



Manuale d'uso della Procedura Digitale Libro Firma, versione 2.0

unknown

20 nov 2023

Indice del manuale

1	PREMESSA	3
2	PRIMA FASE – RICHIESTA AVANZATA	5
3	SECONDA FASE – PREDISPOSIZIONE ALLA FIRMA	9
4	TERZA FASE – FIRMA DIGITALE	13
5	Informativa privacy estesa	17

L'applicativo gestionale "**Libro Firma**" è in uso al Comune di Palermo.

Il presente Documento vuole essere una breve guida per l'utente nella prima fase dell'operazione di "passaggio al digitale" del , illustrando la procedura operativa da seguire per veicolare digitalmente tutti quei documenti indirizzati ad un soggetto privato o ad un Ente pubblico (generalmente "note" o "comunicazioni" formali) mediante l'applicativo informatico denominato "**Libro Firma**".

Questa è la versione 2.0 del manuale d'uso e segue la versione 1.0 (rilasciata nel marzo 2018 **che non è più in uso**) disponibile a questo .

La **differenza tra la versione 1.0 e la 2.0** consiste nel fatto che nella versione 2.0 è stato contemplato l'uso della modalità "**richiesta avanzata**" (nell'applicativo informatico "MAIA") che consente all'operatore di prescindere da un'attività di pre-protocollazione (prevista invece nella precedente versione 1.0).

PREMESSA

Il presente Documento vuole essere una breve guida per l'utente nella prima fase della complessa operazione di “**passaggio al digitale**” del Comune di Palermo, illustrando la procedura operativa da seguire per **veicolare** tutti quei **documenti** indirizzati **prevalentemente** ad un soggetto o ad un Ente esterni all'Amministrazione mediante la PROCEDURA DIGITALE LIBRO FIRMA.

La procedura si compone di 3 fasi:

- **Prima Fase:** è la fase della **Richiesta Avanzata**. Il soggetto Responsabile della U.O. o il responsabile del procedimento nel caso di UU.OO. complesse, provvede a caricare nella procedura il documento da veicolare in **formato PDF accessibile**.
- **Seconda Fase:** è la fase della **Predisposizione alla Firma**. Il soggetto che ha effettuato la richiesta avanzata, riceverà una e-mail che lo informerà del corretto caricamento dell'atto. A questo punto si collegherà al Libro Firma e stabilirà le “policy di firma” sottoponendo il documento al Dirigente (o ai Dirigenti) responsabili.
- **Terza Fase:** è la fase della **Firma Digitale**. Il Dirigente responsabile (o i Dirigenti nel caso di documento sottoposto a firma doppia) provvede a firmare digitalmente il documento collegandosi al Libro Firma ed in automatico il documento stesso verrà protocollato ed archiviato digitalmente. Una e-mail automatica informerà il richiedente (colui che nella prima fase ha caricato il documento) dell'avvenuto completamento della procedura e del numero e data di protocollo.

Resterà a questo punto l'incombenza di **inviare** il documento al suo destinatario. Per far ciò, dopo aver **visualizzato il numero di protocollo**, il richiedente o il soggetto comunque deputato all'inoltro della corrispondenza potrà accedere **all'archivio protocollo**, ricercare il numero e **scaricare i file** allegati che andranno poi **trasmessi via e-mail** al destinatario, **o in modo cartaceo** (qualora il destinatario sia sprovvisto di posta elettronica) apponendo la dicitura “**copia cartacea conforme all'originale informatico agli atti dell'ufficio**”.

PRIMA FASE – RICHIESTA AVANZATA

Il primo passaggio prevede il collegamento al **Protocollo Informatico, accessibile dalla Intracom**

Dopo il clic si presenterà la seguente **schermata**

Dopo aver cliccato su “**entra**” sarà necessario digitare le proprie credenziali, che saranno le medesime dell’accesso a **Intracom** (utilizzate ad esempio per consultare il cedolino)

Dopo aver inserito i dati corretti ed aver cliccato su “entra” si presenterà la seguente **schermata**.

Dopo aver effettuato il “Login” nel programma Protocollo, l’operatore richiedente dovrà cliccare su “**Menu**” per aprire i “**Sottomenu**” e, trovato **Libro Firma** potrà cliccare su “**Richiesta Avanzata**”

La **schermata** che verrà proposta sarà la seguente:

Nel **campo U.O.** andrà inserito il nome, anche sintetico della U.O. E’ fondamentale utilizzare sempre lo stesso nome per consentire le ricerche future.

Nel **campo Titolo** andrà inserita una breve descrizione dell’atto, ad es. una parola dell’oggetto.

Nel **campo Descrizione** andrà riportato l’oggetto del documento, che si potrà evitare di digitare se lo si incollerà dopo averlo copiato dal documento in pdf che si deve trasmettere.

Nel **campo Tipo allegato** andrà scelto dal menù a tendina uno fra quelli proposti ed adatti, ad es. comunicazione.

Nel **campo File allegato** bisognerà cliccare su “scegli file” e poi selezionare dal pc il file in pdf da sottoporre alla firma digitale.

Nel **campo Notifica e-mail** andrà effettuata la scelta “si” onde consentire al sistema di inviare automaticamente una e-mail al richiedente che lo aggiorni sullo stato di avanzamento della pratica. Il richiedente riceverà una e-mail quando il Dirigente avrà firmato digitalmente il documento, ed in questa comunicazione ci sarà scritto il numero e la data di protocollo.

A questo punto si potrà cliccare su “**inserisci**” per inserire la richiesta.

La **schermata** che si presenterà sarà la seguente:

Potranno eventualmente essere caricati gli **allegati** alla nota, sempre in **formato pdf**, cliccando su “**Allegati**”.

Dopo aver dato un **titolo** all’allegato, scelta la **tipologia**, e selezionato il **file** dal pc da allegare, basterà cliccare sul pulsante “**inserisci**” e poi eventualmente su “**nuovo**” per procedere all’inserimento di un altro allegato. Al termine bisognerà nuovamente cliccare su “**richiesta**” per tornare alla schermata precedente.

A questo punto si dovrà cliccare su **Dati Aggiuntivi** per inserire alcune informazioni fondamentali per classificare il documento.

Nei campi **Categoria, Tipo e Descrizione classifica** andranno riportati i dati che abitualmente classificano i vari documenti dell'Amministrazione. Tramite la **“lente di ingrandimento”** è possibile scegliere la classifica ed effettuare una ricerca anche per **parola chiave** al fine di individuare la descrizione più appropriata.

Nel campo **Tipo di riferimento** andrà selezionata la voce **“diretto”**.

Nel campo **Modalità di Trasmissione** verrà scelta la modalità corretta (si ricorda che in caso di trasmissione cartacea la copia che verrà consegnata al destinatario dovrà recare la dicitura *“copia cartacea conforme all'originale informatico agli atti dell'ufficio”*).

A questo punto è necessario cliccare il pulsante **Modifica** per salvare i dati e passare alla schermata **Destinatari**.

Nella seguente schermata andranno inseriti i **destinatari** dell'atto, cliccando sulla **“lente di ingrandimento”** con le consuete modalità di ricerca e di inserimento e si cliccherà sul tasto **Inserisci**.

Se fosse necessario inserire un destinatario che, **dopo aver cliccato sulla “lente di ingrandimento” ed averlo ricercato non è presente nel campo di ricerca**, lo si potrà salvare nell' anagrafica dei destinatari cliccando sul simbolo del **“dischetto”** accanto alla lente ed inserendone i dati relativi.

Inserito il primo destinatario sarà reso disponibile il tasto **“nuovo”** per l'inserimento dei successivi destinatari.

Nel caso di destinatario interno all'Amministrazione, dopo aver fatto clic sul simbolo della **“lente di ingrandimento”** corrispondente al **“campo: oppure, se interno”** bisognerà cliccare su **“tutti”** e poi ricercare l'ufficio desiderato, confermandone la scelta.

A questo punto si procederà alla eventuale **Assegnazione Ufficio** del documento cliccando sul **pulsante “Nuovo”** corrispondente e provvedendo ad inserire **l'eventuale ufficio interno all'Amministrazione**, oltre a quello di appartenenza.

Il controllo tramite il pulsante **“Lista”** consentirà di visualizzare correttamente tutte le assegnazioni.

Infine dopo aver cliccato nuovamente su **Richiesta** ed aver controllato che i campi fondamentali riportino al proprio fianco un **OK** si procederà all'**Inoltra**, trasmettendo il documento **Alla Firma (Bozza)**. Sarà compito a questo punto del Richiedente iniziare la **seconda Fase “Predisposizione alla Firma”**

SECONDA FASE – PREDISPOSIZIONE ALLA FIRMA

Il primo passaggio prevede il collegamento al **Libro Firma, accessibile dalla Intracom**

Dopo il clic si presenterà la seguente **schermata**.

Dopo aver inserito i dati corretti ed aver cliccato su “accedi” comparirà la seguente **schermata**.

Poiché il documento si trova già nello stato di **trasmesso alla firma (Bozza)** sarà necessario cliccare su **Vai alle Bozze**.

La **schermata** proposta sarà simile alla seguente e nella casella “**Plichi**” verrà evidenziato in grigio il **documento** da sottoporre alla firma.

Cliccando sul simbolo della **penna** sarà possibile accedere alla sezione **Modifica** che consentirà di predisporre il documento alla firma.

La **schermata** a cui si accederà sarà simile alla seguente.

Cliccando sul menu a tendina dei **destinatari (di firma)** è possibile **rimuovere il soggetto proprietario** del documento dalla lista dei firmatari ed **aggiungere il Dirigente** (o i Dirigenti) che dovranno firmare digitalmente l'atto.

Sarà sufficiente **trascinare** con il mouse verso il **lato destro** dello schermo il nome del **Dirigente firmatario** e **cliccare sulla X** per rimuovere il nome del soggetto proprietario del documento.

Qualora si voglia **sottoporre il documento a più di un firmatario**, dopo aver trascinato il primo nominativo sul lato destro dello schermo, sarà indispensabile cliccare sul **tastino +** posto poco più in alto, alla fine della prima riga, per aggiungere una seconda riga di firma e **trascinare** quindi il **secondo firmatario** scegliendolo da quelli disponibili alla sinistra dello schermo.

L'operazione andrà ripetuta per gli altri eventuali firmatari

Cliccando sui pulsanti di **conferma** si avrà completato l'operazione.

La **schermata dovrà** essere simile alla seguente.

Sarà necessario ora selezionare dal **menù a tendina la firma digitale, qualora non compaia di default.**

Importante: Questa operazione è fondamentale qualora si tratti di un solo dirigente a dover firmare l'atto: dimenticando infatti per errore la firma interna, non si otterrà un documento firmato digitalmente.

La firma interna potrà essere utilizzata invece ad esempio nel caso in cui vi siano due Dirigenti a firmare l'atto e si voglia che uno dei due apponga quella interna e l'altro la digitale.

Si dovrà poi cliccare su **Posiziona Firma.**

Scorrere il documento fino ad individuare il **punto** in cui compare il nome del Dirigente che sarà anche quello dove apporre il rettangolo arancione della firma.

Cliccare sul **punto** desiderato per posizionare la firma (e' opportuno posizionare il mouse circa 2 cm. sotto il nome). Un **rettangolo arancione** apparirà recando il **nome del Dirigente** che deve firmare.

L'operazione andrà ripetuta per tutti gli eventuali altri firmatari, scegliendoli dal menu a tendina posto sopra quello in cui è scritto "firma digitale".

Qualora si sia apposta la firma in una **posizione sbagliata** sarà sufficiente **cliccare su sposta** e poi **trascinare il rettangolo** arancione nella posizione desiderata.

Nel caso in cui si voglia **eliminare il rettangolo di firma apposto per errore**, sarà sufficiente cliccare su **sposta**, poi **cliccare sul rettangolo** e poi premere il **tasto canc sulla tastiera.**

Per terminare la procedura bisognerà infine cliccare su **Invia**.

Apparirà la frase che il plico è stato inviato con successo.

La fase attuale è terminata, ha inizio la terza fase che è di competenza del Dirigente Firmatario.

TERZA FASE – FIRMA DIGITALE

Il primo passaggio prevede il collegamento al **Libro Firma, accessibile dalla Intracom.**

Dopo il clic si presenterà la seguente **schermata**

Dopo aver inserito i dati corretti ed aver cliccato su “accedi” si presenterà una **schermata** simile alla seguente

Sarà necessario cliccare su uno dei documenti identificati come **Nuovo** per iniziare il processo di firma digitale

Alla comparsa del punto in cui è apposto il rettangolo arancione bisognerà cliccare per trasformare il **simbolo di firma** da arancione a **verde**. **Se non apparisse direttamente la fine del documento sarà sufficiente scorrere la barra grigia di scorrimento per giungere al punto desiderato.**

A questo punto occorrerà cliccare sulla **mano con il pollice in su** per continuare il processo di firma e generare il codice OTP (che arriverà via sms sul telefono aziendale), dopo aver inserito le credenziali richieste, per completare il processo di firma.

Importante: Nel caso in cui fosse necessario firmare più di un documento cliccare su Fine per esaminare un altro documento da firmare.

Alla fine dell'esame di tutti i documenti da firmare, comparirà in alto a sinistra dello schermo, all'interno del menu Libro Firma posto accanto alla Home, un **pulsante di conferma** che permetterà di convalidare tutti i documenti contemporaneamente con un unico processo di firma ed un unico OTP (che arriverà via sms sul telefono aziendale)

Occorrerà inserire le proprie **credenziali** di firma

Successivamente bisognerà cliccare su **Richiedi OTP**

Comparirà a questo punto la seguente schermata che richiede l'inserimento del **PIN** e **dell'OTP** (che arriverà via sms sul telefono aziendale)

In ultimo bisognerà cliccare su **Continua** per concludere il processo di Firma Digitale

A questo punto tornando sulla Home del programma si vedrà che il documento (o i documenti) firmato risultano avere lo **Stato di Lavorato** evidenziato in colore verde. Il **grafico a torta** sulla destra riepiloga visivamente la **situazione** dei documenti.

Una e-mail automatica informerà il richiedente dell'avvenuto completamento della procedura e del numero e data di protocollo, che sarà nel frattempo stato generato automaticamente.

Terminata questa fase, come già detto in premessa, rimarrà l'incombenza di **inviare** il documento al suo destinatario. Per far ciò, dopo aver **visualizzato il numero di protocollo**, il richiedente o il soggetto normalmente deputato all'inoltro della corrispondenza potrà accedere **all'archivio protocollo**, ricercare il numero e **scaricare i file** allegati che andranno poi **trasmessi via e-mail** al destinatario, **o in modo cartaceo** (qualora il destinatario sia sprovvisto di posta elettronica) apponendo la dicitura "**copia cartacea conforme all'originale informatico agli atti dell'ufficio**".

Buon lavoro!

Informativa privacy estesa

In linea con la legislazione Europea (GDPR), è fondamentale che ogni utente del sito web comprenda cosa sono i cookie e per quale motivo vengono utilizzati, in modo che gli utenti stessi possano decidere consapevolmente se accettarne l'utilizzo o no sui loro dispositivi.

Un cookie è un piccolo file di testo contenente un numero di identificazione univoco che viene trasferito dal sito web sul disco rigido del vostro computer attraverso un codice anonimo in grado di identificare il computer ma non l'utente e di monitorare passivamente le vostre attività sul sito.

I cookie possono essere classificati in due categorie, in base alle loro funzionalità:

- Cookie tecnici (di cui fanno parte i cookie sulle prestazioni e i cookie funzionali)
- Cookie profilanti (di cui fanno parte i cookie legati alle pubblicità)

Il sito utilizza solo il primo tipo di cookie, di tipo tecnico, per i quali non è richiesto alcun consenso.

Nel dettaglio vengono utilizzati le tipologie di cookie di seguito elencate:

5.1 Cookie strettamente necessari

Questi cookie sono essenziali al fine di permettere la navigazione del sito web e l'utilizzo delle sue funzionalità, come ad esempio l'accesso ad alcune aree protette. Senza questi cookie, alcune funzionalità richieste come ad esempio il login al sito o l'inserimento degli articoli da parte dei collaboratori non potrebbero essere fornite.

5.2 Cookie sulle prestazioni

Questi cookie raccolgono informazioni su come gli utenti utilizzano il sito web, ad esempio quali pagine vengono visitate più spesso e se gli utenti ricevono messaggi di errore da queste pagine. Questi cookie non raccolgono informazioni che identificano un visitatore specifico. Tutte le informazioni raccolte da questi cookie sono aggregate e quindi anonime. Vengono utilizzate unicamente per migliorare il funzionamento del sito web.

5.3 Cookie di analisi di traffico anonimizzati

Questo sito web utilizza inoltre i cookie di Google Analytics, un servizio di analisi web fornito da Google. Le informazioni generate dal cookie sull'utilizzo del sito web da parte vostra (compreso il vostro indirizzo IP) verranno trasmesse e depositate presso i server di Google che utilizzerà queste informazioni allo scopo di tracciare ed esaminare il vostro utilizzo del sito web, compilare report sulle attività svolte sul sito web e fornire altri servizi relativi alle attività e all'utilizzo di Internet. I dati generati da Google Analytics sono conservati da Google così come indicato nella Informativa reperibile al seguente link.

L'utente può disabilitare in modo selettivo l'azione di Google Analytics installando sul proprio browser la componente di opt-out fornito da Google. Per disabilitare l'azione di Google Analytics, si rinvia al link di seguito indicato: <https://tools.google.com/dlpage/gaoptout>

5.4 Cookie funzionali

Questi cookie consentono al sito web di ricordare le scelte che avete effettuato (come il vostro username, la vostra lingua o l'area geografica in cui vivete) al fine di ottimizzare e fornire funzionalità più avanzate. Questi cookie possono inoltre essere utilizzati per fornire funzionalità da voi richieste come ad esempio la visualizzazione di un video o la possibilità di commentare sul sito. Queste informazioni raccolte dai cookie possono essere anonime e non devono tracciare la navigazione e le attività dell'utente su altri siti web. Vi preghiamo di considerare che alcune funzionalità del sito web potrebbero essere ridotte o non disponibili disabilitando i cookie. Nel dettaglio, gli utenti possono controllare, eliminare o impedire il caricamento di cookie agendo sui loro browser così come sotto indicato.

5.4.1 Cookie di terze parti

Google Analytics

Il Sito impiega Google Analytics. Si tratta di un servizio di analisi web fornito da Google Inc. ("Google") che utilizza cookie depositati sul computer dell'utente per consentire analisi statistiche in forma aggregata in ordine all'utilizzo del sito web visitato.

I dati generati da Google Analytics sono conservati da Google così come indicato nella Informativa reperibile al seguente link: .

Per consultare l'informativa privacy della società Google Inc., titolare autonomo del trattamento dei dati relativi al servizio Google Analytics, si rinvia al sito Internet.

5.4.2 Widget Social Network

I widget dei social network sono quei particolari “pulsanti” o “blocchi” presenti sul sito che raffigurano le icone di social network (esempio, Facebook e Twitter) e consentono agli utenti che stanno navigando di interagire con un “click” direttamente con le piattaforme social. Si riportano i link ove l'utente può prendere visione dell'informativa privacy relativa alla gestione dei dati da parte dei social cui i pulsanti e le widget rinviato. Nessuna informazione viene condivisa dal sito in cui il widget è incorporato.

Per maggiori informazioni, anche sulla disattivazione di tali cookie, si consiglia di consultare i seguenti link:

-
-
-
-
-

5.4.3 Come disabilitare i cookie mediante configurazione del browser

Fermo restando quanto sopra indicato in ordine ai cookie strettamente necessari alla navigazione, l'utente può eliminare gli altri cookie attraverso la funzionalità a tal fine messa a disposizione dal Titolare tramite la presente informativa oppure direttamente tramite il proprio browser. Ciascun browser presenta procedure diverse per la gestione delle impostazioni. L'utente può ottenere istruzioni specifiche attraverso i link sottostanti.

-
-
-
-
-
-

5.5 Google Chrome

- Eseguire il Browser Chrome
- Fare click sul menù presente nella barra degli strumenti del browser a fianco della finestra di inserimento url per la navigazione
- Selezionare Impostazioni
- Fare clic su Mostra Impostazioni Avanzate
- Nella sezione “Privacy” fare clic su bottone “Impostazioni contenuti”
- Nella sezione “Cookie” è possibile modificare le seguenti impostazioni relative ai cookie:
 - Consentire il salvataggio dei dati in locale
 - Modificare i dati locali solo fino alla chiusura del browser
 - Impedire ai siti di impostare i cookie
 - Bloccare i cookie di terze parti e i dati dei siti

- Gestire le eccezioni per alcuni siti internet
- Eliminazione di uno o tutti i cookie

5.6 Mozilla Firefox

- Eseguire il Browser Mozilla Firefox
- Fare click sul menù presente nella barra degli strumenti del browser a fianco della finestra di inserimento url per la navigazione
- Selezionare Opzioni
- Seleziona il pannello Privacy
- Fare clic su Mostra Impostazioni Avanzate
- Nella sezione “Privacy” fare clic su bottone “Impostazioni contenuti”
- Nella sezione “Tracciamento” è possibile modificare le seguenti impostazioni relative ai cookie:
 - Richiedi ai siti di non effettuare alcun tracciamento
 - Comunica ai siti la disponibilità ad essere tracciato
 - Non comunicare alcuna preferenza relativa al tracciamento dei dati personali
- Dalla sezione “Cronologia” è possibile:
 - Abilitando “Utilizza impostazioni personalizzate” selezionare di accettare i cookie di terze parti (sempre, dai siti più visitato o mai) e di conservarli per un periodo determinato (fino alla loro scadenza, alla chiusura di Firefox o di chiedere ogni volta)
 - Rimuovere i singoli cookie immagazzinati

5.7 Internet Explorer

Eseguire il Browser Internet Explorer

- Fare click sul pulsante Strumenti e scegliere Opzioni Internet
- Fare click sulla scheda Privacy e nella sezione Impostazioni modificare il dispositivo di scorrimento in funzione dell'azione desiderata per i cookie:
 - Bloccare tutti i cookie
 - Consentire tutti i cookie
 - Selezione dei siti da cui ottenere cookie: spostare il cursore in una posizione intermedia in modo da non bloccare o consentire tutti i cookie, premere quindi su Siti, nella casella Indirizzo Sito Web inserire un sito internet e quindi premere su Blocca o Consenti

5.8 Safari

- Eseguire il Browser Safari
- Fare click su Safari, selezionare Preferenze e premere su Privacy
- Nella sezione Blocca Cookie specificare come Safari deve accettare i cookie dai siti internet.
- Per visionare quali siti hanno immagazzinato i cookie cliccare su Dettagli

5.9 Safari IOs (Dispositivi Mobile)

- Eseguire il Browser Safari iOS
- Tocca su Impostazioni e poi Safari
- Tocca su Blocca Cookie e scegli tra le varie opzioni: “Mai”, “Di terze parti e inserzionisti” o “Sempre”
- Per cancellare tutti i cookie immagazzinati da Safari, tocca su Impostazioni, poi su Safari e infine su Cancellazione Cookie e dati

5.10 Opera

- Eseguire il Browser Opera
- Fare click su Preferenze poi su Avanzate e infine su Cookie
- Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Accetta tutti i cookie
 - Accetta i cookie solo dal sito che si visita: i cookie di terze parti e che vengono inviati da un dominio diverso da quello che si sta visitando verranno rifiutati
 - Non accettare mai i cookie: tutti i cookie non verranno mai salvati

Come indicato, l'Utente potrà negare il consenso all'installazione dei cookie per il mezzo del browser di navigazione in uso seguendo le istruzioni ivi fornite o accedendo al sito <http://www.youronlinechoices.com/it/le-tue-scelte/>.

Per ulteriori informazioni su come cancellare e controllare i cookie archiviati sul computer, si prega di consultare <http://www.allaboutcookies.org/manage-cookies/index>. Non è possibile, tuttavia, garantire la correttezza e l'aggiornamento delle informazioni ivi contenute.

Metadati del manuale

- **Titolo del manuale:** Manuale d'uso della “Procedura Digitale Libro Firma”
- **Versione del manuale:** 2.0
- **Data del primo rilascio versione 2.0 del manuale:** 26 giugno 2019
- **Autore del manuale:** Sergio Schimicci ()
- **Read the Docs del manuale:** a cura di Sergio Schimicci e Ciro Spataro (), U.O. Transizione al Digitale, Servizio Innovazione, Comune di Palermo

- **Licenza adottata per il rilascio del manuale:**
-