



Atti Pubblici Digitali

Modalità di Gestione

Ottobre 2013

Premessa



I passi illustrati di seguito mostrano come possono essere gestiti con il sistema P.I.Tre. i contratti di tipologia *Atto Pubblico Digitale*

Le operazioni da svolgere prevedono:

- ✓ *la registrazione a sistema di un documento Non Protocollato*
- ✓ *l'apposizione sul file acquisito della firma digitale da parte dell'Ufficiale Rogante*
- ✓ *la Repertoriatura*
- ✓ *gli invii all'Agenzia delle Entrate dei dati per la registrazione*
- ✓ *la creazione del documento che riporta gli «estremi di registrazione»*

L'Ufficiale Rogante, oltre all'apposizione della firma, ha la possibilità di eseguire anche le ulteriori operazioni elencate in autonomia che, in alternativa, possono essere svolte dal personale addetto (componenti, funzionari, segreterie)

Modalità operative

PREDISPOSIZIONE, FIRMA E REPERTORIAZIONE DELL'ATTO

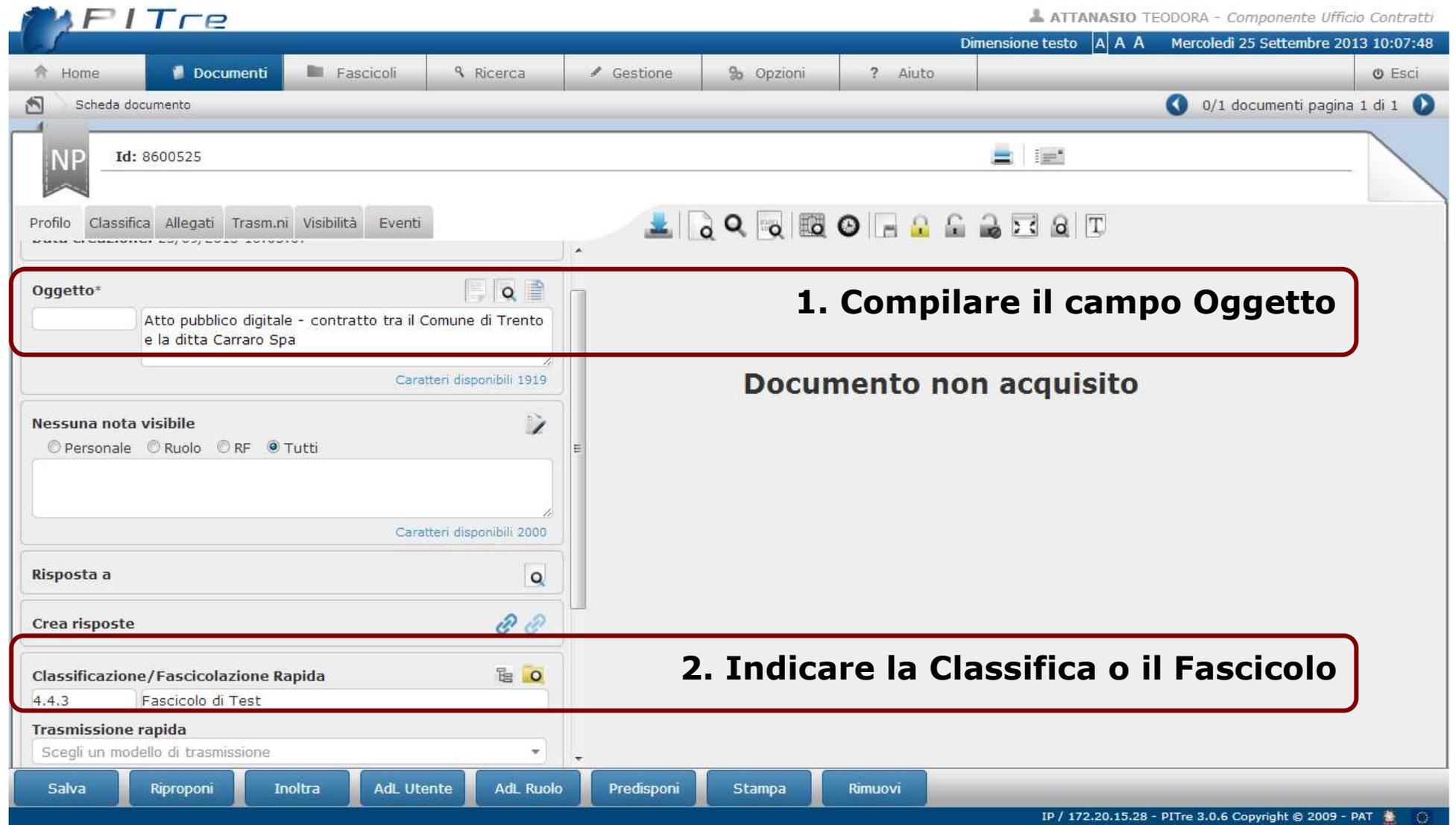
Azioni preliminari



Le operazioni da svolgere sono le seguenti:

- ✓ Verificare le dimensioni dei file da acquisire in P.I.Tre.; non devono essere superiori ai **20 MB**;*
- ✓ Verificare che il ruolo in cui è inserito l'Ufficiale Rogante abbia le abilitazioni necessarie per la firma;*
- ✓ Censire i dispositivi di firma che saranno utilizzati dai sottoscrittori e accertarsi che siano correttamente predisposti sulla postazione di lavoro su cui si opera*

Inserimento documento *Non Protocollato*



ATTANASIO TEODORA - Componente Ufficio Contratti

Dimensione testo A A A Mercoledì 25 Settembre 2013 10:07:48

Home Documenti Fascicoli Ricerca Gestione Opzioni Aiuto Esci

Scheda documento 0/1 documenti pagina 1 di 1

NP Id: 8600525

Profilo Classifica Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

Oggetto* Caratteri disponibili 1919

Nessuna nota visibile Personale Ruolo RF Tutti Caratteri disponibili 2000

Risposta a

Crea risposte

Classificazione/Fascicolazione Rapida Fascicolo di Test

Trasmissione rapida

Salva Riproponi Inoltra AdL Utente AdL Ruolo Predisponi Stampa Rimuovi

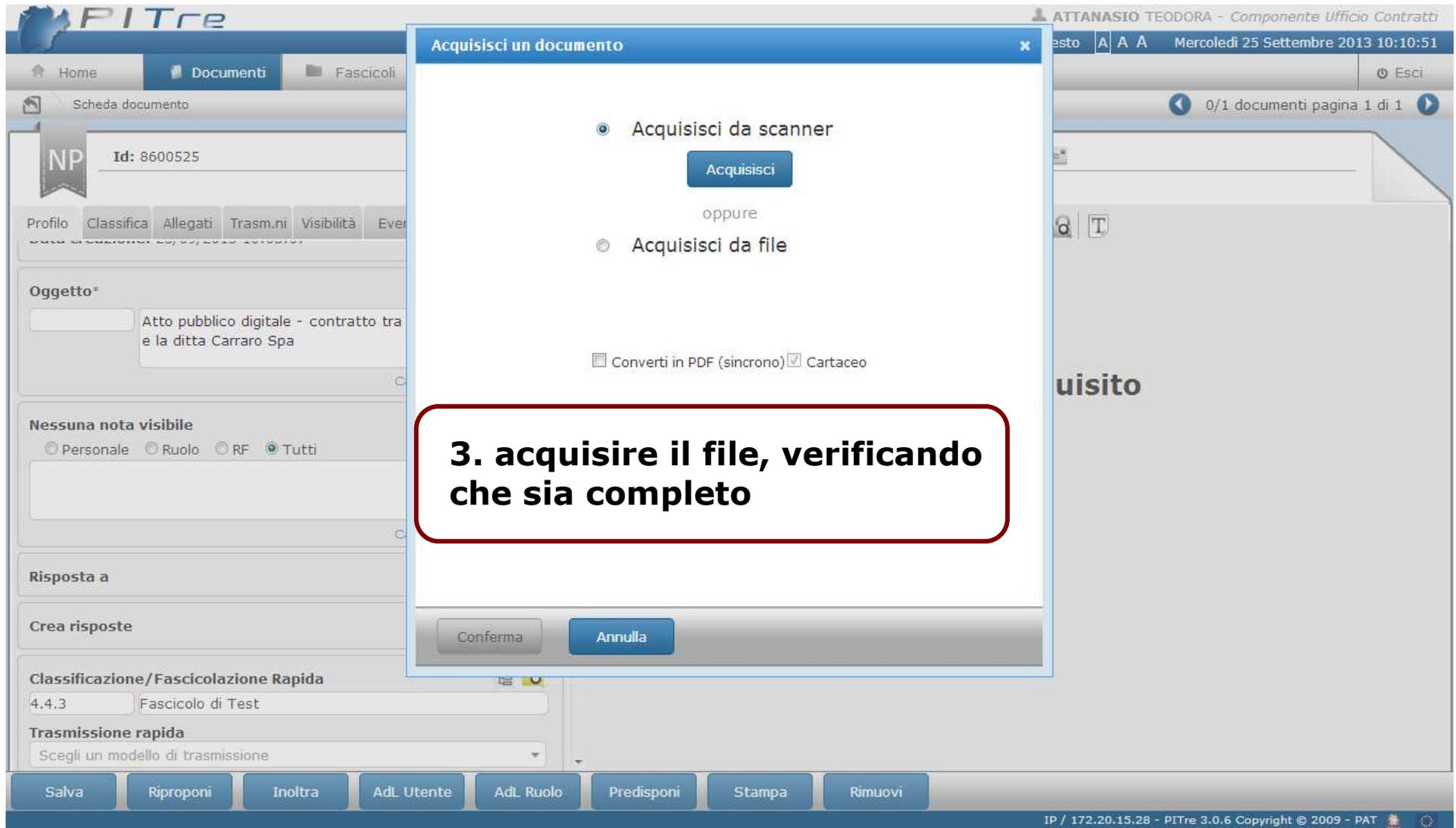
IP / 172.20.15.28 - PITre 3.0.6 Copyright © 2009 - PAT

1. Compilare il campo Oggetto

Documento non acquisito

2. Indicare la Classifica o il Fascicolo

Acquisizione della scansione dell'Atto



Acquisisci un documento

Acquisisci da scanner

Acquisisci

oppure

Acquisisci da file

Converti in PDF (sincrono) Cartaceo

3. acquisire il file, verificando che sia completo

Conferma Annulla

IP / 172.20.15.28 - PITre 3.0.6 Copyright © 2009 - PAT

Il processo di Firma



PITre AMBROSI CECILIA - Responsabile Servizio Segreteria Generale

Dimensione testo | A A A Mercoledì 25 Settembre 2013 10:32:55

Home | Documenti | Fascicoli | Ricerca | Gestione | Opzioni | Aiuto | Esci

Scheda documento 0/1 documenti pagina 1 di 1

NP Id: 8600525

Profilo | Classifica | Allegati | Trasm.ni | Visibilità | Eventi

Utente Privato

Data creazione: 25/09/2013 10:05:07

Oggetto*
 Atto pubblico digitale - contratto tra il Comune di Trento e la ditta Carraro Spa
Caratteri disponibili 1919

Nessuna nota visibile
 Personale Ruolo RF Tutti

Caratteri disponibili 2000

Risposta a

Crea risposte

Classificazione/Fascicolazione Rapida

Salva | Riproponi | Inoltra | AdL Utente | AdL Ruolo | Predisponi | Stampa | Rimuovi | Consolida

IP / 172.20.15.28 - PITre 3.0.6 Copyright © 2009 - PAT

Documento acquisito

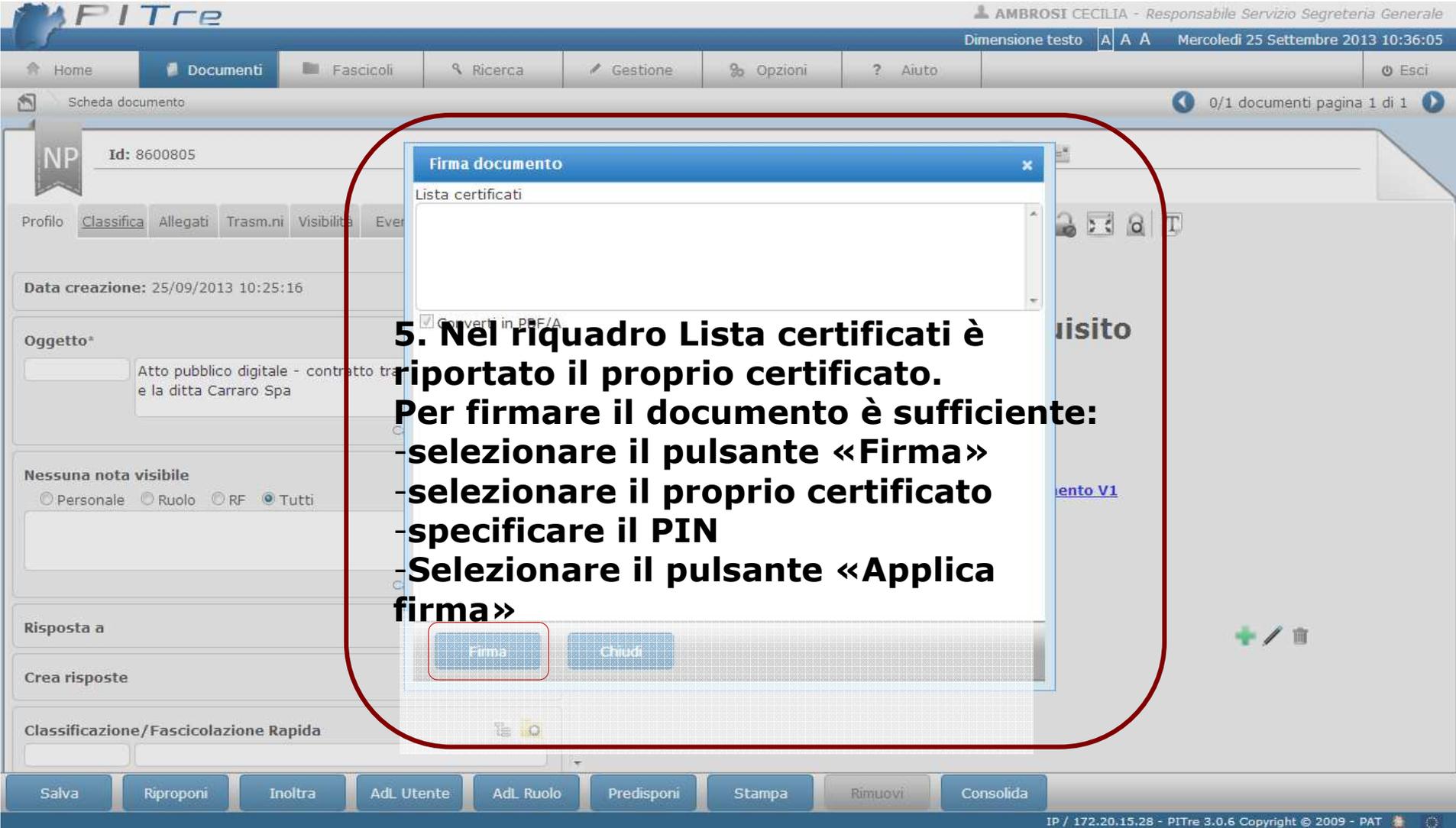


[Clicca per visualizzare il documento V1](#)

4. Per poter firmare il documento è necessario visualizzarne l'immagine e, dopo aver collegato il proprio dispositivo al pc, selezionare l'icona indicata

91,726 Kb

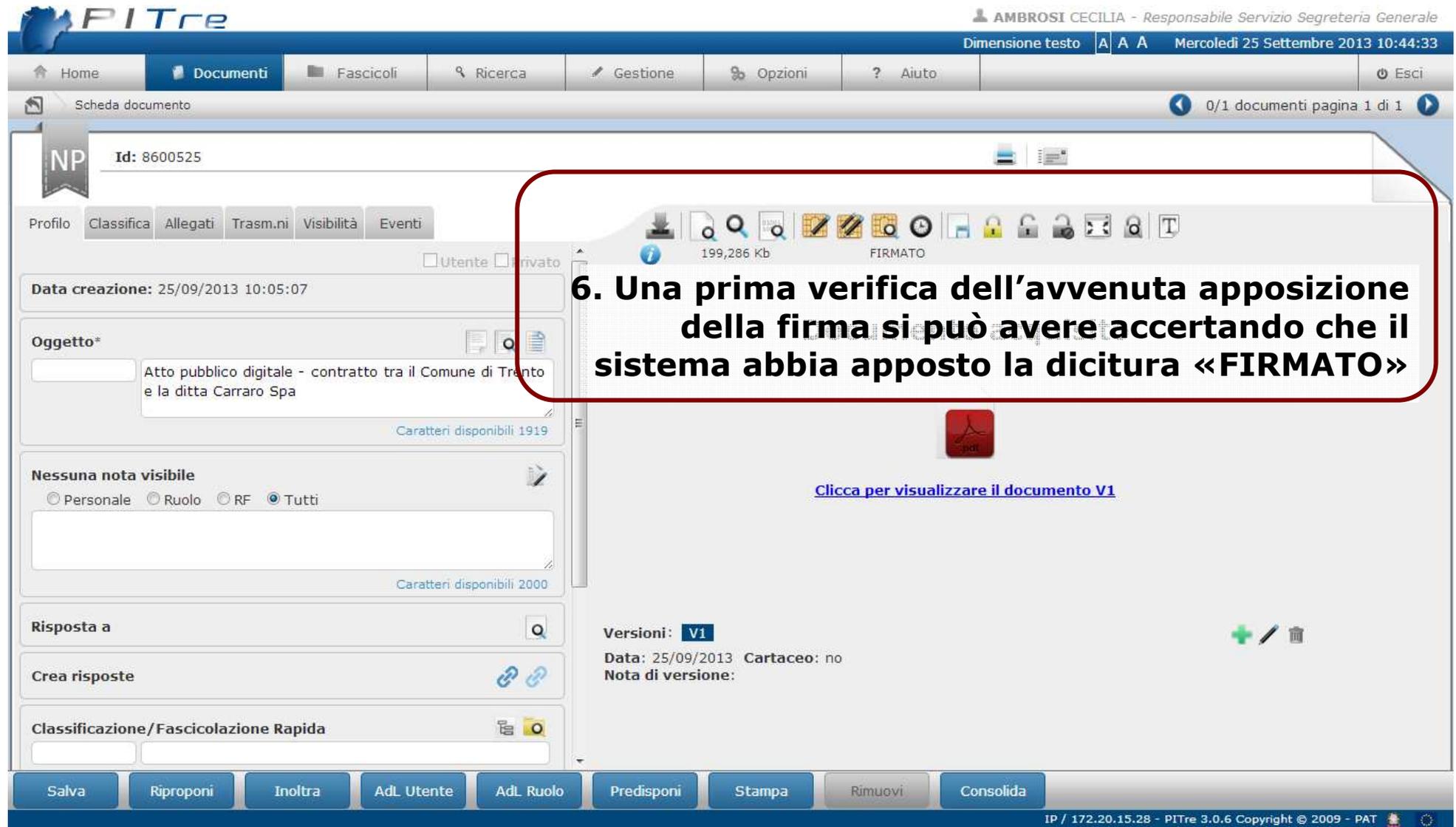
Il processo di Firma



5. Nel riquadro Lista certificati è riportato il proprio certificato. Per firmare il documento è sufficiente:

- selezionare il pulsante «Firma»
- selezionare il proprio certificato
- specificare il PIN
- Selezionare il pulsante «Applica firma»

Verifica validità firma digitale



The screenshot shows the PITre web application interface. At the top, the user is identified as AMBROSI CECILIA - Responsabile Servizio Segreteria Generale. The date and time are Wednesday, September 25, 2013, 10:44:33. The document ID is 8600525. The document title is "Atto pubblico digitale - contratto tra il Comune di Trento e la ditta Carraro Spa". The document is 199,286 Kb and is marked as "FIRMATO". A red box highlights the text: "6. Una prima verifica dell'avvenuta apposizione della firma si può avere accertando che il sistema abbia apposto la dicitura «FIRMATO»". The interface includes various navigation buttons like "Salva", "Riproponi", "Inoltra", "AdL Utente", "AdL Ruolo", "Predisponi", "Stampa", "Rimuovi", and "Consolida".

Verifica validità firma digitale

Dettagli firma digitale
✕

Documento originale

Firme (3)

- BERNABE' FRANCO CADES
- ANDREATTA ALESSANDRO CADES
- PANIZZA FRANCO CADES

Parametro	Valore
RISULTATO VERIFICA	
Stato della firma	✓ Valido
Stato del certificato	⚠ La catena X509 non è valida a causa di una firma di certificato non valida.
Verifica CRL	Locale
Imposta data per verifica CRL	<input type="text" value="25/09/2013"/> 24
CERTIFICATO	
Ente Certificatore	InfoCert Firma Qualificata, INFOCERT SPA, IT
S.N. certificato	2BD9B2
Valido dal	mercoledì 11 aprile 2012
Valido sino al:	sabato 11 aprile 2015
Algoritmo Firma Certificato	
Firmatario	ANDREATTA ALESSANDRO
Thumbprint Certificato	7D0E4CC3C96654862AFE8A8D5B2EB23BBD6600DC
SOGGETTO	
Nome	ALESSANDRO
Cognome	ANDREATTA
Codice fiscale	NDRLSN57B04L378K
Data di nascita	
Organizzazione	NON PRESENTE
Ruolo	
Paese	IT
ID titolare	201211161E770
FIRMA	
Algorit	
Impror	

7. Può essere verificato anche il dettaglio completo del certificato utilizzato, selezionando l'icona «Dettaglio Firma»

Visualizza

Chiudi

Verifica CRL

La Tipologia Documento – il Repertorio



PITre AMBROSI CECILIA - Responsabile Servizio Segreteria Generale

Dimensione testo **A A A** Mercoledì 25 Settembre 2013 10:49:28

Home **Documenti** Fascicoli Ricerca Gestione Opzioni Aiuto Esci

Scheda documento 0/1 documenti pagina 1 di 1

NP Id: 8600525

Profilo **Classifica** Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

Caratteri disponibili 2000

Risposta a

Crea risposte

Classificazione/Fascicolazione Rapida

Trasmissione rapida
Scegli un modello di trasmissione

Tipologia documento
Seleziona una tipologia di documento

Atto Pubblico Digitale

199,286 Kb **FIRMATO**

8600525 25/09/2013 10:05:07





Provincia autonoma di Trento
 Comune di Trento
 Museo d'arte moderna e contemporanea

8. Per procedere alla repertoriatura del documento selezionare dal menù a tendina «Tipologia documento» la voce corrispondente al relativo registro di repertorio (es. Atto Pubblico Digitale)

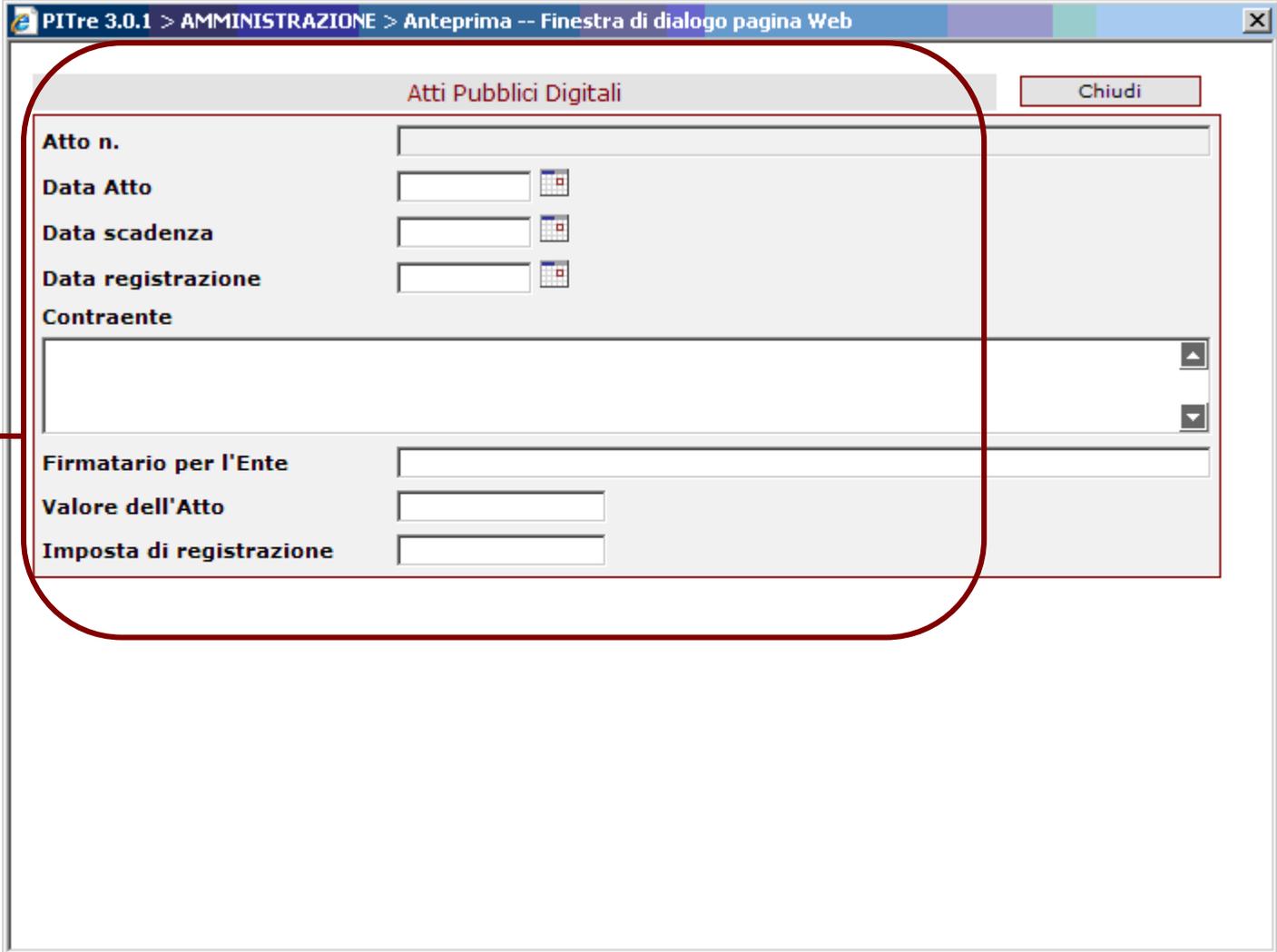
Salva Riproponi Inoltra AdL Utente AdL Ruolo Preasponi Stampa Rimuovi Consolida

IP / 172.20.15.28 - PITre 3.0.6 Copyright © 2009 - PAT

La Tipologia Documento

Il campo "Tipologia Documento" consente di estendere le specifiche informazioni che caratterizzano il documento Atto Pubblico Digitale.

Esempio di profilazione dei campi per rappresentare la tipologia documento Atto Pubblico Digitale:



The screenshot shows a web dialog box titled "Atti Pubblici Digitali" with a "Chiudi" button. The form contains the following fields:

- Atto n.**: A text input field.
- Data Atto**: A date input field with a calendar icon.
- Data scadenza**: A date input field with a calendar icon.
- Data registrazione**: A date input field with a calendar icon.
- Contraente**: A dropdown menu.
- Firmatario per l'Ente**: A text input field.
- Valore dell'Atto**: A text input field.
- Imposta di registrazione**: A text input field.

La Tipologia Documento – il Repertorio



PITre AMBROSI CECILIA - Responsabile Servizio Segreteria Generale

Dimensione testo | A A A Mercoledì 25 Settembre 2013 10:49:28

Home | Documenti | Fascicoli | Ricerca | Gestione | Opzioni | Aiuto | Esci

Scheda documento 0/1 documenti pagina 1 di 1

NP Id: 8600525

Profilo | Classifica | Allegati | Trasm.ni | Visibilità | Eventi

199,286 Kb FIRMATO

8600525 25/09/2013 10:05:07





Provincia autonoma di Trento | Comune di Trento | Museo d'arte moderna e contemporanea

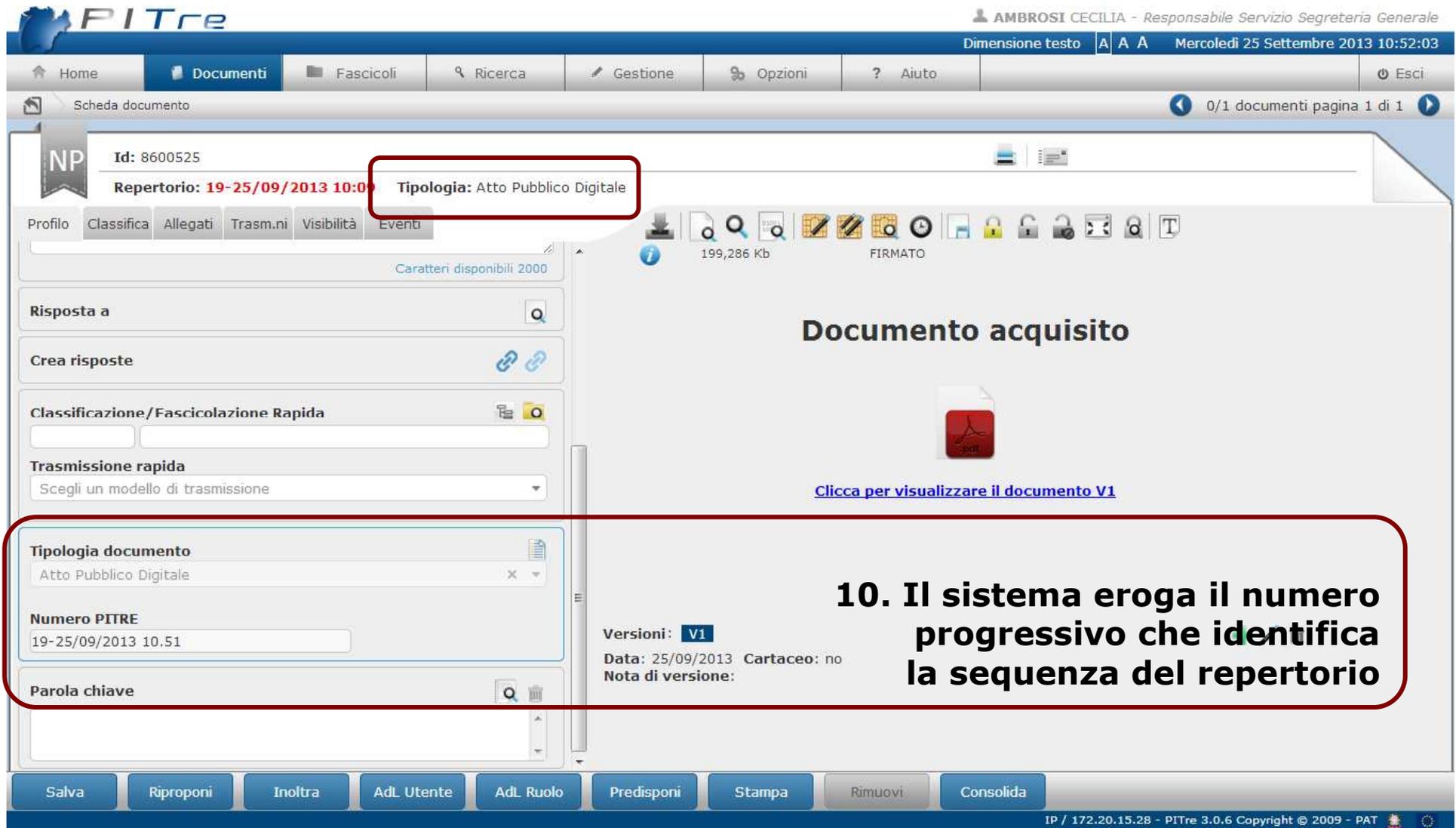
Atto Pubblico Digitale

9. Dopo aver compilato i campi aggiuntivi specifici della tipologia selezionare il pulsante «Salva»

Salva | Riproponi | Inoltra | AdL Utente | AdL Ruolo | Predisponi | Stampa | Rimuovi | Consolida

ID / 132 20 15 52 - PITre 3.0.6 Copyright © 2009 - PAT

Il numero progressivo – il Repertorio



The screenshot shows the PITre web application interface. At the top, the user is identified as AMBROSI CECILIA - Responsabile Servizio Segreteria Generale. The date and time are Mercoledì 25 Settembre 2013 10:52:03. The main navigation bar includes Home, Documenti, Fascicoli, Ricerca, Gestione, Opzioni, Aiuto, and Esci. The document details section shows:

- Id: 8600525
- Repertorio: 19-25/09/2013 10:00
- Tipologia: Atto Pubblico Digitale

The document is titled "Documento acquisito" and is a PDF file (199,286 Kb) that is signed (FIRMATO). A link is provided to view the document: [Clicca per visualizzare il documento V1](#). The metadata section includes:

- Tipologia documento: Atto Pubblico Digitale
- Numero PITRE: 19-25/09/2013 10.51
- Parola chiave: (empty)
- Versioni: V1
- Data: 25/09/2013
- Cartaceo: no
- Nota di versione: (empty)

At the bottom of the interface, there are buttons for Salva, Riproponi, Inoltra, AdL Utente, AdL Ruolo, Predisponi, Stampa, Rimuovi, and Consolida. The footer contains the text: IP / 172.20.15.28 - PITre 3.0.6 Copyright © 2009 - PAT.

10. Il sistema eroga il numero progressivo che identifica la sequenza del repertorio

Modalità operative

RICHIESTA DI REGISTRAZIONE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE



Modalità di invio Atto per la Registrazione

Ente non registrato a UNIMOD/SISTER *	Ente registrato a UNIMOD/SISTER
<p>È necessario predisporre un Protocollo in Partenza verso l’Agenzia delle Entrate (si preferisca il corrispondente censito nella Rubrica Comune «RC»)</p>	<p>Gli Enti che si avvalgono del sistema UNIMOD/SISTER possono decidere autonomamente se effettuare comunque la protocollazione dei file inviati e ricevuti.</p> <p>Al momento non vi sono linee guida particolari al riguardo.</p>
<p>Si crea una copia conforme dell’atto (contratto, allegati parte integrante dello stesso, dichiarazione di copia conforme) in formato pdf.</p>	
<p>L’Ufficiale Rogante firma digitalmente la copia e appone una Marcatura temporale di tipo TSD. (per il procedimento di marcatura si vedano le schermate successive) **</p>	
<p>Si procede alla spedizione verso l’Agenzia delle Entrate</p>	
<p>È successivamente necessario protocollare in Arrivo la risposta che l’Agenzia delle Entrate invierà tramite la PEC</p>	

* Salvo diverse indicazioni da parte dell’Agenzia delle Entrate

** L’apposizione della firma digitale può essere effettuata tramite il sistema P.I.Tre. o tramite software alternativi

Marcatura temporale allegati verso l'Agencia delle Entrate



PITre AMBROSI CECILIA - Responsabile Servizio Segreteria Generale

Dimensione testo **A A A** Venerdì 27 Settembre 2013 17:34:16

Home | **Documenti** | Fascicoli | Ricerca | Gestione | Opzioni | Aiuto | Esci

Scheda documento 0/3 documenti pagina 1 di 1

Id: 8600805 **Protocollo:** C_L378|RFS001|0077410|27/09/2013 Etichetta 1

Profilo | **Classifica** | **Allegati** | Trasm.ni | Visibilità | Eventi

Oggetto
Atto pubblico digitale - contratto tra il Comune di Trento e la ditta Carraro Spa

Tipologia allegati
 Tutti Utente PEC PITre

Cod.	Data	Descrizione	Pag.
A01	27/09/2013	modello F23 e modello 69	3

472,029 Kb **FIRMATO**

1. All'interno della scheda «Allegati», dopo aver censito e firmato i file acquisiti, selezionare il pulsante «Apri lista Timestamp del documento»

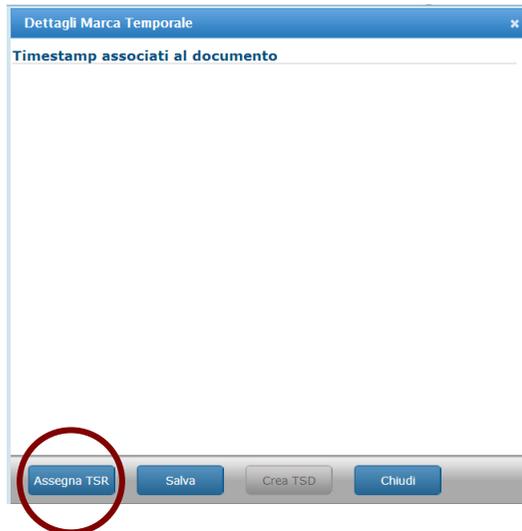
Versioni: **V1**

Data: 27/09/2013 Cartaceo: no

Nuovo | Modifica | Rimuovi

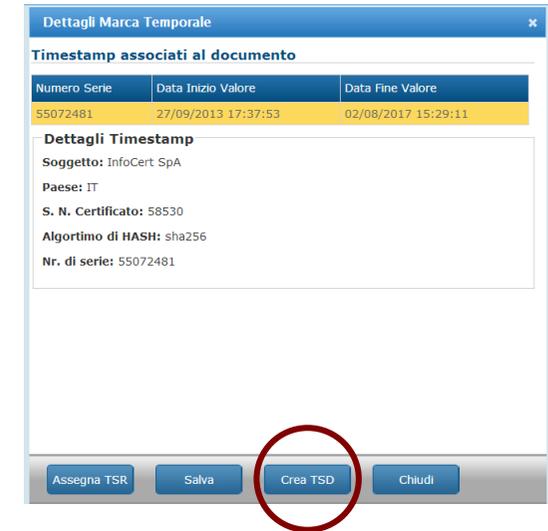
IP / 172.20.15.28 - PITre 3.0.6 Copyright © 2009 - PAT

Marcatura temporale allegati verso l’Agenzia delle Entrate

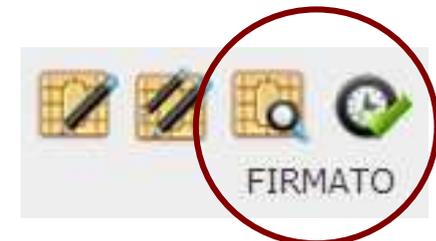


2. Per apporre la marcatura temporale, si seleziona il pulsante «Assegna TSR»

3. Terminare l’operazione cliccando su «Crea TSD»



Verificare che gli allegati siano firmati e che la marcatura temporale sia stata correttamente apposta;



Procedere con la spedizione dalla pagina di «Profilo»

Modalità Operative

LA RISPOSTA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Ricezione in PEC della risposta dell'Agencia delle Entrate



1. l'Agencia delle Entrate, a seguito della avvenuta registrazione, invia una email sulla casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente, contenente il modello 69 debitamente compilato

2. Effettuare l'operazione di scarico della PEC in PITRE (come di consueto da «Gestione → Registri»)

Documento predisposto alla protocollazione in Entrata



PITre TASIN MICHELA - Componente Ufficio Contratti

Dimensione testo **A A A** Giovedì 24 Ottobre 2013 13:38:00

Home | Documenti | Fascicoli | Ricerca | Gestione | Opzioni | Aiuto | Esci

Scegli un altro ruolo: Componente Ufficio Contratti

Centro Notifiche | ADL Documenti | ADL Fascicoli

Notifiche nel ruolo (1)

Lette Non lette

Doc Fasc Altro

Operative (1)

T: competenza D (1)

Ordina per data evento decrescente [Espandi tutto](#) [Comprimi tutto](#)

T:INTEROPERABILITA **TASIN MICHELA** (Componente Ufficio Contr... 24/10/2013 13:37:16

8628835 (A) - Trasmissione registrazione contratto di appalto - ...

Id notifica: 8628898 **Data Notifica:** 24/10/2013 13:37:21
Oggetto/Descrizione: Trasmissione registrazione contratto di appalto - Repertorio numero 444
Mittente: Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale Trento

3. Non appena viene ricevuto il messaggio di posta elettronica certificata da parte dell'Agencia delle Entrate, è sufficiente scaricarlo in PITRE per ottenere il documento predisposto alla protocollazione in Arrivo sulla prima pagina del sistema.

Per procedere con la protocollazione selezionare il pulsante «Vai al documento»



Documento predisposto alla protocollazione in Entrata



PITre TASIN MICHELA - Componente Ufficio Contratti

Dimensione testo A A A Giovedì 24 Ottobre 2013 13:40:57

Home **Documenti** Fascicoli Ricerca Gestione Opzioni Aiuto Esci

Scheda documento 1/1 doc/fasc pagina 1 di 1

Id: 8628835

Profilo Classifica Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

Arrivo Partenza Interno **Reg** C_L378 Privato

Data creazione: 24/10/2013 13:33:54

Oggetto*
 Trasmissione registrazione contratto di appalto -
 Repertorio numero 444
Caratteri disponibili 1929

Mittente*
 Ag-entratetn Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale Trento

Mittenti multipli

Mezzo spedizione
 MAIL

2655,222 Kb

4. Come di consueto:

- **verificare se è necessario invertire documento principale e allegato (pulsante «scambia» nella sezione Allegati)**
- **modificare/integrare l'oggetto inserendo le informazioni desiderate**

Salva **Protocolla** Riproponi Inoltra AdL Utente AdL Ruolo Stampa

Data: 24/10/2013 Cartaceo: no

Documento predisposto alla protocollazione in Entrata



PITre TASIN MICHELA - Componente Ufficio Contratti

Dimensione testo A A A Giovedì 24 Ottobre 2013 13:46:36

Home **Documenti** Fascicoli Ricerca Gestione Opzioni Aiuto Esci

Scheda documento 1/1 doc/fasc pagina 1 di 1

A Id: 8628835

Profilo Classifica Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

Personale Ruolo RF Tutti

Caratteri disponibili 2000

Risposta a

Crea risposte

Classificazione/Fascicolazione Rapida

Trasmissione rapida

Tipologia documento

Parola chiave

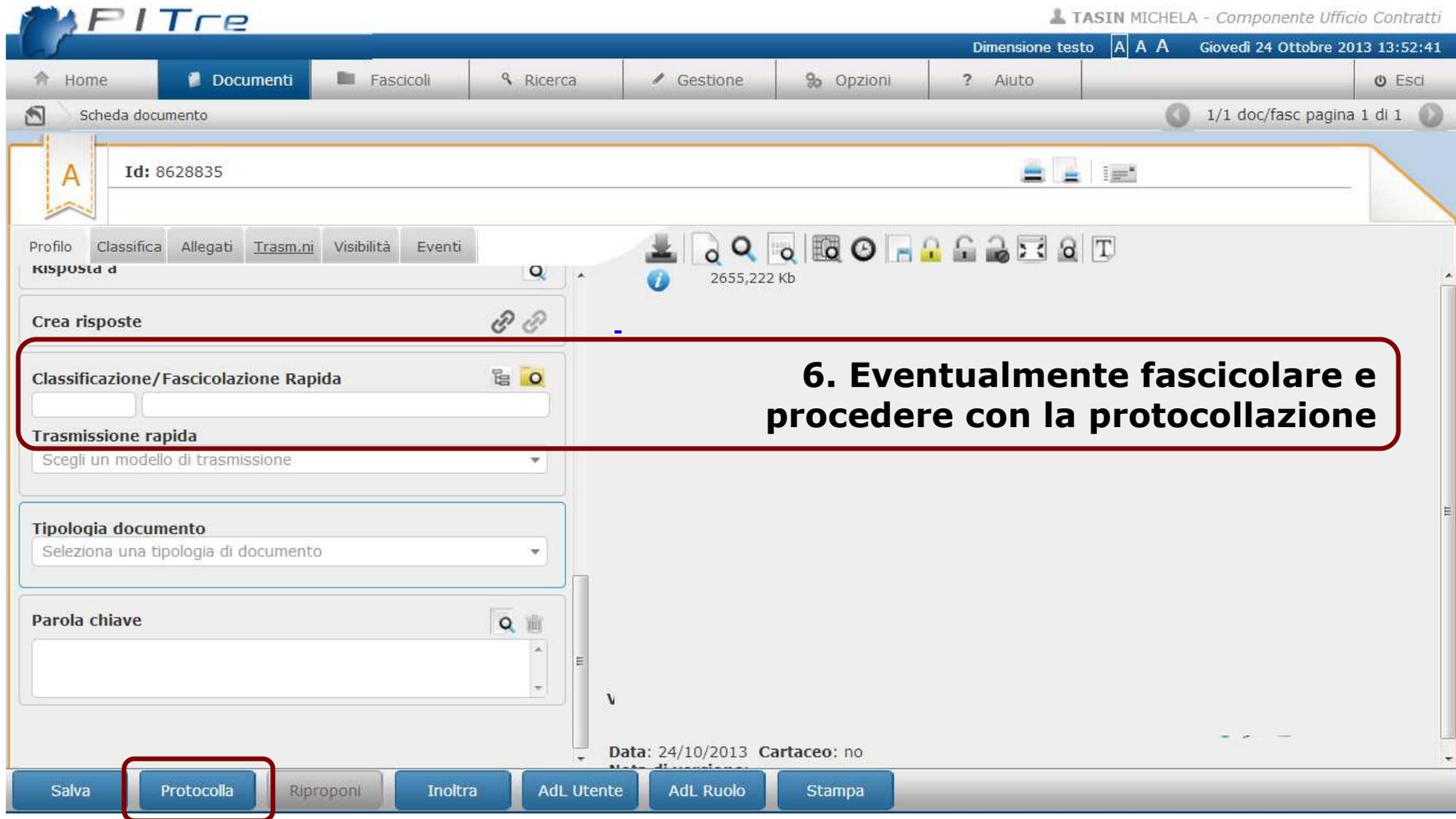
Data: 24/10/2013 Cartaceo: no

Salva **Protocolla** Riproponi Inoltra AdL Utente AdL Ruolo Stampa

2655,222 Kb

5. Nella sezione «Risposta a» è possibile concatenare il documento protocollato in arrivo con quello in partenza con cui è stato inviato il contratto

Documento predisposto alla protocollazione in Entrata



The screenshot shows the PITre web application interface. At the top, the user is identified as 'TASIN MICHELA - Componente Ufficio Contratti'. The navigation menu includes 'Home', 'Documenti', 'Fascicoli', 'Ricerca', 'Gestione', 'Opzioni', and 'Aiuto'. The document ID is 8628835. The interface includes a sidebar with tabs for 'Profilo', 'Classifica', 'Allegati', 'Trasm.ni', 'Visibilità', and 'Eventi'. The main area contains a 'Crea risposte' section with a red box highlighting the 'Classificazione/Fascicolazione Rapida' and 'Trasmissione rapida' fields. Below this is a 'Tipologia documento' dropdown menu and a 'Parola chiave' input field. At the bottom, a row of buttons includes 'Salva', 'Protocolla' (highlighted with a red box), 'Riproponi', 'Inoltra', 'AdL Utente', 'AdL Ruolo', and 'Stampa'. A large red-bordered box with the text '6. Eventualmente fascicolare e procedere con la protocollazione' is overlaid on the right side of the interface.

Modalità Operative

GLI ESTREMI DI REGISTRAZIONE

Gli estremi di registrazione



- 1. Predisporre il documento contenente gli Estremi di registrazione**
- 2. Procedere con la sua registrazione come protocollo in uscita, avente come mittente l'ente di appartenenza e come destinatario l'ente stesso, similmente a quanto illustrato nella successiva slide**
- 3. Acquisire il documento**
- 4. Eventualmente, concatenarlo con il protocollo in partenza con cui è stato inviato il contratto**

Gli estremi di registrazione

PITre TASIN MICHELA - Componente Ufficio Contratti

Dimensione testo **A A A** Venerdì 25 Ottobre 2013 18:31:35

Home | **Documenti** | Fascicoli | Ricerca | Gestione | Opzioni | Aiuto | Esci

Scheda documento

Etichetta   

Profilo | **Classifica** | Allegati | Trasm.ni | Visibilità | Eventi

Arrivo **Partenza** Interno Reg C_L378 Privato

Oggetto*
 Atto pubblico digitale - contratto tra il Comune di Trento e la ditta Carraro SpA - estremi di registrazione
Caratteri disponibili 1892

Mittente*
 S001.04 Ufficio Contratti

Destinatario

Destinatari*
Atti - Comune di Trento

Destinatari CC

Nessuna nota visibile
 Personale Ruolo RF Tutti

Documento acquisito



[Clicca per visualizzare il documento V1](#)

Versioni: **V1**

Data: 25/09/2013 Cartaceo: no
 Nota di versione:

Salva | **Protocollo** | Riproponi | Spedisci | AdL Urente | AdL Ruolo | Stampa