

# Introduzione a Sportello Firma e validazione

MANUALI - SPORTELLO CLOUD - Gestioni desktop - © SISTEMI S.p.A.

Con l'applicazione Sportello Firma e Validazione potete avviare sui documenti archiviati tre tipi di azioni: presa visione, **firma elettronica** e approvazione.

Queste funzionalità sono disponibili sia per i documenti prodotti con le procedure Sistemi sia per i documenti esterni archiviati in Gestione Documentale. In particolare potete:

- ottenere un riscontro immediato della presa visione
- sottoporre i documenti alla firma
- richiedere l'approvazione di un documento a uno o più soggetti.

## La richiesta di presa visione

Con l'azione di presa visione richiedete al destinatario una conferma di presa visione. Le richieste di presa visione sono sempre riferite ad un unico documento.

## La richiesta di firma elettronica


Con la richiesta firma elettronica richiedete al destinatario di firmare un documento.

Sono a disposizione diverse tipologie di firma:

- Firma elettronica semplice (FES)
- Firma elettronica semplice con OTP (FES+OTP)
- **Firma elettronica avanzata** (FEA)
- **Firma digitale** (FD).

Quando generate le richieste, scegliete il tipo di firma che desiderate raccogliere. Per i dettagli sulle tipologie di firma disponibili consultate la scheda Classificazione delle firme elettroniche e utilizzi nelle procedure Sistemi.

### La firma elettronica avanzata (FEA)

 La firma elettronica avanzata è disponibile solo per i prodotti PROFIS - JOB - STUDIO e JOB contesto azienda.

Le caratteristiche della firma elettronica avanzata (FEA) sono descritte dal Titolo V del DPCM 22 febbraio 2013, in particolare agli art. 55, 56 e 57.

La soluzione di firma proposta da Sistemi realizza in specifico l'ipotesi del c. 2, lettera b.

L'utente Sistemi assume quindi il ruolo di "erogatore" del servizio di firma elettronica avanzata (FEA).

Le norme richiedono al soggetto erogatore una serie di adempimenti affinché il processo di firma possa assumere pieno valore come firma elettronica avanzata.

Nei paragrafi seguenti trovi la descrizione dettagliata di tali adempimenti.

### Identificare il soggetto firmatario

Per poter apporre una firma elettronica valida, il firmatario deve essere preventivamente identificato.

Il soggetto erogatore è tenuto ad archiviare un documento di identità valido del firmatario (carta d'identità, patente, ecc.). In assenza di questo documento non è possibile avviare una richiesta di firma elettronica avanzata.

La procedura associa in modo univoco il firmatario al proprio documento di identità, che deve essere conservato per 20 anni.

### **Pubblicare il manuale operativo**

Il soggetto erogatore deve pubblicare il manuale operativo su un sito internet.

Sistemi, per agevolare il soggetto erogatore, mette a disposizione un manuale operativo standard che descrive il processo di firma elettronica avanzata, consultabile al seguente **link**.

### **Raccogliere il consenso**

Il soggetto erogatore deve raccogliere dai firmatari il consenso all'utilizzo della firma elettronica avanzata (FEA).

Di conseguenza, ogni processo di firma FEA deve essere preceduto dalla raccolta del consenso.

Sistemi mette a disposizione un modello standard di consenso, ma l'erogatore può anche definire e utilizzare un proprio modello personalizzato.

### **Sottoscrizione di una polizza assicurativa**

Il soggetto erogatore deve aver sottoscritto una polizza assicurativa del valore minimo di 500.000 euro.

## **La richiesta di approvazione**

L'azione di approvazione vi permette di richiedere al destinatario la conferma di un documento.

Il destinatario può scegliere se approvarlo oppure rifiutarlo, specificando il motivo del rifiuto.

## **I modelli di firma e validazione**


*Menu: SPORTELLO CLOUD > Configurazione servizi > Sportello Firma e validazione > Configurazione modelli*

Per generare una richiesta di firma e validazione dovete usare un modello.

In ogni modello dovete definire:

- il tipo di richiesta (presa visione, firma digitale o ciclo di approvazione)
- le tipologie documento a cui è collegato
- i destinatari della richiesta desunti dal tipo documento al quale il modello è abbinato.

Se una **tipologia documento** non ha associato un modello di firma o validazione, non è possibile generare la relativa richiesta.

 La funzione **Configurazione modelli** è visibile solo sulle installazioni sulle quali è abilitato l'IDS di Sportello Firma e validazione.

## Modelli di firma e validazione standard e personalizzati

Sistemi mette a disposizione alcuni modelli di firma e validazione standard che potete usare per generare le vostre richieste.

Per la **presa visione** e l'**approvazione** sono disponibili due modelli:

- un modello generico, che comprende tutti i possibili destinatari
- un modello specifico, destinato ai soli validatori.

Per la **firma digitale** avete a disposizione diversi modelli specifici per le tipologie documento, nei quali l'elenco dei destinatari è ricavato dal documento da firmare.

I modelli di firma sono poi duplicati e destinati alla raccolta delle firme per la conservazione della dichiarazione originale cliente.

Potete anche generare modelli di firma e validazione personalizzati, copiandoli dai modelli standard.

## I modelli di consenso

*Menu: SPORTELLLO CLOUD > Configurazione servizi > Sportello Firma e validazione > Firma Elettronica Avanzata > Modelli di consenso*

Per poter apporre una firma FEA è necessario che il firmatario dia il consenso a utilizzare la firma FEA. Sistemi mette a disposizione un modello di consenso standard che potete utilizzare direttamente. In alternativa, il soggetto erogatore può definire un modello personalizzato in base alle proprie esigenze. Nei modelli di consenso è possibile inserire delle variabili che verranno automaticamente decodificate tra cui:

- Ragione sociale soggetto erogatore
- CF soggetto erogatore
- Link manuale operativo.