

Documento digitale: verifiche da effettuare

Passaggi	Tipo verifica	Icone/pulsanti	Azione in P.I.Tre.
1	<p>VERIFICA PROVENIENZA</p> <p>Verificare che il documento provenga da posta elettronica certificata – PEC o CECPAC – MAIL</p>	 PEC/CECPAC  MAIL SEMPLICE	<p>Verificare la presenza dell'icona nella maschera "protocollo"</p> <p>(Se CECPAC il dominio sarà indicato come da esempio: nome.cognome@postacertificata.gov.it)</p>
2	<p>VERIFICA TIPO DI FORMATO</p> <p>PDF/A , PDF, XML, TXT, TIFF, JPEG sono formati ritenuti idonei in quanto "stabili" (vedi delibera n. 1278 par. 3 – allegati alle comunicazioni telematiche)</p> <p>Marca temporale TSR</p> <p>NON GESTITO/NON RICONOSCIUTO dal sistema (doc. con firma PADES/ Marca temporale TSD/ Formato proprietario di Infocert M7M)</p>	<p>Ad esempio:</p>   	<p>Verificare il tipo di icona presente nella parte destra dello schermo, disposta sotto al tasto "acquisisci"</p> <p>Nel caso di file firmati digitalmente con formati non gestiti/non riconosciuti , salvare sul desktop il file e verificare la firma/marca temporale con Dike</p> <p>Se l'operazione non va a buon fine aprire un ticket (csd.assistenza@infotn.it)</p> <p>Nel caso di file non firmati digitalmente con formati non gestiti/non riconosciuti aprire un ticket (csd.assistenza@infotn.it)</p>

3	<p>VERIFICA CERTIFICATI (se presenti)</p> <p>Verifica del certificato di firma e CRL – Certificate revocation list - “Liste di revoca” (liste distribuite dagli Enti certificatori e che contengono l’elenco di tutti i certificati da loro emessi ma non più validi)</p>		<p>Cliccare sulla spunta “firmato”:</p> <p>SE VERDE: il certificato di firma è valido e non sono presenti revoche. Visualizzare le specifiche cliccando sul tasto “dettagli firma” (vedi passaggio 4)</p> <p>SE ROSSO: il certificato è scaduto/revocato. Il sistema rileva che il controllo non è andato a buon fine: visualizzare le specifiche cliccando sul tasto “dettagli firma” (vedi passaggio 4)</p>
4	<p>Se il documento è firmato digitalmente, sarà attivo anche il tasto “dettaglio firma”</p>		<p>Cliccare sul dettaglio firma per visualizzare i dettagli della firma/del certificato</p>
5	<p>Se si presentano irregolarità nella sottoscrizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel doc principale - negli allegati - nel doc principale e negli allegati 		<p>Scegliere una NOTA dal notario (di tipo “RF”) e apporla sul documento, protocollare il documento e trasmetterlo al funzionario competente</p>