

Firma Elettronica Avanzata

Manuale Utente

19/01/2024

## INDICE

1. INTRODUZIONE .....	4
2. Sigillo .....	5
3. Come accedere al sistema .....	6
3.1 Modalità d'accesso al sistema: identità digitale SPID/CIE.....	6
4. Contenuti dell'Applicativo .....	8
4.1 Documenti a singolo firmatario .....	8
4.2 Documenti a multi firmatario .....	8
5. Termini e condizioni.....	10
6. Home Page.....	11
6.1 Ultimi documenti da compilare .....	11
6.2 Ultimi documenti da firmare .....	12
6.3 Ultimi documenti in attesa.....	12
6.4 Ultimi documenti firmati.....	13
6.5 Ultimi documenti scaduti .....	13
6.6 Azioni .....	14
6.6.1 Azione: dettaglio documento da compilare .....	14
6.6.2 Azione: dettaglio documento da firmare.....	14
6.6.3 Azione: compila documento.....	17
6.6.4 Azione: firma documento .....	17
6.6.5 Azione: vedi tutti i documenti da firmare.....	19
6.6.6 Azione: dettaglio documento firmato .....	19
6.6.7 Azione: vedi tutti i documenti firmati .....	22
6.6.8 Azione: dettaglio documento scaduto.....	22
6.6.9 Azione: vedi tutti i documenti scaduti .....	24
6.6.10 Azione: dettaglio documento annullato .....	24
6.7 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.....	35

## 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 multi firmatario</i> .....	16
<i>Figura 8 – Dettaglio documento a singolo firmatario</i> .....	17
<i>Figura 9 – Dettaglio firma documento</i> .....	19
<i>Figura 10 – Dettaglio documento firmato a singolo firmatario</i> .....	21
<i>Figura 11 – Dettaglio documento firmato a multi firmatario</i> .....	21
<i>Figura 12 – Dettaglio documento firmato con tipologia DOCUMENTO INTERNO</i> .....	22
<i>Figura 13 – icona nel caso di DOCUMENTO INTERNO</i> .....	22
<i>Figura 14 – Dettaglio documento scaduto</i> .....	24
<i>Figura 15 – Dettaglio documento annullato</i> .....	25
<i>Figura 16 – Diagramma a torta</i> .....	26
<i>Figura 17 – Diagramma a barre</i> .....	26
<i>Figura 18 – Scheda documento da firmare</i> .....	28
<i>Figura 19 – Documenti in attesa</i> .....	29
<i>Figura 20 – Archivio documenti firmati</i> .....	30
<i>Figura 21 – Archivio documenti scaduti</i> .....	31
<i>Figura 22 – Archivio documenti annullati</i> .....	32
<i>Figura 23 – Filtri di ricerca</i> .....	33
<i>Figura 24 – Link personali e uscita dal sistema</i> .....	34
<i>Figura 25 – Gestione notifiche</i> .....	35

## 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 MIM;
- 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 o CIE 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/CIE

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

Nel caso specifico i firmatari che devono sottoscrivere un documento devono dotarsi di una identità digitale SPID o CIE almeno 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 effettuata dagli Identity Provider e la possibilità di legare la firma elettronica ad una autenticazione SPID o CIE aggiunge le caratteristiche di non ripudiabilità al documento firmato con questo strumento.

Il sistema SPID o CIE 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 o CIE

Per maggiori informazioni sullo SPID si può accedere al sito [spid.gov.it](http://spid.gov.it); mentre per la CIE, attraverso il link <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>.

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](https://spid.gov.it).

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

- **Tramite link sulla notifica.** Caricato un documento, dal Ministero dell'Istruzione e del Merito oppure da un'Istituzione Scolastica, viene inviata una notifica al firmatario sia sull'e-mail che sull'app IO con un messaggio e un link che lo indirizzerà sulla pagina di firma del documento.
- **Dal portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito.** Si accede all'applicativo, attraverso l'Area riservata, utilizzando la propria identità digitale di livello 2.
- **Dall'esterno:** tramite l'URL diretta. Entrando si troverà una versione "minimale" del sistema che consentirà la sola apposizione.

## 4. Contenuti dell'Applicativo

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

- Pagina Termini e condizioni
- Home page
- Cos'è Sigillo
- Documenti da compilare
- 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 singolo firmatario, che documenti a multi firmatario.

### 4.1 Documenti a singolo firmatario

Il documento a singolo firmatario 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 singolo firmatario, 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 multi firmatario

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



In alcuni casi i documenti a multi firmatario 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 multi firmatario:

- L'Amministrazione, o un Istituzione Scolastica, ha caricato un documento per cui è richiesta la multi firmatario, 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**" a cui l'utente dovrà dare il proprio consenso.

Successivamente, attraverso il pulsante Continua confermerà la presa visione dell'Informativa e il consenso al Trattamento dei dati personali.

Il consenso può sempre essere revocato cliccando sul proprio username, posto in alto a destra, e poi sulla voce "Termini e condizioni" o "Informativa privacy". È possibile inoltre scaricare il documento completo in formato PDF cliccando la voce "Termini e condizioni pdf".

La revoca comporta l'impossibilità di accesso ai servizi di Firma elettronica avanzata fino alla nuova accettazione da parte dell'utente.

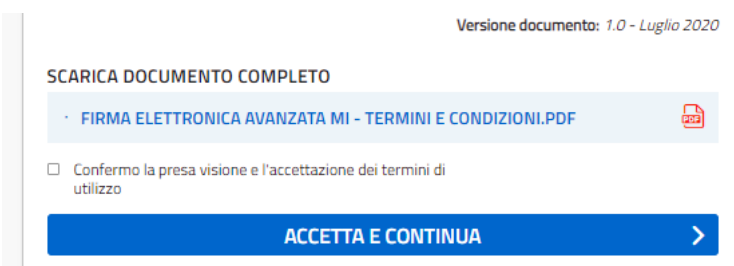


Figura 1 – Termini e condizioni

## 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 compilare;
- 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.

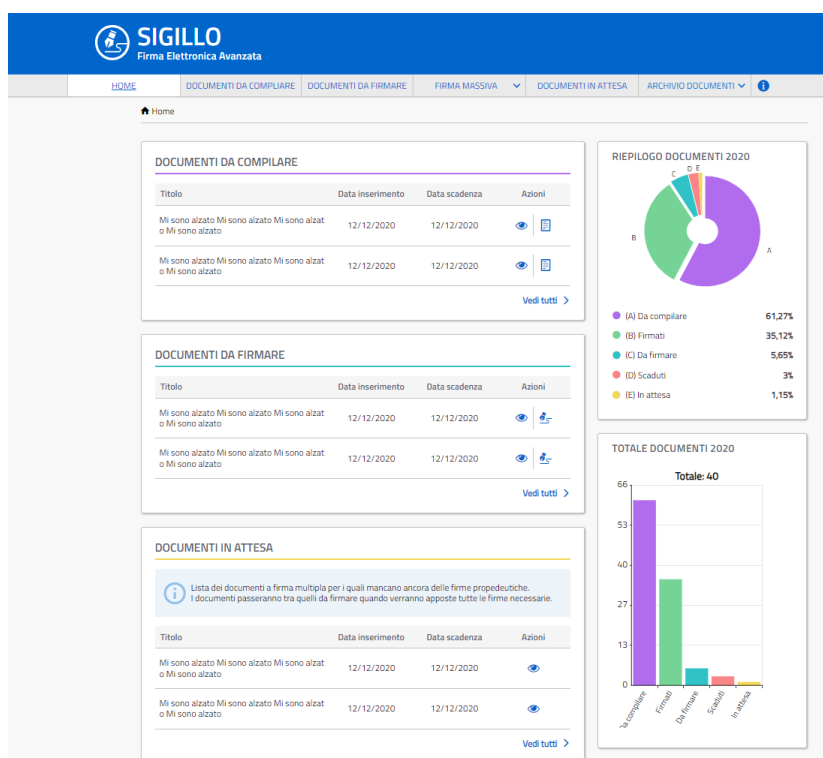




Figura 2 – Home Page

### 6.1 Ultimi documenti da compilare

Il box "Documenti da compilare" mostra i documenti che devono essere compilati prima di poter apporre una firma. Le **informazioni** nel box sono:

- Il **titolo del documento**;
- La **data di inserimento**;
- La **data di scadenza** del documento.

Le **azioni** eseguibili sono:

-  **visualizza** dettaglio documento;
-  **compila** documento.




## 6.2 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 singolo firmatario che a multi firmatario 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.

ULTIMI DOCUMENTI DA FIRMARE			
Titolo	Data inserimento	Data scadenza	Azioni
Titolo documento	12/06/2020	12/06/2021	 

[Vedi tutti >](#)

Figura 3 – ultimi documenti da firmare


## 6.3 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.



Titolo	Data inserimento	Data scadenza	Azioni
Documentoo firma multipla in attesa	21/05/2021	24/06/2021	


Figura 4 – ultimi documenti in attesa

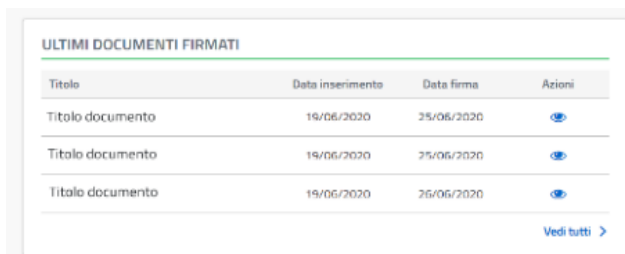
## 6.4 Ultimi documenti firmati

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.






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	

Figura 5 – ultimi documenti firmati

## 6.5 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*

## 6.6 Azioni


### 6.6.1 Azione: dettaglio documento da compilare

L'azione  "visualizza documento" nel box dei documenti da compilare, si giunge in una pagina con il dettaglio del documento organizzato:

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.

### 6.6.2 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:

2. 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 multi firmatario:

- **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.

3. 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.

4. 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.

5. Box "Consulta il documento" in cui è possibile, scaricare il documento.

Pulsante "Firma Documento" per poter accedere alla pagina di firma.

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

**SCHEDA DOCUMENTO**

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**

Descrizione	Pagina	Obbligatoria
Firma 1	1	Si

**DATI TECNICI** (dropdown menu)

**FIRMA DOCUMENTO** (button)

[Torna alla lista](#)

**CONSULTA IL DOCUMENTO** (panel with document preview and 'VAI AL PDF' button)

Figura 7 – Dettaglio documento a multi firmatario



**SIGILLO**  
Firma Elettronica Avanzata

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

Home > Documenti da firmare > Dettaglio

### Dettaglio documento

**SCHEDA DOCUMENTO**

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**

Descrizione	Pagina	Obbligatoria
Firma 1	1	Si

**DATI TECNICI**

**FIRMA DOCUMENTO**


[Torna alla lista](#)

**CONSULTA IL DOCUMENTO**


VAI AL PDF

Figura 8 – Dettaglio documento a singolo firmatario

### 6.6.3 Azione: compila documento

L'azione "compila"  " nel box dei documenti da compilare, permette di accedere ad una pagina in cui sarà possibile effettuare la compilazione del documento. Un volta compilato il tutto, premendo il tasto "conferma" il documento passerà nello stato DA FIRMARE.

### 6.6.4 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 multi firmatario:
- **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.
6. 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.
7. Box "Presenza visione" selezionando la relativa check box si dichiara di aver preso visione del documento PDF.
8. 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.
9. Box "consulta il documento" in cui è possibile, scaricare il documento.
10. 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.

- **Firma con CIE:** premendo il pulsante, parte il processo di firma con CIE. Il sistema chiederà di effettuare l'autenticazione, ciò comporta l'apposizione di tutte le firme grafiche selezionate nel box "Seleziona firme da apporre" su descritto.

The screenshot shows a web interface for document signing. At the top, there is a navigation bar with tabs: HOME, COS'È, DOCUMENTI DA FIRMARE (selected), DOCUMENTI IN ATTESA, and ARCHIVIO DOCUMENTI. Below the navigation bar, there is a list of documents to be signed:

Numero	Nome	Stato
2	Franco Neri	-
2	Nicola Verdi	-
3	Mario Rossi	-

Below the list, there is a section titled "SELEZIONA FIRMA DA APPORRE" with a table for selecting signatures:

Descrizione	Pagina	Obbligatoria
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida	6	Si

Next is a section titled "PRESA VISIONE" with a declaration checkbox:

Dichiaro di aver scaricato il documento e di averne preso visione nella sua interezza  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida

Below that is a section titled "DATI TECNICI" with the following information:

ID documento:  
de0ad9e3-15d8-4895-badc-4a34e7bb597a

Hash documento:  
e3b7655d-d1cf-4e31-848b-3931a3279a7e


At the bottom, there is a button labeled "UTILIZZA L'ACCOUNT SPID PER FIRMARE IL DOCUMENTO".

Figura 9 – Dettaglio firma documento

### 6.6.5 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).

### 6.6.6 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 multi firmatario:

- **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 eID:** identity provider usato dall'utente in fase di firma,
- **ID autenticazione eID:** identificativo della richiesta effettuata in fase di firma,
- **Authentication Request eID:** richiesta effettuata in fase di firma all'Identity Provider,
- **Authentication Response eID:** 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 multi firmatario, 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.

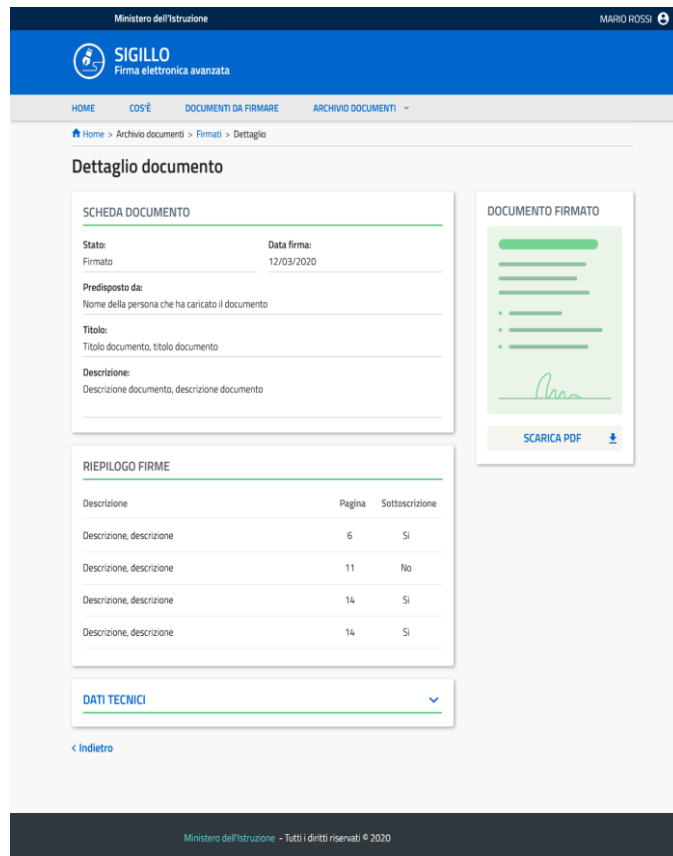


Figura 10 – Dettaglio documento firmato a singolo firmatario

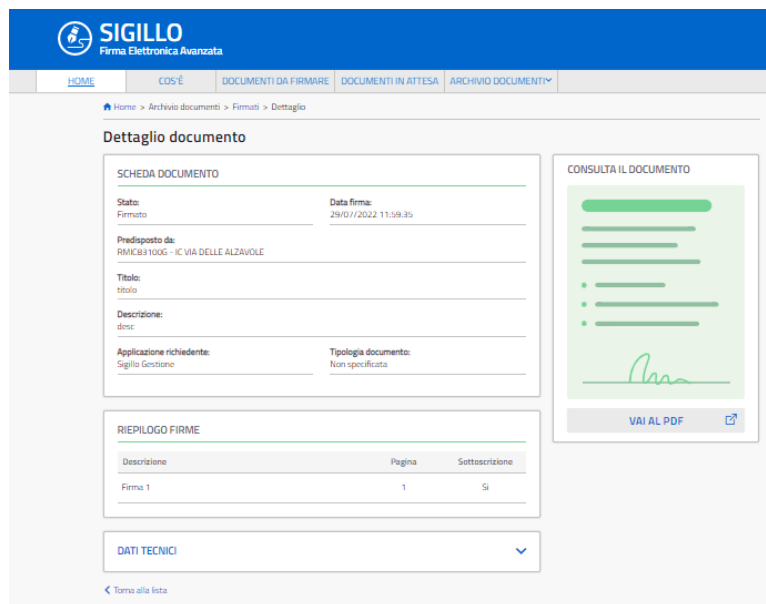


Figura 11 – Dettaglio documento firmato a multi firmatario

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

### 6.6.7 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).

### 6.6.8 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 multi firmatario:

- **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

### 6.6.9 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).

### 6.6.10 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 multi firmatario:

- **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.

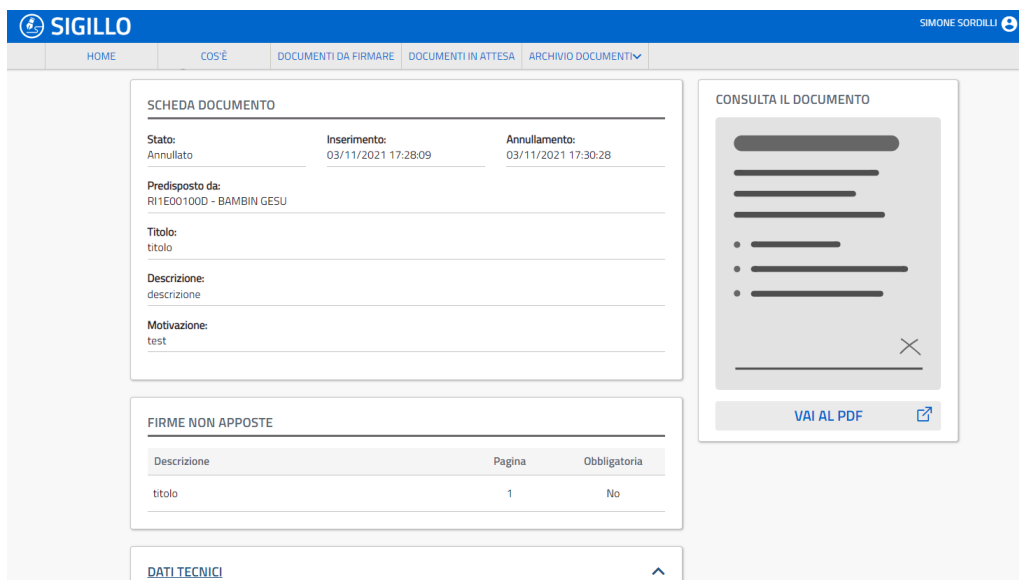


Figura 15 – Dettaglio documento annullato

## 6.7 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.

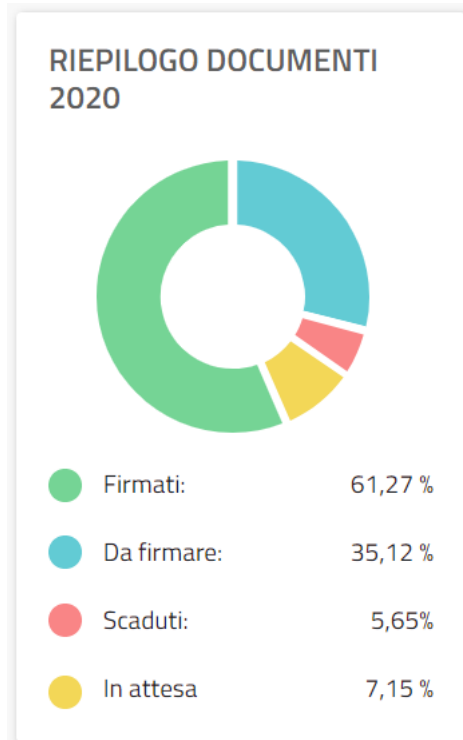


Figura 16 – Diagramma a torta

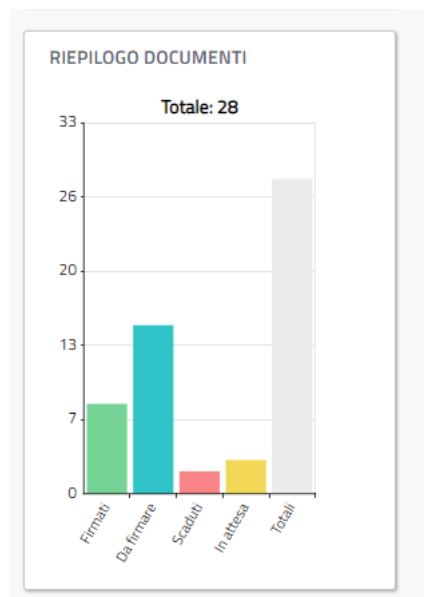


Figura 17 – Diagramma a barre

## 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: singolo firmatario/multi firmatario,
- stato documento: completo/incompleto. Per completo si intendono quei documenti a multi firmatario che sono stati firmati da tutti i firmatari.
- data di inserimento,
- data di firma.

The screenshot displays the 'Lista documenti da firmare' interface. On the left, there is a list of document cards. Each card shows the insertion date and time, the expiration date, a title, a description, and a 'FIRMA DOCUMENTO' button. On the right, there is a 'FILTRA DOCUMENTI' sidebar with various filters: Anno (dropdown), Nome documento (text input), Applicazione richiedente (dropdown), Tipologia documento (dropdown), Tipologia firma (dropdown), and Data inserimento (text input). At the bottom of the sidebar is an 'APPLICA FILTRI' button.

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' section of the SIGILLO application. 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 is titled 'Lista documenti in attesa' and contains three document cards. Each card shows the insertion and expiration dates, the document title, a brief description, and a 'DETTAGLIO DOCUMENTO' button. On the right side, there is an 'INFO BOX' explaining that the list shows documents waiting for multiple signatories with higher priority, and a 'RIEPILOGO DOCUMENTI' pie chart. The pie chart data is as follows:

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: singolo firmatario/multi firmatario,
- stato documento: completo/incompleto. Per completo si intendono quei documenti a multi firmatario 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, followed by 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: singolo firmatario/multi firmatario,
- data di inserimento,
- data di scadenza.

**Lista documenti scaduti**

Scaduto il: 24/06/2021 - Inserimento: 26/05/2021 00:00:00

**Contratto collettivo integrativo d'istituto**

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

**DETTAGLIO DOCUMENTO**

Scaduto il: 24/06/2021 - Inserimento: 09/06/2021 00:00:00

**Contratto collettivo integrativo d'istituto**

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

**DETTAGLIO DOCUMENTO**

Scaduto il: 24/06/2021 - Inserimento: 14/06/2021 00:00:00

**PRE collaudo- documento firma multipla automatico**

PRE collaudo- posizionamento automatico delle firme 2020/2021 e 2021/2022 e 2022/2023

**DETTAGLIO DOCUMENTO**

**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

Data scadenza  
Seleziona una data

**APPLICA FILTRI**

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 trail reads '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 main list, 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, Documento più firmatari, and Contratto collettivo integrativo d'istituto) with 'Dettaglio documento >' links for each item.

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:  (dropdown menu open showing options: 2020, 2019, 2018, 2017, 2016)

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.
- **Informativa privacy:** link per la revoca del consenso al trattamento dei dati personali 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.

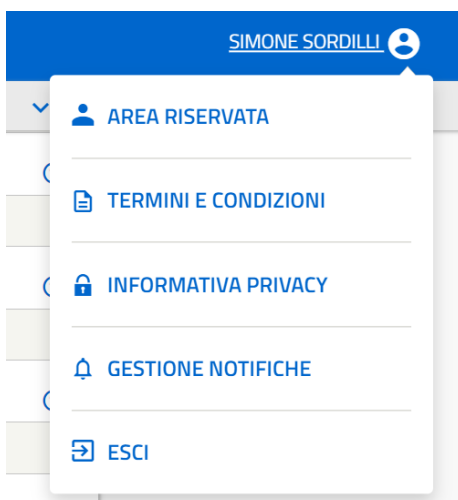


Figura 24 – Link personali e uscita dal sistema

## 14.1 Gestione notifiche

Ministero dell'Istruzione

**SIGILLO**  
Firma Elettronica Avanzata

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

Home

**GESTIONE NOTIFICHE**

Documento da firmare in attesa\*  Sì  No

Documento completamente firmato\*  Sì  No

Documento annullato\*  Sì  No

Documento in scadenza\*  Sì  No

**SALVA**

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;
- **Notifiche app IO:** se abilitato, permette di ricevere notifiche anche su appIO, oltre che tramite mail. Viene inviata solamente la notifica che informa che c'è un documento da firmare.

Di default saranno tutti abilitati.