



Avviso 1/2014

**Procedura Caricamento Documentazione con
Firma Digitale**



SOMMARIO

La Firma Digitale	3
Firma Digitale di un singolo documento	5
Piattaforma FORAGRI – Procedura di caricamento.....	6



La Firma Digitale

La firma digitale è l'equivalente elettronico di una tradizionale firma apposta su carta. La firma digitale garantisce:

- l'autenticità del documento (sicurezza della paternità)
- l'integrità del documento (certezza che non sia stato alterato)
- la sua validità

Per firmare digitalmente un documento si rende necessaria la disponibilità del kit di firma digitale (composto dal "dispositivo sicuro di generazione della firma", SmartCard o Token USB, eventuale lettore di SmartCard, software di firma in grado di utilizzare lo specifico dispositivo di cui si è dotati) che può essere richiesto ad uno dei soggetti Certificatori autorizzati.

Tra i formati che attualmente sono previsti per la produzione di file firmati digitalmente, deve essere utilizzato quello denominato CADES, così come previsto dalla normativa vigente in materia a partire dal 1 settembre 2010. L'estensione del file firmato digitalmente deve essere .p7m. Questo è il formato previsto dalla normativa vigente sull'interoperabilità della firma digitale.

E' importante ricordare che:

- per ottenere un dispositivo di firma digitale è necessario incontrarsi personalmente con il certificatore o con un suo incaricato, che avrà l'obbligo di richiedere un documento di riconoscimento in corso di validità per verificare l'identità del richiedente;
- i certificati rilasciati hanno una scadenza, e devono essere quindi rinnovati periodicamente.

Firmare digitalmente è piuttosto semplice: dopo aver reso disponibile il dispositivo (SmartCard o Token USB), l'applicazione di firma provvederà a richiedere l'inserimento del

PIN di protezione, visualizzerà e richiederà di scegliere quale certificato si intende usare e procederà infine alla generazione della firma.

La firma digitale è utile nel momento in cui è necessario sottoscrivere una dichiarazione ottenendo la garanzia di integrità dei dati oggetto della sottoscrizione e di autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore. La garanzia che il documento informatico, dopo la sottoscrizione, non possa essere modificato in alcun modo in quanto, durante la procedura di verifica, eventuali modifiche sarebbero riscontrate, la certezza che solo il titolare del certificato possa aver sottoscritto il documento perché non solo possiede il dispositivo di necessario, ma è anche l'unico a conoscere il PIN (Personal Identification Number) necessario per utilizzare il dispositivo stesso, unite al ruolo del certificatore che garantisce la veridicità e la correttezza delle informazioni riportate nel certificato (dati anagrafici del titolare), forniscono allo strumento "firma digitale" caratteristiche tali da non consentire al sottoscrittore di disconoscere la propria firma digitale (fatta salva la possibilità di querela per falso).

Per il rilascio della firma digitale occorre collegarsi al sito di uno dei soggetti Certificatori autorizzati (es. Aruba, Postecom, Infocert, ecc.) e seguire le procedure indicate. Poiché l'iter di rilascio della firma digitale richiede diversi passaggi, solo in parte on line, si consiglia di accertarsi che la tempistica del Certificatore relativa alla procedure ed al rilascio della strumentazione necessaria per la firma digitale sia compatibile con la scadenza di chiusura piano prevista dell'Avviso.



Firma Digitale di un singolo documento

La firma digitale di un singolo documento è operativamente dipendente dal software di firma di cui si dispone. Tale software può essere fornito da un certificatore, ma sono disponibili anche numerosi prodotti sviluppati da altre aziende. In base alla legislazione vigente sull'interoperabilità della firma digitale il file sottoscritto conserva il suo nome originale, al quale viene aggiunta l'estensione ".p7m".

Ne risulta che, ad esempio, il file Allegato1.pdf, dopo la sottoscrizione, diverrà Allegato1.pdf.p7m e come tale sarà fruito da altre applicazioni.



Piattaforma FORAGRI – Preparazione e caricamento dei documenti

Dopo aver effettuato la “Chiusura definitiva del piano” la piattaforma di presentazione piani abilita le sezioni relative al caricamento dei file firmati digitalmente. Per completare la presentazione dei Piani on-line, il Soggetto Attuatore dovrà essere dotato di FIRMA DIGITALE da apporre alla dichiarazione di veridicità e correttezza e a tutti documenti che verranno inseriti in upload nel formulario on-line (Allegati 1, 2 e 3 e nei casi ove previsto Autocertificazione Gruppo di imprese e Curriculum coordinatore) scansionati e in formato PDF (in bianco e nero e in formato compatto).

Terminata la fase di compilazione del piano formativo e dopo aver cliccato su pulsante di “Chiusura definitiva del piano”, l’utente è abilitato alla visualizzazione e stampa della modulistica relativa allo specifico piano ed al caricamento della stessa.

L’immagine della figura 1 mostra la schermata che visualizzerà un utente con l’elenco dei propri piani in lavorazione e di cui potrà effettuare la stampa ed il caricamento dei file per i piani per i quali ha effettuato la “Chiusura definitiva del piano” (ove compare il lucchetto nero chiuso, piani 4 e 5) e dalla quale è possibile raggiungere le funzionalità suddette (attraverso le ultime due icone).



The screenshot shows the ForAgri platform interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for "Home", "Nuovo Formulario", and "Logout". Below this, a table lists five training plans. The table has columns for "Titolo del Piano", "Tipologia del Piano", and "Data Creazione". Each row includes a set of icons for document management. Plans 1, 2, and 3 have icons for document upload, edit, and print. Plans 4 and 5 have a lock icon, indicating they are closed, along with icons for document upload, edit, and print.

Titolo del Piano	Tipologia del Piano	Data Creazione
Piano Formativo Numero 1	Aziendale	11/06/2014
Piano Formativo Numero 2	Aziendale	19/05/2014
Piano Formativo Numero 3	Aziendale	03/01/2014
Piano Formativo Numero 4	Aziendale di gruppo	05/12/2013
Piano Formativo Numero 5	Aziendale di gruppo	27/11/2013

© Riproduzione riservata - ForAgri 2014 . Powered by Sediin spa

Fig. 1 - Accesso

Preparazione dei file da caricare in piattaforma

I modelli relativi al piano andranno prima scaricati dalla piattaforma (cliccando sull'icona “**Visualizzazione e stampa modulistica**”), stampati, controllati nelle parti precompilate, compilati nelle parti mancanti, timbrati e firmati ove necessario, allegare il documento d'identità ove richiesto, scansionati in formato pdf compatto bianco e nero (in file separati per ciascuna tipologia) e firmati digitalmente seguendo la procedura indicata dal proprio Certificatore (generando così dei file con estensione .pdf.p7m) Indicativamente, la dimensione massima dei file non dovrà essere superiore ai 10 Mb.

Le tipologie di documenti che potranno essere caricati in piattaforma sono le seguenti:

- Allegato 1 (Attuatore, file firmato digitalmente)
- Allegato 2 (Presentatore, con documento identità del Presentatore, file firmato digitalmente)
- Allegato 3 (Accordo, file firmato digitalmente)
- Autocertificazione Gruppo di imprese (file firmato digitalmente), se necessario
- Dati del Coordinatore del Piano (Curriculum vitae con documento di identità del Coordinatore del Piano, file firmato digitalmente), se necessario

Procedura di caricamento dei file da caricare in piattaforma

Cliccando sull'icona “**Gestione file firmati digitalmente**”, caricare i documenti in piattaforma seguendo la procedura indicata di seguito.

Accedendo alla sezione “**upload file**”, il sistema visualizza la schermata mostrata di seguito (fig. 2).

Documenti caricati per il piano: Piano Formativo Numero 2

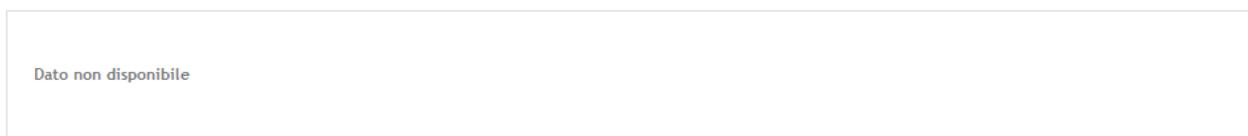


Fig. 2 – Lista Upload

Dalla schermata di figura 2, attraverso la selezione “**Carica un nuovo file**” è possibile pertanto avviare le procedure di caricamento file, come mostrato in figura 3.

L’utente deve necessariamente indicare la tipologia di documento che intende caricare cliccando sulla freccia e selezionandolo dalla lista, scegliere il file con estensione **p7m** (nel caso di file firmati digitalmente), attraverso l’operazione di “Sfoglia”, ed infine effettuare il caricamento attraverso il tasto “Upload File”.

Caricamento file per il piano: Piano Formativo Numero 2



Fig. 3 –Upload

Al termine del caricamento, se non è stata sollevata eccezione dal sistema, sarà aggiornata la lista dei file caricati, come mostrato in figura 4.

Documenti caricati per il piano: Piano Formativo Numero 2

Tipo	Nome File	Inserimento	Scarica marca digitale	Scarica il file
Allegato 1	FILE_P7M.P7M	30/05/2014 15.54.08		

Carica un nuovo file INDIETRO

Fig. 4 –Lista File

Dalla schermata di figura 4 è possibile scaricare il file precedentemente caricato sul sistema e scaricare l’impronta digitale associata al singolo caricamento (la cosiddetta “ricevuta”).

Attraverso l’impronta digitale di ogni singolo file caricato l’utente ha la sicurezza dell’avvenuto caricamento e della autenticità del file inviato al Fondo; si invita a conservare la ricevuta per eventuali necessità di controllo o riscontro.