



eDocumento 1.5.1 - Note di rilascio per gli utenti

1. Generalità	2
1.1 Impostazione dei browser	2
2. Il caricamento, la verifica e la gestione dei file firmati digitalmente	2
2.1 Caricamento dei documenti	2
2.2 I sistemi produttori “fidati”	3
2.3 Il tab “Verifiche”	4
2.4 Controllo di validità della firma dei documenti versati in Conservazione.....	6
3. La funzionalità “Consegna Attestati di formazione”	7
4. Le funzionalità “Sposta UO” e “Assegna documentazione”	7
5. Anteprima dei documenti in area personale e cartelle lavoro.....	8
6. Dettagli relativi alla visualizzazione dei documenti amministrativi	9



1. Generalità

1.1 Impostazione dei browser

Il sistema rileva in automatico cambiamenti di versione che impattano sulla gestione dell'interfaccia utente e provvede in automatico a eseguire un refresh dei componenti eDocumento obsoleti, eventualmente presenti nella cache del browser utilizzato dall'utente, a seguito di precedenti sessioni di lavoro.

Tuttavia, nell'eventualità di un cattivo funzionamento delle nuove funzioni o di visualizzazione errate delle informazioni, effettuare la cancellazione della cache del browser.

Per Internet Explorer utilizzare la funzione Elimina dalla scheda Generale del menù Opzioni Internet.

2. Il caricamento, la verifica e la gestione dei file firmati digitalmente

2.1 Caricamento dei documenti

Nel caso di documenti firmati digitalmente, il sistema effettua sempre la verifica di validità e di integrità. E' opportuno ricordare che un certificato di firma viene considerato valido se non è scaduto o sospeso/revocato al momento in cui è eseguito il controllo.

Ciò premesso, a partire dalla versione 1.5.1, è consentito il caricamento anche di file Pades (estensione pdf), Xades (estensione xml) e Cades (o Pades) in formato "matrioska"¹, purché il certificato del sottoscrittore della busta esterna sia valido. In tal caso, viene controllata l'integrità e la validità del documento solo rispetto ai certificati contenuti nello strato più esterno della busta di firma.

¹ "Matrioska": si intende un tipo di firma (Cades o Pades) in cui viene firmata una busta crittografica di firma, creando così una gerarchia di firme. Va distinta dalla firma parallela o congiunta, in cui le firme sono gerarchicamente allo stesso livello.

Per quanto riguarda il documenti firmati in modalità "matrioska", le versioni fino alla 1.5.0 non ne consentivano il caricamento se almeno uno dei certificati (anche di quelli più interni) non erano validi al momento dell'upload.



Qualunque sia il formato di firma, se il documento non è integro o valido, continua a non essere consentito il caricamento da interfaccia utente di eDocumento. In tal caso, il sistema avvisa l'utente con un messaggio in cui esplicita il motivo del mancato caricamento. Diverso è il comportamento del sistema nel caso in cui il documento provenga da una sorgente "fidata", come illustrato nel paragrafo seguente.

In ogni caso, se il documento è caricato nell'archivio di eDocumento (nel caso in cui sia valido e integro, oppure se è importato da sistema "fidato"), viene riportato permanentemente l'esito della verifica al momento del caricamento nel tab "Verifiche" e la tipologia di sistema origine (se fidato oppure no).

2.2 I sistemi produttori "fidati"

Con la nuova release, viene introdotto il registro delle fonti ritenute da eDocumento come "fidate" (c.d. "trusted"). In dettaglio,

- **Se il sistema è di tipo "fidato"** (nel caso di invocazione tramite web services, oppure di interoperabilità con SDI per la fattura elettronica), come già detto, il documento viene comunque importato da eDocumento anche se non valido o non integro (con avviso all'utente) e l'esito del controllo è riportato nel tab Verifiche. Inoltre, è riportata la dizione:

SISTEMA FIDATO IN FASE DI INGRESSO DEL DOCUMENTO: SI

- **Se il sistema esterno è di tipo "non fidato"**, qualora il documento non sia integro o valido, non ne viene consentito il caricamento. E' questo il caso dei documenti di cui si effettua l'upload da interfaccia utente: eDocumento è infatti configurato per non consentire da interfaccia utente il caricamento di documenti non validi. Se il documento da caricare nel sistema presenta almeno una firma scaduta o revocata alla data in cui si deve eseguire l'operazione, l'utente deve procedere a firmare il documento in modalità enveloped (cioè "matrioska"), con un certificato valido, attestando la conformità del documento sottoscritto all'originale, come previsto dal Codice per l'Amministrazione Digitale.



2.3 Il tab “Verifiche”


E' mostrato graficamente l'esito delle verifiche sulla validità e l'integrità del documento all'atto del suo caricamento nel documentale. Resta invece sempre disponibile la funzionalità “Verifica” disponibile solo per i documenti sottoscritti digitalmente, per eseguire il controllo di validità dei certificati e di integrità “al volo”.

Per ciascun documento viene riportato (in modo permanente) l'esito del controllo di validità e di integrità globale, con la data di esecuzione della verifica e l'indicazione se il sistema da cui si è originato il file è di tipo “fidato” oppure no, come specificato in precedenza.

Inoltre, per ciascun firmatario, viene riportato:

- Nome e cognome del firmatario;
- Certification Authority;
- Range di validità del certificato;
- Esito del controllo sulla firma:
 - i. firma valida;
 - ii. firma scaduta;
 - iii. firma revocata;
 - iv. firma non verificata perché CRL non raggiungibile.

Di seguito, due esempi, il primo relativo a un file (Pades) sottoscritto con firme parallele e il secondo sottoscritto in formato Cades “matrioska”, in cui si può notare come il sistema riporta in chiaro le gerarchie delle firme:



VERIFICA FIRMA

DATA VERIFICA FIRMA: 17/3/2016 17:33

CONTROLLO INTEGRITÀ: **INTEGRO**

CONTROLLO VALIDITÀ: **VALIDO**

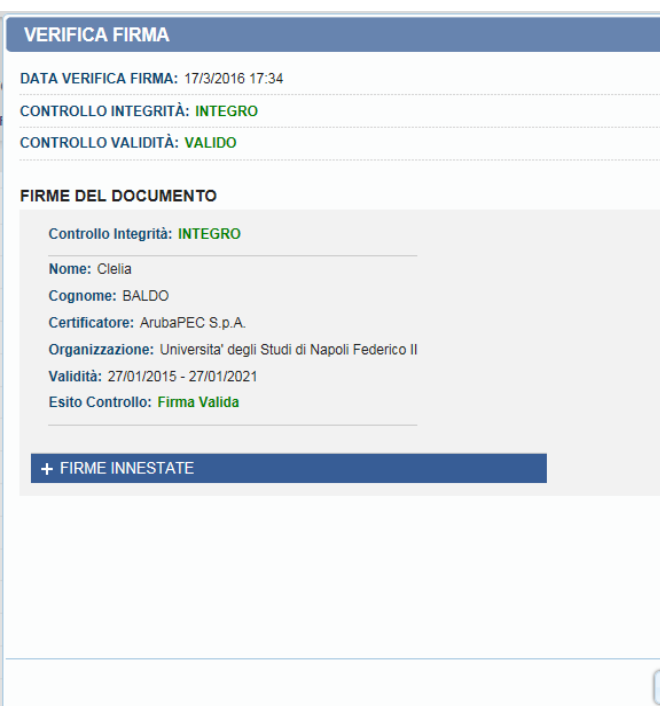
FIRME DEL DOCUMENTO

Controllo Integrità: **INTEGRO**

Nome: Clelia
Cognome: BALDO
Certificatore: ArubaPEC S.p.A.
Organizzazione: Università' degli Studi di Napoli Federico II
Validità: 27/01/2015 - 27/01/2021
Esito Controllo: **Firma Valida**

Nome: Antonio Rosario
Cognome: Di Martino
Certificatore: ArubaPEC S.p.A.
Organizzazione: Università' di Napoli Federico II
Validità: 26/11/2013 - 27/11/2019
Esito Controllo: **Firma Valida**

Fig. 1 – File Pades firme congiunte



VERIFICA FIRMA

DATA VERIFICA FIRMA: 17/3/2016 17:34

CONTROLLO INTEGRITÀ: **INTEGRO**

CONTROLLO VALIDITÀ: **VALIDO**

FIRME DEL DOCUMENTO

Controllo Integrità: **INTEGRO**

Nome: Clelia
Cognome: BALDO
Certificatore: ArubaPEC S.p.A.
Organizzazione: Università' degli Studi di Napoli Federico II
Validità: 27/01/2015 - 27/01/2021
Esito Controllo: **Firma Valida**

+ FIRME INNESTATE

Fig. 2 – File Cades firme “enveloped”

In particolare, nel caso di file Cades “enveloped” (o “matrioska”), l’utente potrà espandere la gerarchia delle firme dei livelli più interni, come mostrato nella figura seguente:

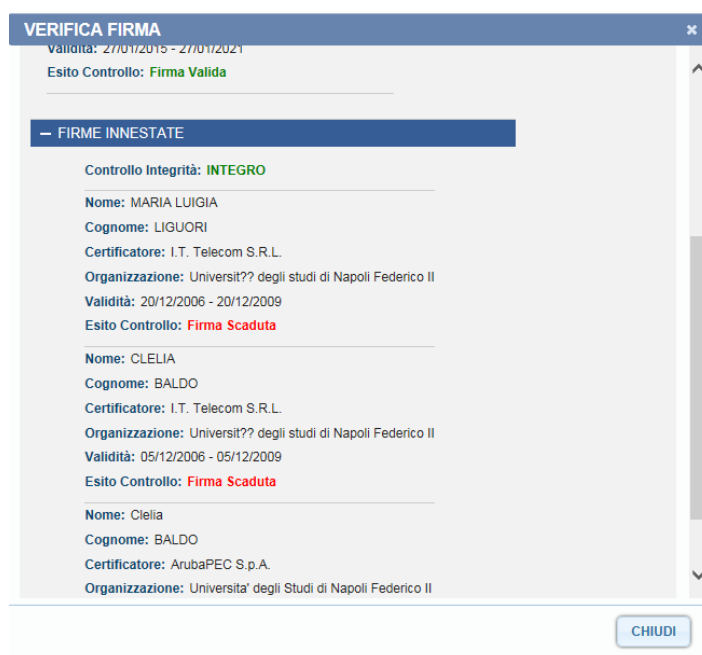


Fig. 3 – Dettaglio gerarchia delle firme interne di un file Cades “enveloped”

2.4 Controllo di validità della firma dei documenti versati in Conservazione

All'atto del controllo dei pacchetti di versamento in conservazione contenenti documenti firmati digitalmente, il sistema effettuerà il controllo della firma usando una catena di verifiche. La catena di verifica utilizza in ordine queste date:

- i. data attuale;
- ii. data di firma (se la firma è avvenuta internamente a eDocumento);
- iii. data di protocollazione (se il documento è stato protocollato);
- iv. data di creazione (upload nel documentale);



È sufficiente che una qualsiasi delle verifiche con le date precedentemente elencate sia valida per far passare il controllo: il primo controllo che passa interrompe cioè la catena con un risultato positivo del controllo.

Se la firma risulta scaduta alla data di verifica, l'eccezione può essere gestita come forzabile "manualmente", a discrezione del Responsabile della Conservazione, sulla base delle policy definite nel Manuale della Conservazione; se la condizione è forzata, il documento va in conservazione e l'eccezione viene riportata nel rapporto di versamento.

Più in dettaglio, le verifiche sono effettuate sui documenti sottoscritti con uno dei seguenti formati PADES, CADES e XADES. La verifica effettuata sulla firma prevede anche un controllo per escludere la presenza del certificato nella Certification Revocation List (CRL), al fine di verificare se ad un utente è stata revocata il potere di firma a seguito, ad esempio, della scadenza del suo mandato, ovvero di smarrimento del kit di firma e conseguente revoca.

3. La funzionalità "Consegna Attestati di formazione"

E' disponibile per l'Ufficio Formazione la nuova versione della funzionalità "Consegna Attestati di formazione" che prevede, quali interventi migliorativi:

- 1) la tracciatura nell'audit di ciascun attestato dell'evento di avvio e completamento del processo di consegna
- 2) l'invio dell'avviso di completamento della consegna alla scrivania che ha attivato il processo
- 3) la disponibilità dell'esito di ciascuna elaborazione nel tab "Allegati" del relativo attestato. L'esito è visualizzabile nell'applicazione ed è scaricabile in formato csv.

4. Le funzionalità "Sposta UO" e "Assegna documentazione"

Sono state apportate modifiche alle due funzionalità utilizzate dall'Amministratore eDocumento nel caso di interventi di riorganizzazione dell'organigramma, al fine di automatizzare:

- a) lo spostamento di competenza su procedimenti tra due Unità Organizzative, funzionalità "Sposta documentazione".



- b) lo spostamento di una Unità Organizzativa (con i rispettivi fascicoli e documenti) da una struttura gerarchica a un'altra, funzionalità **"Sposta UO"**.

La nuova funzionalità **"Sposta documentazione"** è disponibile, per coloro che sono specificatamente autorizzati, nell'ambito dell'Area di Lavoro. In pratica, selezionando i fascicoli da spostare, il Responsabile del procedimento della Unità Organizzativa mittente (UO *mittente*) potrà con il semplice "Drag & Drop" spostare la documentazione presso la Unità Organizzativa di arrivo (UO *destinataria*). Di seguito, si riporta la nuova logica implementata relativamente alla funzionalità **"Sposta documentazione"**:

- a. la UO *mittente* **non** conserva i diritti, neppure quello di lettura;
- b. la UO *destinataria* guadagna i diritti in scrittura;
- c. per quanto attiene alla scrivania riportata quale creatrice del fascicolo/documento:
 - i. il metadato "creato da" resta quello originale;
 - ii. il vecchio responsabile (scrivania) **non** conserva i diritti di visibilità.
- d. l'operazione è riportata nell'audit di ciascun fascicolo spostato.

Infine, di seguito si riporta la nuova logica implementata per la funzione **"Sposta UO"**, utilizzata solo dall'Amministratore eDocumentato a fronte di modifiche alla pianta organica:

- a. su tutti i fascicoli della UO spostata, viene ora riportata un'evidenza nell'audit che tali fascicoli sono ora visibili a nuove UO gerarchicamente superiori;
- b. le precedenti UO superiori che avevano visibilità gerarchica non conservano più i diritti di lettura, diritto che viene acquisito dalle nuove Unità organizzative gerarchicamente superiori.

5. Anteprima dei documenti in area personale e cartelle lavoro

E' ora disponibile il tab "Anteprima" anche per i documenti in area personale e nelle cartelle di lavoro.



6. Dettagli relativi alla visualizzazione dei documenti amministrativi

L'icona per distinguere i file firmati digitalmente

Negli elenchi, i documenti amministrativi firmati digitalmente sono ora distinguibili rispetto ai documenti non firmati anche per la presenza della seguente icona:



L'intestazione nella pagina di dettaglio

E' stata aggiunta l'indicazione della segnatura archivistica nella intestazione relativa a ciascun documento, nella pagina di dettaglio del documento stesso.