



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Documento informatico e firma digitale

ISTRUZIONI OPERATIVE

- ▶ SERVIZIO RETI, SISTEMI E SICUREZZA INFORMATICA

UMBERTO CIOCCA



Il documento informatico

Dal Codice Amministrazione Digitale (CAD):

Art.20

1. Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.

1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21.



Il formato PDF/A

Il formato PDF/A è studiato appositamente per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti ed è pienamente conforme alle caratteristiche indicate nell'art. 20, comma 1-bis, del CAD (*vedi diapositiva precedente*).

I documenti informatici dell'Ateneo dovranno essere prodotti in questo formato.



Generare un file PDF/A

La creazione di un file PDF/A può essere effettuata con:

- ▶ **PDFCreator** (da qualsiasi programma)
- ▶ **Microsoft Office** (ver. 2007 o successive)
- ▶ **LibreOffice**
- ▶ **OpenOffice**



PDF/A con PDFCreator

Se nel proprio PC è installato il software PDFCreator è possibile convertire qualsiasi documento in file PDF/A da qualsiasi programma semplicemente usando la funzione **Stampa**.

E' sufficiente scegliere PDFCreator come stampante e quindi selezionare il profilo **PDF/A (conservazione a lungo termine)**.

Vedi il filmato di esempio:

[PDFCreator](#)



PDF/A con Microsoft Office

Per convertire un file Word, Excel o PowerPoint in formato PDF/A è sufficiente usare la funzione **Salva con nome** e selezionare **Salva come : PDF (*.pdf)**

Cliccando sul pulsante **Opzioni...** si deve selezionare la voce **Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)**.

E' necessario selezionare questa opzione solo la prima volta che si produce il PDF/A, perché il sistema la manterrà per tutti i salvataggi successivi.

Vedi il filmato di esempio:

[Microsoft Office](#)



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

PDF/A con LibreOffice

In LibreOffice la conversione in PDF/A si ottiene con il comando **File -> Esporta nel formato PDF...**

Nella finestra che si apre subito dopo va selezionata l'opzione **Archivio PDF/A-1a (ISO 19005-1)**

Vedi il filmato di esempio:

[LibreOffice](#)



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

PDF/A con OpenOffice

In OpenOffice la conversione in PDF/A si ottiene con il comando File -> Esporta nel formato PDF...

Nella finestra che si apre subito dopo va selezionata l'opzione **PDF/A-1a**

Vedi il filmato di esempio:

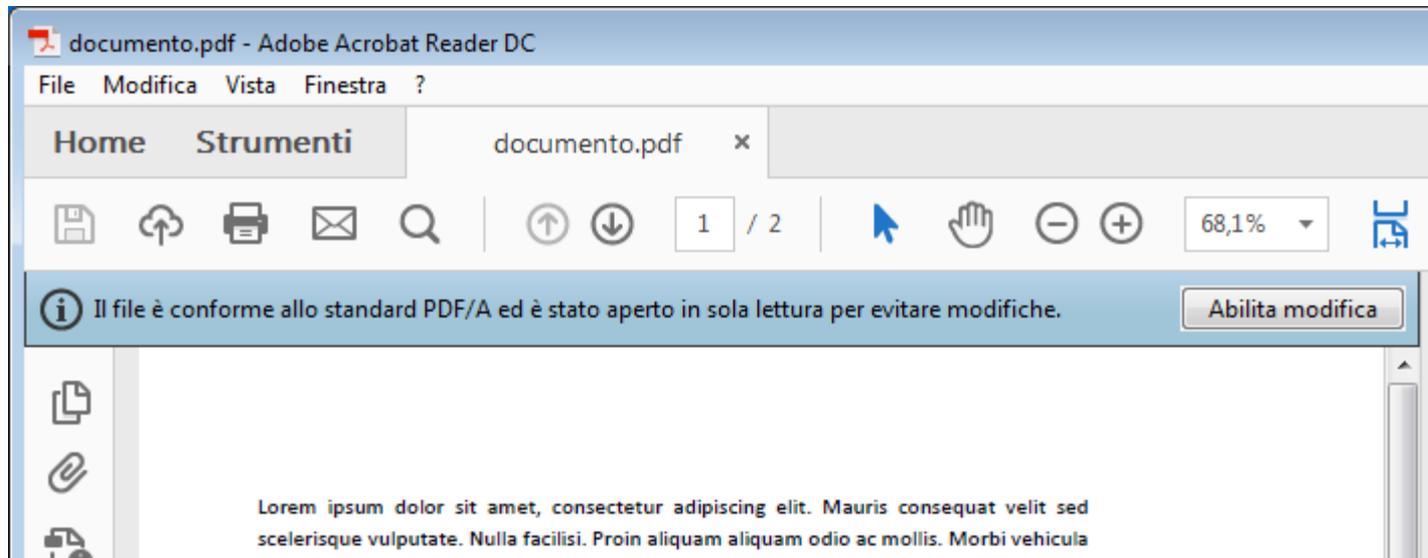
[OpenOffice](#)



Domanda...

Come faccio a verificare che un documento sia nel formato PDF/A?

E' sufficiente aprirlo con Acrobat Reader e comparirà l'avviso **Il file è conforme allo standard PDF/A ...**





Firmare un documento

Una volta avviata l'applicazione **Aruba Key**, cliccare sul pulsante **Firma**, selezionare il documento da firmare, scegliere come tipologia di firma **Aggiungi la firma al PDF (BES)** e quindi selezionare l'opzione **Firma grafica modalità avanzata**.

A quel punto sarà possibile inserire la firma in un punto qualsiasi del documento (tipicamente nello stesso punto in cui si sarebbe apposta la firma tradizionale).

Il file firmato verrà salvato automaticamente con lo stesso nome del file originale con l'aggiunta del suffisso **-signed**



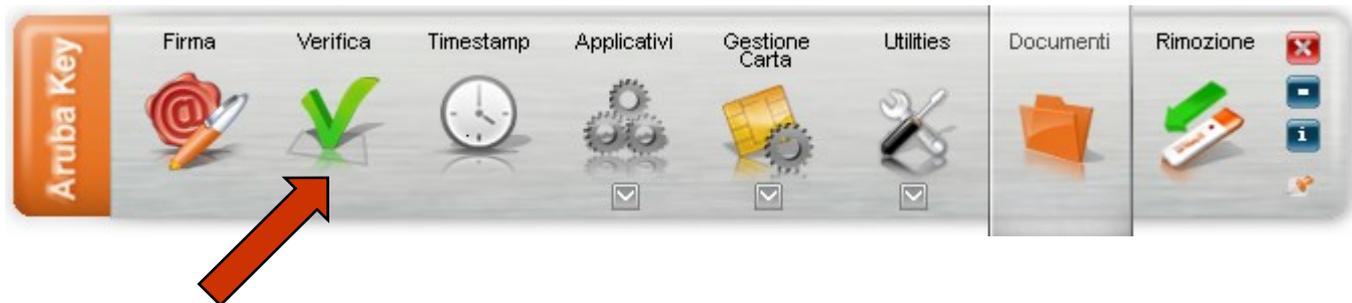
Firma multipla

La procedura è identica a quella della firma singola. Nel caso in cui il nome del documento al quale si aggiunge la firma contenga già il suffisso *–signed*, si consiglia di salvarlo modificandone il nome in modo che contenga un solo suffisso (es.: documento-signed.pdf) e non il doppio suffisso (es.: documento-signed-signed.pdf), come proposto automaticamente dal sistema.



Verifica della firma - 1

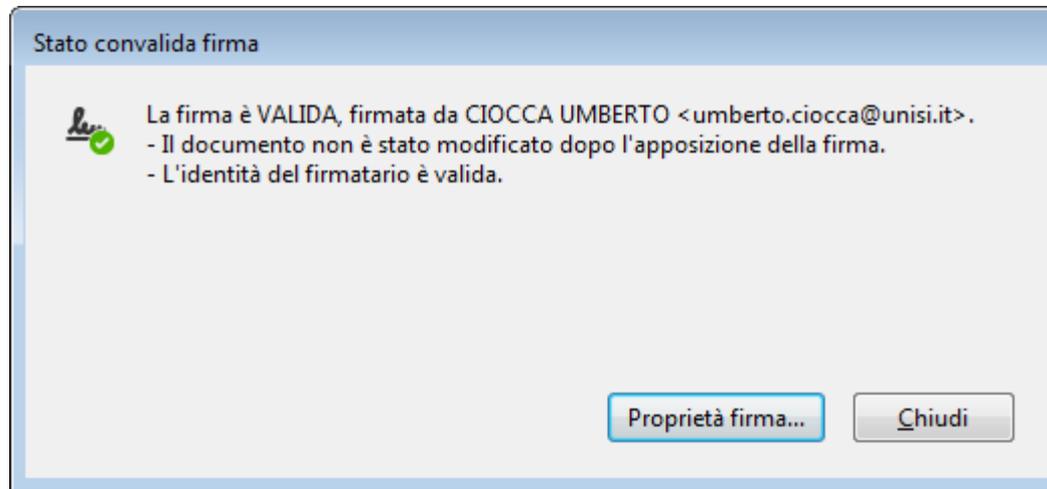
Una volta avviata l'applicazione **Aruba Key**, cliccare sul pulsante **Verifica** e quindi selezionare il documento da verificare





Verifica della firma - 2

Se il nome del file firmato è del tipo **nomefile-signed.pdf** è sufficiente aprire il documento e, se la firma è valida, cliccando sull'icona della firma comparirà la finestra:





UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Ordini Consip/MePA

Il portale Consip/MePA attualmente accetta solo file firmati in formato CadES, cioè file con suffisso **.p7m**

Finchè il portale non verrà aggiornato, gli ordini Consip/MePA andranno pertanto firmati usando la tipologia di firma **Busta crittografica P7M (CadES)**



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

AIUTO!!!



Per assistenza potete contattare Umberto Ciocca
umberto.ciocca@unisi.it tel. 0577 235004

SOLO IN CASO DI EMERGENZA

