIRMATI			
Titolo	Data inserimento	Data firma	Azioni
Titolo documento	19/06/2020	25/06/2020	👁
Titolo documento	19/06/2020	25/06/2020	👁
Titolo documento	19/06/2020	26/06/2020	👁
Vedi tutti >			

Figura 5 – ultimi documenti firmati

6.4 Ultimi documenti scaduti

Il box “ultimi documenti scaduti” riporta gli ultimi documenti scaduti. Il documento può scadere se non viene firmato dall’utente prima della data di scadenza.

Le **informazioni** presenti nel box sono:

- **titolo del documento,**
- **la data di inserimento** del documento,
- e la **data di scadenza** del documento.

Le **azioni** possibili sono:

-  **visualizza** dettaglio documento,
- > **vedi tutti** i documenti.

ULTIMI DOCUMENTI SCADUTI			
Titolo	Data inserimento	Data scadenza	Azioni
Documento di test scaduto 1	12/06/2020	11/06/2020	
Documento di test scaduto 2	12/06/2020	11/06/2020	

[Vedi tutti >](#)

Figura 6 – ultimi documenti scaduti

6.5 Azioni

6.5.1 Azione: dettaglio documento da firmare

L’azione  “visualizza documento” nel box dei documenti da firmare, si giunge in una pagina con il dettaglio del documento organizzato in tre riquadri:

1. Box “Scheda documento” in cui sono riportati i seguenti dati:

- **Stato:** Stato del documento, in questo caso è DA FIRMARE,
- **Inserimento:** data in cui è stato effettuato il caricamento del documento,
- **Scadenza:** data di scadenza del documento oltre il quale non sarà più possibile firmare il documento,
- **Predisposto da:** descrizione di colui che ha effettuato il caricamento del documento,
- **Titolo:** titolo documento,
- **Descrizione:** descrizione documento,
- **Applicazione richiedente:** Applicazione che ha caricato il documento,
- **Tipologia Documento:** chi predispone il documento può etichettare il documento con una tipologia. Ad esempio la tipologia “DOCUMENTO

INTERNO” può essere inserita da chi carica il documento utilizzando l’applicazione Sigillo Gestione. Se il documento ha questa tipologia, l’utente non potrà effettuare il download una volta firmato il documento.

2. Box “Firmatari” nel caso di firma multipla:

- **Livello**: indica il livello di firma dei firmatari.
- **Nome e Cognome**: nome e cognome del firmatario;
- **Data e ora di firma**: data e ora in cui è stata apposta la firma da parte del firmatario.

2. Box “firme da apporre” in cui sono riportati i seguenti dati:

- **Descrizione**: descrizione della firma,
- **Pagina**: pagina in cui dovrà essere apposta la firma,
- **Obbligatoria**: indica l’obbligatorietà della firma.

3. Box “Dati tecnici” in cui sono riportate le informazioni tecniche del documento:

- **ID documento**: codice del documento;
- **Hash del documento**: impronta del documento che si sta per firmare.

4. Box “Consulta il documento” in cui è possibile, scaricare il documento.

Pulsante “Firma Documento” per poter accedere alla pagina di firma.

The screenshot displays the 'SIGILLO Firma Elettronica Avanzata' web application. The top navigation bar includes 'HOME', 'COS'È', 'DOCUMENTI DA FIRMARE', 'DOCUMENTI IN ATTESA', and 'ARCHIVIO DOCUMENTI'. The breadcrumb trail shows 'Home > Documenti da firmare > Dettaglio'.

The main section is titled 'Dettaglio documento' and contains several panels:

- SCHEDA DOCUMENTO:** A form with fields for 'Stato: Da firmare', 'Inserimento: 26/07/2022 16:18:37', 'Scadenza: 06/08/2022', 'Predisposto da: RMIC83100G - IC VIA DELLE ALZAVOLE', 'Titolo: titolo', 'Descrizione: desc', 'Applicazione richiedente: Sigillo Gestione', and 'Tipologia documento: Non specificata'.
- FIRME DA APPORRE:** A table with columns 'Descrizione', 'Pagina', and 'Obbligatoria'. It lists one signature: 'Firma 1' on page '1' which is 'Si' (mandatory).
- DATI TECNICI:** A section with a dropdown arrow.
- FIRMA DOCUMENTO:** A prominent blue button with a document icon.

On the right side, there is a 'CONSULTA IL DOCUMENTO' panel with a preview of the document and a 'VAI AL PDF' button with a PDF icon.

At the bottom left, there is a link '< Torna alla lista'.

Figura 7 – Dettaglio documento a firma multipla

The screenshot shows the 'Dettaglio documento' page in the SIGILLO system. The page is organized into several sections:

- SCHEDA DOCUMENTO:** A form containing the following details:
 - Stato:** Da firmare
 - Inserimento:** 26/07/2022 16:18:37
 - Scadenza:** 06/08/2022
 - Predisposto da:** RMIC83100G - IC VIA DELLE ALZAVOLE
 - Titolo:** titolo
 - Descrizione:** desc.
 - Applicazione richiedente:** Sigillo Gestione
 - Tipologia documento:** Non specificata
- FIRME DA APPORRE:** A table with the following data:

Descrizione	Pagina	Obbligatoria
Firma 1	1	Si
- DATI TECNICI:** A section with a dropdown arrow.
- FIRMA DOCUMENTO:** A prominent blue button with a signature icon.
- CONSULTA IL DOCUMENTO:** A side panel with a preview of the document and a 'VAI AL PDF' button.

At the bottom left, there is a link: < Torna alla lista

Figura 8 – Dettaglio documento a firma singola

6.5.2 Azione: firma documento

L'azione "firma"  nel box dei documenti da firmare, permette di accedere ad una pagina in cui sarà possibile effettuare la firma del documento, questa mostrerà i dettagli del documento organizzata in cinque box:

1. Box "Scheda documento" in cui sono riportati i seguenti dati:
 - **Stato:** Stato del documento, in questo caso è DA FIRMARE,
 - **Inserimento:** data in cui è stato effettuato il caricamento del documento,
 - **Scadenza:** data di scadenza del documento oltre il quale non sarà più possibile firmare il documento,
 - **Predisposto da:** descrizione di colui che ha effettuato il caricamento del documento,
 - **Titolo:** titolo documento,
 - **Descrizione:** descrizione documento,

- **Applicazione richiedente:** Applicazione che ha caricato il documento,
 - **Tipologia Documento:** chi predispone il documento può etichettare il documento con una tipologia. Ad esempio la tipologia "DOCUMENTO INTERNO" può essere inserita da chi carica il documento utilizzando l'applicazione Sigillo Gestione. Se il documento ha questa tipologia, l'utente non potrà effettuare il download una volta firmato il documento.
3. Box "Firmatari" nel caso di firma multipla:
- **Livello:** indica il livello di firma dei firmatari.
 - **Nome e Cognome:** nome e cognome del firmatario;
 - **Data e ora di firma:** data e ora in cui è stata apposta la firma da parte del firmatario.
5. Box "Seleziona firme da apporre" in cui sono riportati i seguenti dati:
- **Check box:** selezionare la firma da apporre tramite l'apposita checkbox,
 - **Descrizione:** leggere la descrizione della firma,
 - **Pagina:** verificare la pagina all'interno del PDF in cui dovrà essere apposta la firma,
 - **Obbligatoria:** l'obbligatorietà mostra se quella firma dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere all'operazione di firma.
6. Box "Preso visione" selezionando la relativa check box si dichiara di aver preso visione del documento PDF.
7. Box "Dati tecnici" in cui sono riportate le informazioni tecniche del documento:
- **ID documento:** codice del documento;
 - **Hash del documento:** impronta del documento che si sta per firmare.
8. Box "consulta il documento" in cui è possibile, scaricare il documento.
9. Box "Utilizza l'account SPID per firmare il documento":
- **Firma con SPID:** premendo il pulsante, parte il processo di firma con SPID. Il sistema chiederà di effettuare l'autenticazione con il proprio identity provider, ciò comporta l'apposizione di tutte le firme grafiche selezionate nel box "Seleziona firme da apporre" su descritto.

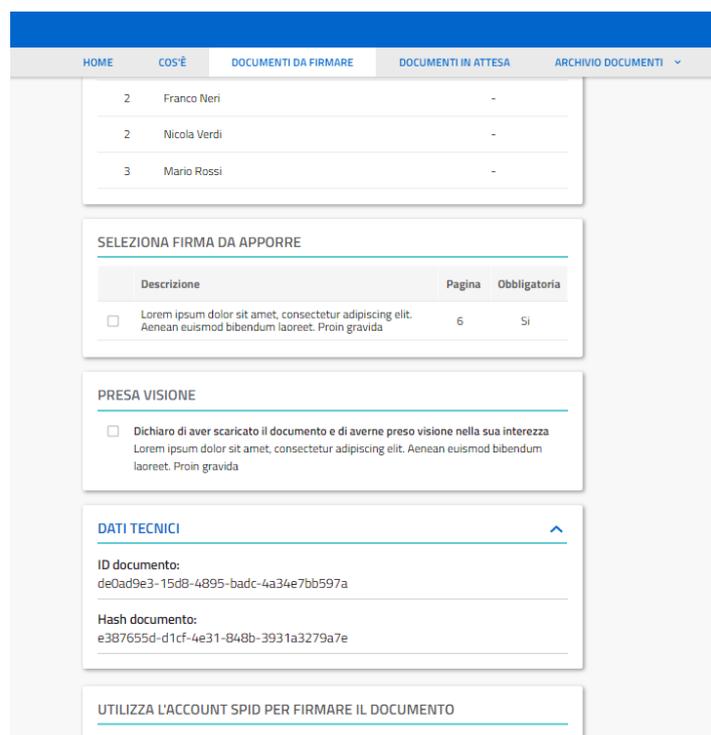


Figura 9 – Dettaglio firma documento

6.5.3 Azione: vedi tutti i documenti da firmare

L'azione "vedi tutto" nel box dei documenti da firmare, si accede alla lista di tutti i documenti da Firmare (vedi sotto).

6.5.4 Azione: dettaglio documento firmato

L'azione  "visualizza dettaglio" permette di accedere ad una pagina in cui vengono visualizzati i dettagli del documento organizzata in tre box:

1. Box "Scheda documento" in cui sono riportati i seguenti dati:

- **Stato:** Stato del documento, in questo caso è FIRMATO,
- **Data Firma:** data in cui è stato firmato il documento,
- **Predisposto da:** descrizione di colui che ha effettuato il caricamento del documento,
- **Titolo:** titolo documento,
- **Descrizione:** descrizione documento,
- **Applicazione richiedente:** Applicazione che ha caricato il documento,
- **Tipologia Documento:** chi predispone il documento può etichettare il documento con una tipologia. Ad esempio la tipologia "DOCUMENTO INTERNO" può essere inserita da chi carica il documento utilizzando l'applicazione Sigillo Gestione. Se il documento ha questa tipologia,

l'utente non potrà effettuare il download una volta firmato il documento.

4. Box "Firmatari" nel caso di firma multipla:

- **Livello:** indica il livello di firma dei firmatari.
- **Nome e Cognome:** nome e cognome del firmatario;
- **Data e ora di firma:** data e ora in cui è stata apposta la firma da parte del firmatario. Se il campo non è popolato, significa che il documento non è stato ancora firmato da quel firmatario.

5. Box "Riepilogo firme" in cui sono riportati i seguenti dati:

- descrizione della firma,
- pagina in cui è stata apposta la firma,
- sottoscrizione si/no.

6. Box "dati tecnici" in cui sono riportati i seguenti dati:

- **ID Documento:** codice del documento,
- **Hash documento:** impronta del documento,
- **Identity Provider SPID:** identity provider spid usato dall'utente in fase di firma,
- **ID autenticazione SPID:** identificativo della richiesta SPID effettuata in fase di firma,
- **Authentication Request SPID:** richiesta effettuata in fase di firma all' Identity Provider,
- **Authentication Response SPID:** response dell'Identity Provider in fase di firma.

A destra l'icona "documento firmato" permette di scaricare il documento firmato. Qualora il documento fosse a firma multipla, è possibile che il documento risulti firmato dall'utente in sessione, ma non risulti completo, ovvero potrebbero mancare la firma di altri firmatari, questo stato sarà visualizzabile da una icona in alto a destra del dettaglio.

Se il documento è stato etichettato con la tipologia "DOCUMENTO INTERNO" non sarà possibile effettuare il download, ma l'unico modo per avere informazioni sul documento firmato è rivolgersi a chi ha predisposto lo stesso.

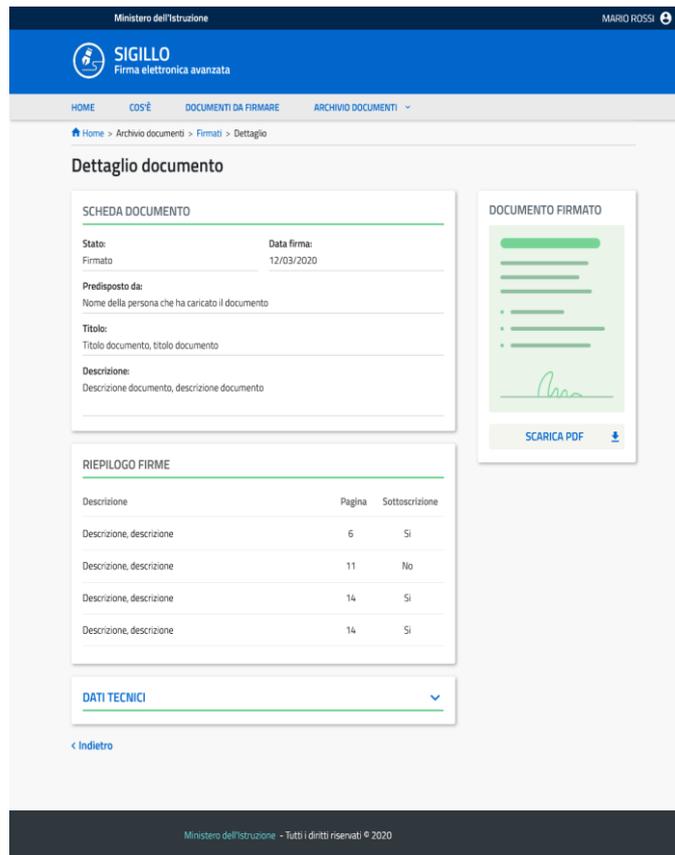


Figura 10 – Dettaglio documento firmato a firma singola

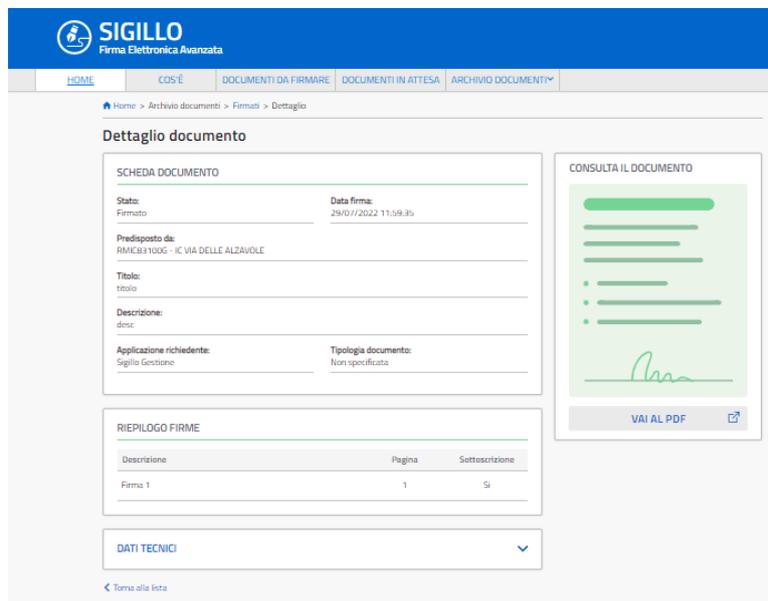


Figura 11 – Dettaglio documento firmato a firma multipla

SCHEDA DOCUMENTO		
Stato: Firmato	Data firma: 29/07/2022 14:19:27	
Predisposto da: RMICB3100G - IC VIA DELLE ALZAVOLE		
Titolo: Titolo del documento interno		
Descrizione: Descrizione del documento		
Applicazione richiedente: Sigillo Gestione	Tipologia documento: DOCUMENTO INTERNO	

FIRMATARI		
Livello	Nome e Cognome	Data e ora firma
1	Giovanni Sordilli	
1	Simone Sordilli	29/07/2022 14:19:27

RIEPILOGO FIRME		
Descrizione	Pagina	Sottoscrizione
Firma di Simone Sordilli	1	Si

Figura 12 – Dettaglio documento firmato con tipologia DOCUMENTO INTERNO



Figura 13 – icona nel caso di DOCUMENTO INTERNO

6.5.5 Azione: vedi tutti i documenti firmati

L'azione "vedi tutto" nel box dei documenti firmati, si accede alla lista di tutti i Documenti Firmati (vedi sotto).

6.5.6 Azione: dettaglio documento scaduto

L'azione  "visualizza dettaglio" nel box dei documenti Scaduti, permette di accedere al dettaglio del documento organizzata in due box:

1. Box "Scheda documento" in cui sono riportati i seguenti dati:

- **Stato:** Stato del documento, in questo caso è SCADUTO,
- **Inserimento:** Data in cui è stato caricato il documento,
- **Scadenza:** data in cui è scaduto il documento,
- **Predisposto da:** descrizione di colui che ha effettuato il caricamento del documento,
- **Titolo:** titolo documento,
- **Descrizione:** descrizione documento;
- **Applicazione richiedente:** Applicazione che ha caricato il documento,
- **Tipologia Documento:** chi predispone il documento può etichettare il documento con una tipologia. Ad esempio la tipologia "DOCUMENTO INTERNO" può essere inserita da chi carica il documento utilizzando l'applicazione Sigillo Gestione. Se il documento ha questa tipologia, l'utente non potrà effettuare il download una volta firmato il documento.

2. Box "Firmatari" nel caso di firma multipla:

- **Livello:** indica il livello di firma dei firmatari.
- **Nome e Cognome:** nome e cognome del firmatario;
- **Data e ora di firma:** data e ora in cui è stata apposta la firma da parte del firmatario. Se il campo non è popolato, significa che il documento non è stato ancora firmato da quel firmatario.

3. Box "Firme non apposte" in cui sono riportati i seguenti dati:

- **Descrizione:** descrizione della firma,
- **Pagina:** pagina in cui sarebbe dovuta essere apposta la firma,
- **Obbligatoria:** Obbligatoria si/no.

Icona a destra "documento scaduto" in cui è possibile effettuare il download del documento originale.

SIGILLO
Firma Elettronica Avanzata

HOME COS'È DOCUMENTI DA FIRMARE DOCUMENTI IN ATTESA ARCHIVIO DOCUMENTI

Home > Archivio documenti > Scaduti > Dettaglio

Dettaglio documento

SCHEMA DOCUMENTO

Stato: Scaduto Inserimento: 27/05/2021 Scadenza: 24/05/2021

Predisposto da:
BASIC827009-IST. COMPRENSIVO OSPITALETTO

Titolo:
Contratto collettivo integrativo d'istituto

Descrizione:
Contratto collettivo integrativo d'istituto istituito comprensivo di Ospitaletto A.S 2020/2021 e 2021/2022 e 2022/2023

FIRMATARI

Livello	Nome e Cognome	Data e ora firma
1	Leonardo Test	
1	Emiliano Protti	
1	Flavio Giannini	
1	Simone Sordilli	

FIRME NON APPOSTE

Descrizione	Pagina	Obbligatoria
-------------	--------	--------------

CONSULTA IL DOCUMENTO

VAI AL PDF

Figura 14 – Dettaglio documento scaduto

6.5.7 Azione: vedi tutti i documenti scaduti

L'azione "vedi tutto" nel box dei documenti scaduti, permette di accedere alla lista di tutti i Documenti Scaduti (vedi sotto).

6.5.8 Azione: dettaglio documento annullato

L'azione "visualizza dettaglio" nel box dei documenti Annullati, permette di accedere al dettaglio del documento organizzata in due box:

4. Box "Scheda documento" in cui sono riportati i seguenti dati:

- **Stato:** Stato del documento, in questo caso è ANNULLATO,
- **Inserimento:** Data in cui è stato caricato il documento,
- **Annullamento:** data in cui è stato annullato il documento,
- **Predisposto da:** descrizione di colui che ha effettuato il caricamento del documento,
- **Titolo:** titolo documento,

- **Descrizione:** descrizione documento.
- **Motivazione:** descrizione del motivo di annullamento, inserita da chi ha effettuato l'annullamento del documento,
- **Applicazione richiedente:** Applicazione che ha caricato il documento,
- **Tipologia Documento:** chi predispone il documento può etichettare il documento con una tipologia. Ad esempio la tipologia "DOCUMENTO INTERNO" può essere inserita da chi carica il documento utilizzando l'applicazione Sigillo Gestione. Se il documento ha questa tipologia, l'utente non potrà effettuare il download una volta firmato il documento.

5. Box "Firmatari" nel caso di firma multipla:

- **Livello:** indica il livello di firma dei firmatari.
- **Nome e Cognome:** nome e cognome del firmatario;
- **Data e ora di firma:** nel caso di documento annullato, questi campi non saranno mai popolati. Non è possibile annullare un documento firmato.

6. Box "Firme non apposte" in cui sono riportati i seguenti dati:

- **Descrizione:** descrizione della firma,
- **Pagina:** pagina in cui si sarebbe dovuta apporre la firma,
- **Obbligatoria:** Obbligatoria si/no.

Icona a destra "documento scaduto" in cui è possibile effettuare il download del documento originale.

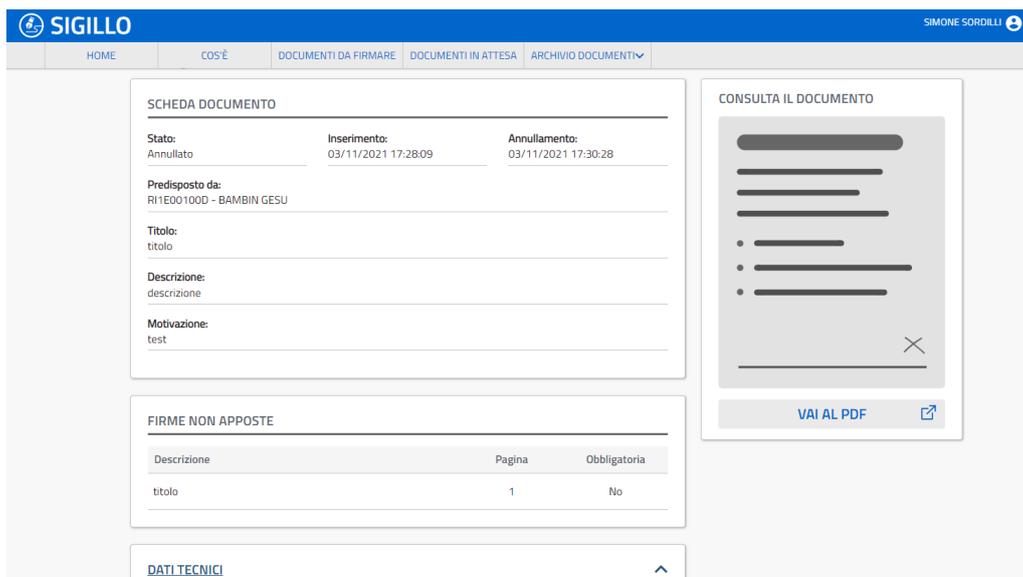


Figura 15 – Dettaglio documento annullato

6.6 Grafico a torta e istogramma

Nel grafico a torta sono riportate le percentuali di documenti firmati (verde), da firmare (azzurro), in attesa (giallo) e scaduti (rosso). Nell'istogramma il numero dei documenti firmati (verde), da firmare (azzurri), in attesa (giallo) scaduti rosso e il totale di tutti i documenti presenti.

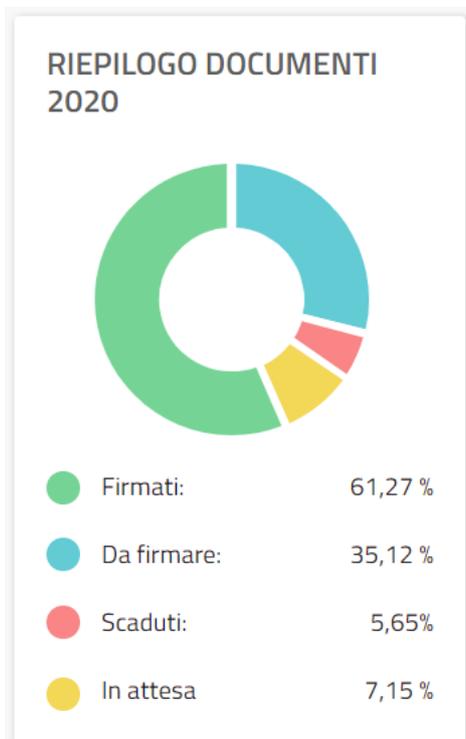


Figura 16 – Diagramma a torta

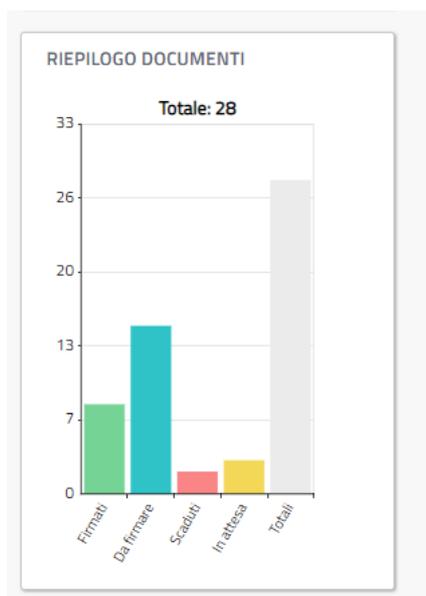


Figura 17 – Diagramma a barre

7. Che cos'è

Nella pagina che "Cos'è" è presente una spiegazione dell'applicativo Sigillo organizzata in:

- informazioni generali sull'applicativo;
- autenticazione tramite SPID;
- processo di firma elettronica avanzata;
- perimetro di utilizzo del servizio di firma elettronica avanzata;
- garanzia del processo di sottoscrizione tramite il servizio di firma elettronica avanzata;
- limitazioni d'uso del servizio di firma elettronica avanzata;
- funzionalità utente;
- riservatezza ed integrità;
- connessione univoca della firma al firmatario tramite FEA;
- assenza di qualunque elemento nei documenti atto a modificarne gli atti, fatti o dati nello stesso rappresentati;
- connessione univoca della firma ai documenti sottoscritti tramite FEA;

Sarà inoltre possibile scaricare il documento completo in formato PDF e poter visualizzare i video tutorial.

8. Documenti da firmare

L'azione "vedi tutto" nel box dei documenti da firmare, si accede alla lista di tutti i documenti da Firmare:

La pagina presenta centralmente la lista dei documenti presentati con delle schede che sono comprensive di:

- Titolo;
- data di inserimento;
- data di scadenza;
- bottone per accedere alla firma;

link "Vedi dettaglio" che porta al dettaglio del documento.

Le schede dei documenti in scadenza vengono segnalati anche dalla presenza, nell'angolo in alto a destra della card, di un "richiamo" visivo di colore rosso con presenza di un'icona punto esclamativo, come mostrato nell'immagine.

Nella parte destra della pagina è presente un filtro di ricerca che permetterà all'utente di ricercare i documenti da firmare con i seguenti filtri:

- anno,
- nome documento,
- applicazione richiedente,
- tipologia documento,
- tipologia firma: firma singola/firma multipla,
- stato documento: completo/incompleto. Per completo si intendono quei documenti a firma multipla che sono stati firmati da tutti i firmatari.
- data di inserimento,
- data di firma.

Lista documenti da firmare

Inserimento: 26/07/2022 16:18:37 - Scadenza: 06/08/2022

titolo
desc

FIRMA DOCUMENTO

Vedi dettaglio documento >

Inserimento: 20/07/2022 12:52:05 - Scadenza: 06/08/2022

TITOLO- documento più pagine
prova

FIRMA DOCUMENTO

Vedi dettaglio documento >

Inserimento: 18/07/2022 17:10:19 - Scadenza: 07/08/2022

PRE-PRODUZIONE
prova 3

FIRMA DOCUMENTO

Vedi dettaglio documento >

Inserimento: 12/07/2022 11:31:58 - Scadenza: 06/08/2022

FILTRA DOCUMENTI

Anno
Seleziona

Nome documento:
Inserire il nome del documento

Applicazione richiedente
Seleziona

Tipologia documento
Seleziona un'applicazione richiedente

Tipologia firma
Seleziona

Data inserimento
Seleziona una data

APPLICA FILTRI

Figura 18 – Scheda documento da firmare

9. Documenti in attesa

L'azione "vedi tutto" nel box dei documenti in attesa, si accede alla lista di tutti i documenti in attesa della firma di firmatari con un livello di firma più basso del proprio:

La pagina presenta centralmente la lista dei documenti presentati con delle schede che sono comprensive di:

- Titolo;
- data di inserimento;
- data di scadenza;
- bottone per accedere al dettaglio del documento.

In alto a destra c'è un box che spiega all'utente che i documenti presenti in questa sezione sono in attesa di altri firmatari per poter essere firmati.

The screenshot displays the 'Documenti in attesa' (Documents pending) section of the SIGILLO system. The header includes the SIGILLO logo and navigation tabs: HOME, COS'È, DOCUMENTI DA FIRMARE, DOCUMENTI IN ATTESA (selected), and ARCHIVIO DOCUMENTI. The main content area shows a breadcrumb 'Home > Documenti in attesa' and the title 'Lista documenti in attesa'. Three document cards are listed, each with a calendar icon, insertion and expiration dates, a title, a description, and a 'DETTAGLIO DOCUMENTO' button with an eye icon.

INFO BOX: Lista dei documenti a firma multipla in attesa di altri firmatari con priorità maggiore. Quando il documento sarà firmabile troverai il documento tra quelli da firmare.

RIEPILOGO DOCUMENTI: A donut chart showing the distribution of document statuses:

Stato	Percentuale
(A) Firmati	28.57%
(B) Da firmare	53.57%
(C) Scaduti	7.14%
(D) In attesa	10.71%

Figura 19 – Documenti in attesa

10. Archivio documenti firmati

L'azione "vedi tutto" nel box dei documenti firmati, si accede alla lista di tutti i documenti Firmati:

La pagina presenta centralmente la lista dei documenti presentati con delle schede che sono comprensive di:

- Titolo;
- data di inserimento;
- data di firma;
- Pulsante "Dettaglio documento".

Nella parte destra della pagina è presente un filtro di ricerca che permetterà all'utente di ricercare i documenti firmati con i seguenti filtri:

- anno,
- nome documento,
- applicazione richiedente,
- tipologia documento,
- tipologia firma: firma singola/firma multipla,
- stato documento: completo/incompleto. Per completo si intendono quei documenti a firma multipla che sono stati firmati da tutti i firmatari.
- data di inserimento,
- data di firma.

The screenshot shows the 'Archivio documenti firmati' interface. On the left, there is a list of four document cards. Each card displays the insertion and signing dates, a title, a description, and a 'DETTAGLIO DOCUMENTO' button. The right sidebar contains a 'FILTRA DOCUMENTI' section with dropdown menus for Anno, Nome documento, Applicazione richiedente, Tipologia documento, Tipologia firma, Stato documento, Data inserimento, and Data firma, along with an 'APPLICA FILTRI' button.

Figura 20 – Archivio documenti firmati

11. Archivio documenti scaduti

L'azione "vedi tutto" nel box dei documenti scaduti, permette di accedere alla lista di tutti i documenti Scaduti:

La pagina presenta centralmente la lista dei documenti presentati con delle schede che sono comprensive di:

- Titolo;
- data di inserimento;
- data in cui il documento è scaduto;
- pulsante "dettaglio documento" che porta al dettaglio del documento.

Nella parte destra della pagina è presente un filtro di ricerca che permetterà all'utente di ricercare i documenti firmati con i seguenti filtri:

- anno,
- nome documento,
- applicazione richiedente,
- tipologia documento,
- Tipologia firma: firma singola/firma multipla,
- data di inserimento,
- data di scadenza.

The screenshot displays the 'Lista documenti scaduti' interface. On the left, three document cards are visible, each containing a title, a description, and a 'DETTAGLIO DOCUMENTO' button. The right sidebar, titled 'FILTRA DOCUMENTI', includes several filter options: 'Anno' (dropdown), 'Nome documento' (input field), 'Applicazione richiedente' (dropdown), 'Tipologia documento' (dropdown), 'Tipologia firma' (dropdown), 'Data inserimento' (input field), and 'Data scadenza' (input field). A blue 'APPLICA FILTRI' button is located at the bottom of the sidebar.

Figura 21 – Archivio documenti scaduti

12. Archivio documenti annullati

L'azione "vedi tutto" nel box dei documenti annullati, permette di accedere alla lista di tutti i documenti Annullati:

La pagina presenta centralmente la lista dei documenti presentati con delle schede che sono comprensive di:

- Titolo;
- data di inserimento;
- data in cui il documento è stato annullato;
- pulsante "dettaglio documento" che porta al dettaglio del documento.

Nella parte destra della pagina sono presenti dei pannelli di riepilogo che mostrano:

- ultimi documenti in scadenza,
- ultimi documenti da firmare,
- ultimi documenti firmati.

The screenshot displays the 'Archivio documenti annullati' page. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'COS'È', 'DOCUMENTI DA FIRMARE', 'DOCUMENTI IN ATTESA', and 'ARCHIVIO DOCUMENTI'. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Home > Archivio documenti > Annullati'. The main heading is 'Lista documenti annullati'. A document card is shown with the following details: 'Annullato il: 05/06/2021', 'Contratto collettivo integrativo d'istituto', and 'Contratto collettivo integrativo d'istituto istituto comprensivo di Ospitaletto A.S 2020/2021 e 2021/2022 e 2022/2023'. A blue button labeled 'DETTAGLIO DOCUMENTO' is positioned at the bottom of the card. To the right of the card, there are three summary panels: 'IN SCADENZA' (Non sono presenti documenti in scadenza), 'DA FIRMARE' (Secondo Verbale incontro telematico consiglio di istituto anno scolastico 2021/2022) with a 'Firma documento >' link, and 'FIRMATI' (Contratto collettivo integrativo d'istituto) with a 'Dettaglio documento >' link, 'Documento più firmatari' with a 'Dettaglio documento >' link, and another 'Contratto collettivo integrativo d'istituto' with a 'Dettaglio documento >' link.

Figura 22 – Archivio documenti annullati

13. Filtri di ricerca documenti firmati e scaduti

Nelle pagine "Archivio documenti scaduti" e "Archivio documenti e firmati" è possibile cercare i documenti attraverso i seguenti filtri

- Anno
- Nome documento
- Applicazione richiedente
- Tipologia documento
- Tipologia firma
- Stato documento
- Data inserimento
- Data firma documento

Dopo aver impostati i filtri è necessario cliccare il bottone "Applica filtri". Il risultato appare nella parte centrale della pagina. I filtri impostati sono presenti nella pagina ed è possibile cancellarli cliccando il simbolo x. Se si desidera cancellare tutti i filtri è necessario cliccare la voce "cancella tutto" contrassegnata dall'icona del cestino.

Nome documento:

Applicazione richiedente:

Tipologia documento:

Tipologia firma:

Stato documento:

Data inserimento:

FILTRA DOCUMENTI

Anno:

Nome documento:

Data inserimento:

Data firma:

APPLICA FILTRI

Home > Archivio documenti > Firmati

Lista documenti firmati

Filtri attivi: [Cancella filtri](#)

Anno: 2020 X Nome documento: Nome documento X Data inserimento: 11/11/2020 X

Data firma: 13/11/2020 X

i Non è stato trovato nessun documento

FILTRA DOCUMENTI

Anno:

Nome documento:

Data inserimento:

Data firma:

APPLICA FILTRI

Figura 23 – Filtri di ricerca

14. Link personali e uscita dal sistema

Nella testata, cliccando il link con il nome della persona che ha acceduto al Sistema, appare un menu a tendina con le seguenti voci:

- **Area riservata:** Area riservata dirige l'utente nell'area riservata del Ministero dell'Istruzione e del Merito.
- **Termini e Condizioni:** link per la revoca dei termini e condizioni. Una volta revocati non sarà più possibile accedere al sistema fino a nuova accettazione degli stessi.
- **Gestione Notifiche:** pagina che permette di gestire le notifiche opzionali che arrivano via email.
- **Esci:** per uscire dal sistema.

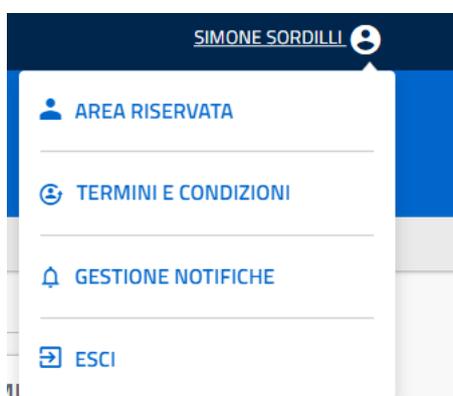


Figura 24 – Link personali e uscita dal sistema

14.1 Gestione notifiche

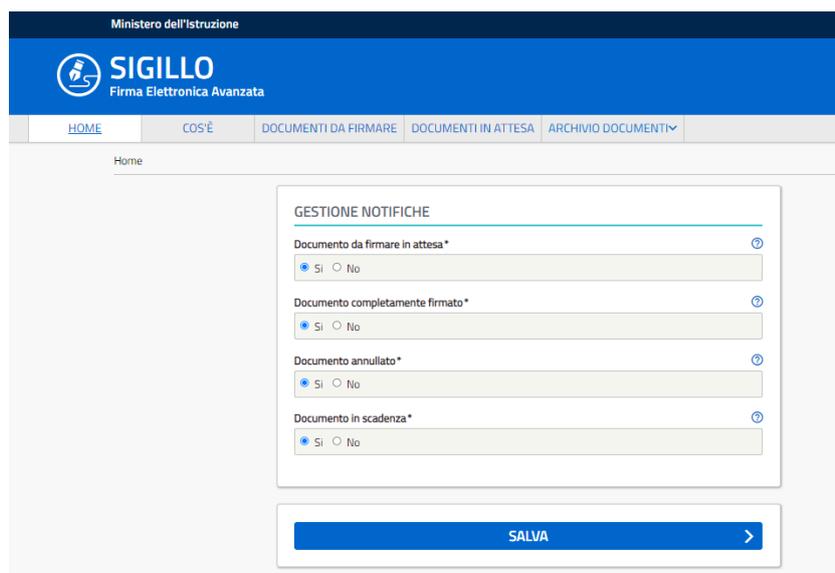


Figura 25 – Gestione notifiche

La pagina di gestione notifiche permette all'utente di poter abilitare o disabilitare le seguenti notifiche opzionali:

- **Documento da firmare in attesa:** se abilitato, permette di ricevere la notifica di caricamento di un documento che per essere firmato necessita della firma dei firmatari di livello più basso.
- **Documento completamente firmato:** se abilitato, permette di ricevere la notifica di un documento completamente firmato;
- **Documento annullato:** se abilitato, permette di ricevere la notifica di un documento annullato;
- **Documento in scadenza:** se abilitato, permette di ricevere la notifica di un documento che sta in scadenza;

Di default saranno tutti abilitati.