



Università
Ca' Foscari
Venezia

**Servizi Istituzionali
(Sist)**

Ufficio Affari Legali

Prot. n. 1491

Venezia, 14/01/2015

Ai Direttori di Dipartimento,
Scuola, Biblioteca, Centro
Alle Segreterie di Dipartimento,
Scuola, Centro
Ai Dirigenti
Ai Direttori degli Uffici

LORO SEDI

Trasmissione via e-mail

OGGETTO: Accordi tra Pubbliche Amministrazioni per attività di interesse comune - Sottoscrizione con firma digitale (art. 15, comma 2 bis, della Legge 07.08.1990, n. 241, così come modificato dall'art. 6, comma 5, del D.L. 23.12.2013, n. 145, convertito con emendamenti dalla Legge 21.02.2014, n. 9) - Assolvimento dell'imposta di bollo e di registro

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

T +39 041234 8040
/8253/8296
F +39 0412348318
aff.legali@unive.it

Cod. Fisc. 80007720271

Facendo seguito alla Circolare prot. n. 27793 del 27.06.2014, con la quale sono state illustrate le modalità di stipula con firma digitale degli accordi tra Università e Pubbliche Amministrazioni per attività di interesse comune, e con cui si specifica che la sottoscrizione di accordi tra Pubbliche Amministrazioni deve avvenire - a pena di nullità - con firma digitale, si rende ora necessario definire le modalità di assolvimento delle imposte di bollo e di registro per tale tipologia di accordi.

La sottoscrizione in forma digitale non sottrae infatti i menzionati atti alle imposte di bollo e di registro, qualora tali imposte siano dovute ai sensi della normativa vigente in materia. Tale tipologia di sottoscrizione - determinando una dematerializzazione degli atti - impone invece una particolare modalità di assolvimento delle menzionate imposte, le cui procedure, sulla scorta di quanto indicato dall'Agenzia delle Entrate - Ufficio Territoriale Venezia 1, vengono di seguito riportate.

IMPOSTA DI BOLLO

Il Decreto del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e Finanze, relativo alle modalità di assolvimento degli obblighi fiscali per i documenti redatti in forma digitale, con riferimento alle modalità di assolvimento dell'imposta di bollo, all'art. 6, commi I e II, dispone che: "L'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti è corrisposta mediante versamento nei modi di cui all'art. 17 del Decreto Legislativo 9 luglio 1997, n. 241 [versamento unitario] con modalità esclusivamente telematica. Il pagamento dell'imposta [...] avviene in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio".

In concreto, l'assolvimento dell'imposta di bollo per gli accordi stipulati in forma digitale tra l'Università e altre Pubbliche Amministrazioni, se dovuto ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche e integrazioni, dovrà avvenire con versamento telematico, in un'unica soluzione, entro i 120 giorni successivi alla data di chiusura dell'esercizio finanziario dell'Ateneo (31 dicembre di ogni anno).

Per ragioni di efficienza ed economicità, l'assolvimento di detta imposta sarà effettuato in maniera unitaria a livello di Ateneo per tutti gli accordi stipulati digitalmente dall'Università Ca' Foscari Venezia.

A tal fine, all'inizio di ogni anno si provvederà a richiedere a tutte le strutture dell'Ateneo (Uffici dell'Amministrazione centrale e Strutture decentrate quali Dipartimenti,

Fn



Università
Ca' Foscari
Venezia

**Servizi Istituzionali
(Sist)**

Ufficio Affari Legali

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

T +39 041234 8040
/8253/8296
F +39 0412348318
aff.legali@unive.it

Cod. Fisc. 80007720271

Scuole, Biblioteche, Centri) di comunicare entro un congruo termine il numero di accordi stipulati digitalmente nel corso del precedente anno solare e l'ammontare dell'imposta di bollo ad essi riferibile ai sensi della normativa vigente (DPR 642/1972 e ss.mm.ii.).

Una volta raccolte dette informazioni, l'Ateneo provvederà al versamento telematico dell'imposta di bollo in maniera unitaria (di norma utilizzando il Mod. F24 telematico).

IMPOSTA DI REGISTRO

La Circolare n. 58/E del 17 ottobre 2008 dell'Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Servizi ai Contribuenti, in merito all'assolvimento dell'imposta di registro per gli atti stipulati digitalmente prevede che il pagamento dell'imposta avvenga: "... mediante presentazione ad un ufficio dell'Agenzia delle Entrate del modello di richiesta di registrazione (Mod. 69), allegando allo stesso il supporto di memorizzazione (es. CD o DVD) dell'atto firmato digitalmente dai contraenti, unitamente ad un esemplare in formato cartaceo. Ai fini dell'individuazione del termine per la richiesta di registrazione, il documento informatico dovrà essere munito di marcatura temporale al momento dell'apposizione, a cura delle parti, dell'ultima firma digitale. Allo scopo di semplificare il controllo dell'ufficio sull'avvenuto rispetto del termine, è auspicabile che la data del contratto coincida con quella risultante dalla marca temporale. Alla richiesta di registrazione, che può essere eseguita presso qualsiasi ufficio dall'Agenzia delle Entrate, le parti debbono unire la prova dell'avvenuto pagamento dell'imposta di registro...".

In concreto, l'assolvimento dell'imposta di registro per gli accordi stipulati digitalmente tra Università e altre Pubbliche Amministrazioni, se dovuto ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modifiche e integrazioni, dovrà avvenire presentando al competente Ufficio dell'Agenzia delle Entrate: a) la richiesta di registrazione su apposito modello (Mod. 69, scaricabile dal sito web dell'Agenzia delle Entrate) da presentare in duplice copia; b) il supporto informatico dove è stato memorizzato l'accordo stipulato digitalmente (CD o DVD); c) una copia cartacea dell'accordo stipulato; d) ricevuta di pagamento dell'imposta di registro (da effettuarsi di norma utilizzando il Mod. F23, anch'esso scaricabile dal sito web dell'Agenzia delle Entrate).

A differenza di quanto previsto per l'imposta di bollo, ragioni di efficienza ed economicità fanno ritenere più funzionale che ciascuna singola struttura dell'Università provveda autonomamente all'assolvimento dell'imposta di registro per detti atti.

Alla luce di quanto sopra esposto, si segnala la necessità che tutte le strutture dell'Ateneo si adeguino alle suindicate modalità di assolvimento delle imposte di bollo e di registro per gli accordi stipulati digitalmente con altre Pubbliche Amministrazioni.

Si segnala infine la necessità che tutte le strutture dell'Ateneo si adeguino altresì alle istruzioni operative contenute nell'apposito documento predisposto dall'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT) in merito alla sottoscrizione digitale degli accordi in oggetto (Allegato n. 1).

Per ogni eventuale ulteriore informazione o chiarimento, sarà possibile rivolgersi all'Ufficio Affari Legali (dott. Carlo De Martin Fabbro, tel. 8296 - 8253), per gli aspetti tecnico-giuridici relativi all'assolvimento delle suddette imposte, e all'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni - ASIT (dott.ssa Donatella Marvulli, tel. 7154) per gli aspetti relativi alla firma digitale.

Cordiali saluti

Il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari

Allegato: c.s.

Ru



Università
Ca' Foscari
Venezia

Istruzioni operative per la Firma Digitale dei documenti informatici

Sommario

Firmare digitalmente un documento	3
Richiesta Firma Digitale	4
Primo utilizzo della Firma Digitale su chiavetta BusinessKey Infocert	5
Firma Digitale in formato CAdES	6
Verifica della firma apposta su un documento in formato CAdES (estensione “p7m”).....	8
Firma Digitale in formato PAdES	9
Verifica della firma apposta su un PDF in formato PAdES	10
Formato PDF/A	11
Creazione PDF/A-1 con Office Word (v2007 e succ.).....	12
Creazione PDF/A-1 con OpenOffice.....	13
Creazione di PDF/A con PDFcreator (v1.6 e succ.).....	14
Creazione di un PDF/A con PDF24 Creator	15
Conversione di un file PDF nel formato PDF/A-1 con PDF24 Creator.....	17
Conversione di un file PDF nel formato PDF/A-1 con OpenOffice.....	18
Verificare se un file è in PDF/A.....	19
Acrobat Reader e PDF/A	20
Apporre una marca temporale ad un documento firmato digitalmente.....	21



Firmare digitalmente un documento

Secondo le indicazioni dell'*Agenzia per l'Italia Digitale* è possibile firmare digitalmente un PDF utilizzando due diverse modalità: la Firma **CADES** (*CMS Advanced Electronic Signatures*), che produce un file "p7m" e la Firma **PAdES** (*PDF Advanced Electronic Signatures*), interna al PDF.

Con entrambe le modalità è necessario essere in possesso di una Firma Digitale Elettronica avanzata, emessa da un Ente Certificatore tra quelli accreditati dall'*Agenzia per l'Italia Digitale*.

L'Ateneo fornisce, su richiesta, una Firma Digitale di tale natura, emessa da Infocert S.p.A.



Richiesta Firma Digitale

Per richiedere la Firma Digitale è sufficiente:

- stampare il modulo che si trova nell'area riservata di ca' Foscari seguendo il percorso:

Didattica > Verbalì telematici > "Richiesta / Rinnovo online" della Firma Digitale

- Firmare in ogni sua parte il modulo
- Allegare fotocopia del documento d'identità citato nel modulo e del codice fiscale
- Inviare il tutto a:

*Ufficio Firma Digitale
c/o ASIT
Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246
30123 Venezia
Italia*



Primo utilizzo della Firma Digitale su chiavetta BusinessKey Infocert

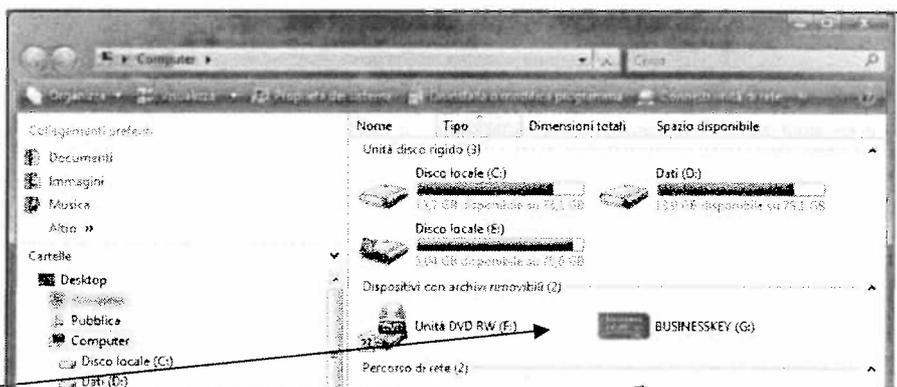
Mac OsX: Non è richiesta alcuna installazione

Windows:

Inserire la chiavetta in una porta USB

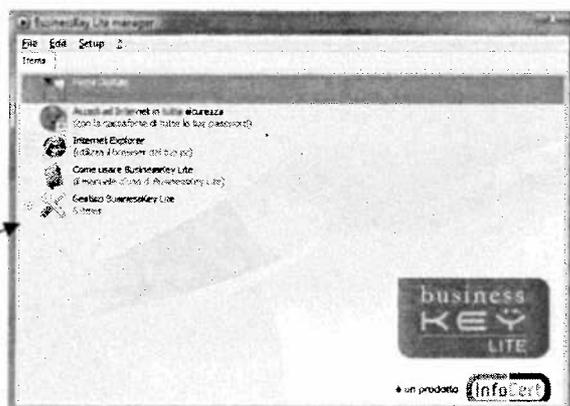
Attendere il completamento dell'eventuale procedura automatica di installazione (pop up in basso a dx, vicino orologio di sistema).

Aprire "Risorse del computer" (in Windows XP) o "Computer" (in Windows Vista, 7, 8)



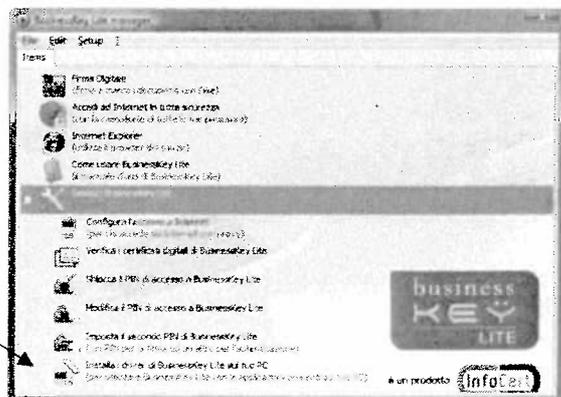
Fare un doppio clic su "Business Key Lite" (a volte è "Picodisk")

Dovrebbe aprirsi l'applicazione omonima che permette di gestire la Firma Digitale Infocert (se compare una lista di files fare doppio clic su "autorun.exe").



Espandere la voce "Gestisci BusinessKey Lite"

Doppio clic su "Installa i driver di BusinessKey Lite sul tuo PC"



Installare il software accettando la licenza proposta.



Firma Digitale in formato CADES

Windows

La chiavetta BusinessKey contiene al suo interno un programma per la firma digitale, ma è consigliabile installare ed utilizzare il software **Dike**, scaricabile gratuitamente dal sito della Infocert all'indirizzo:

https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php

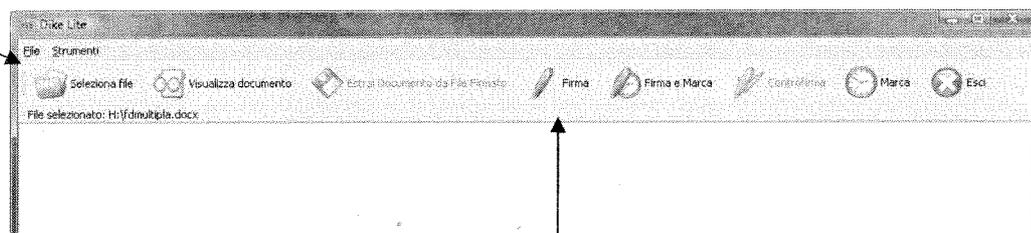
Inserire la chiavetta in una porta USB

Attendere il completamento dell'eventuale procedura automatica di installazione (pop up in basso a dx, vicino all'orologio di sistema).

Aprire il programma Dike, precedentemente installato



Cliccare su **"Seleziona File"** e scegliere il file da firmare.



Cliccare su **"Firma"**

Scegliere il nome del file e la cartella dove salvarlo.

Inserire il PIN quando richiesto.

Comparirà un messaggio di avvenuta operazione.

Il file firmato digitalmente con questa modalità acquisisce una estensione **"p7m"**.



Mac OsX 10.5.8 e succ.

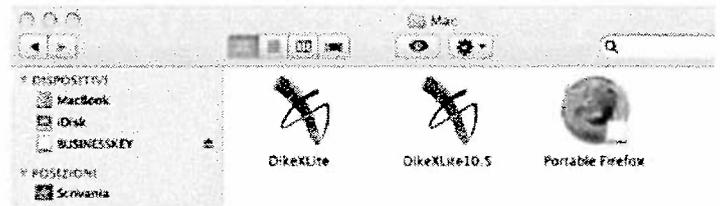
Inserire la chiavetta in una porta USB.

Attendere la comparsa dell'icona relativa sul desktop ("BusinessKey" oppure "Picodisk").



Fare un doppio clic sull'icona comparsa, e poi sulla cartella "Mac".

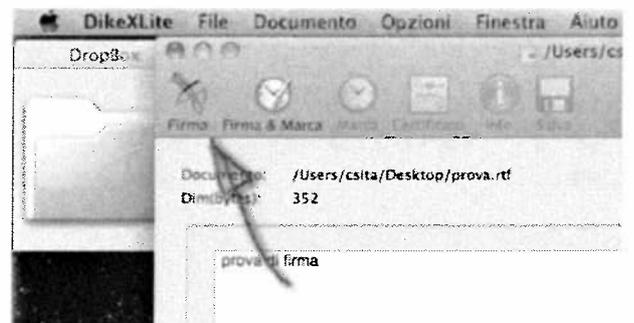
Scegliere e lanciare con un doppio clic la versione di "DikeX Lite" adatta al proprio sistema operativo, eventualmente cercandola anche nell'altra cartella "Mac" presente nella chiavetta.



Compare un "DropBox" in alto a sinistra.



Trascinare il file da firmare sul "DropBox": si apre una finestra che riporta un'anteprima del file e alcune icone di comando.



Cliccare su "**Firma**", scegliere la cartella in cui salvare il file firmato e proseguire inserendo il PIN quando richiesto.

Il file firmato digitalmente con questa modalità acquisisce una estensione "**p7m**".



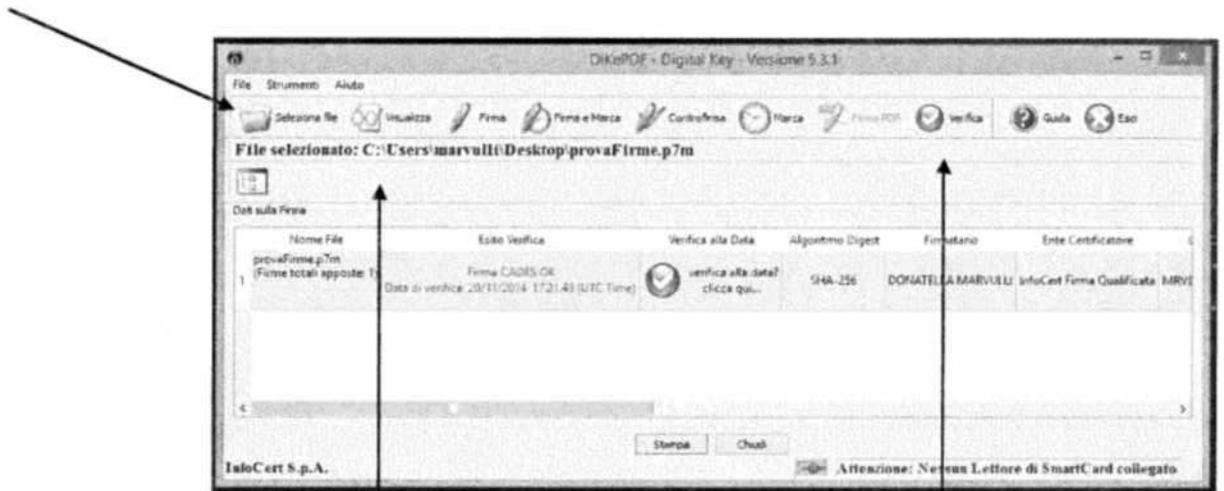
Verifica della firma apposta su un documento in formato CADES (estensione “p7m”)

Windows

Aprire il programma Dike, precedentemente installato.



Cliccare su “**Seleziona File**” e scegliere il file da controllare.



Cliccare su “**Verifica**”: compariranno le informazioni relative ad ogni firma apposta al documento.

Per visualizzare il documento:

Cliccare su “**Visualizza**”

Si aprirà il lettore di PDF installato nel computer (generalmente Acrobat Reader) con il documento in oggetto.

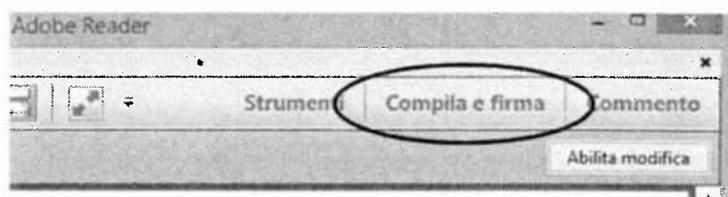


Firma Digitale in formato PAdES

Inserire la chiavetta Infocert con i certificati di Firma Digitale in una porta USB.

Aprire il file PDF con Acrobat Reader.

Cliccare sulla voce “Firma” oppure “Compila e Firma” del menu strumenti visibile **a destra** (se il menu non è visibile: menu Vista> Firma)

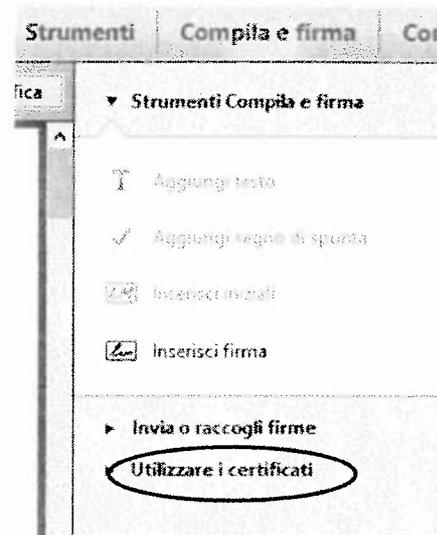


Cliccare su “Utilizzare i certificati”, ultima voce dell’elenco che compare

Cliccare su “Firma con certificato”

Seguire le istruzioni:

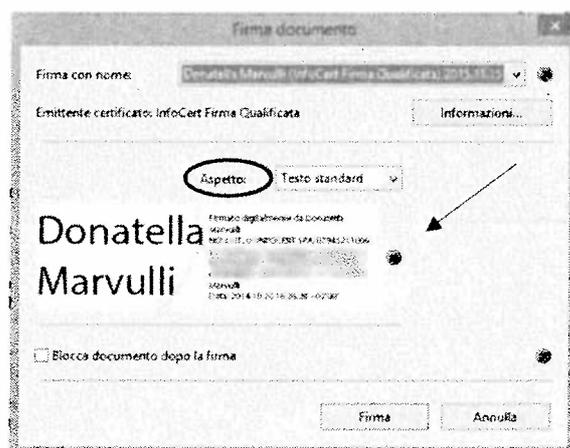
- cliccare su “Disegna nuovo rettangolo di firma”
- individuare una zona del documento in cui far comparire i dati della firma digitale
- il cursore diventa una croce: posizionarsi nello spigolo in alto a sx dell’area scelta e trascinare il cursore nell’angolo in basso a dx



Compare una finestra per la gestione dei dati da pubblicare nel file: usando la voce “Aspetto” è possibile scegliere gli elementi da includere nella dicitura finale.

Una guida alle varie opzioni è disponibile cliccando sul punto di domanda.

Cliccare sul pulsante “firma”: viene richiesta la posizione e il nome del nuovo file.



ATTENZIONE, a differenza della firma con Dike, la firma su PDF non cambia l’estensione del file, che rimane PDF: è necessario modificare il nome del file stesso per evitare di sovrascrivere l’originale.

Inserire il PIN quando richiesto

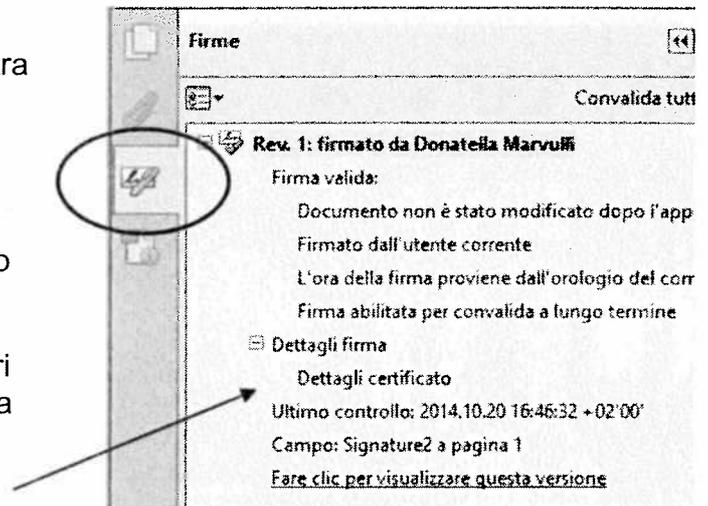
Verifica della firma apposta su un PDF in formato PAdES

Aprire il file PDF con Acrobat Reader

Cliccare sull'icona "Firma" che compare sulla sinistra del documento

Compare la lista delle firme presenti nel documento

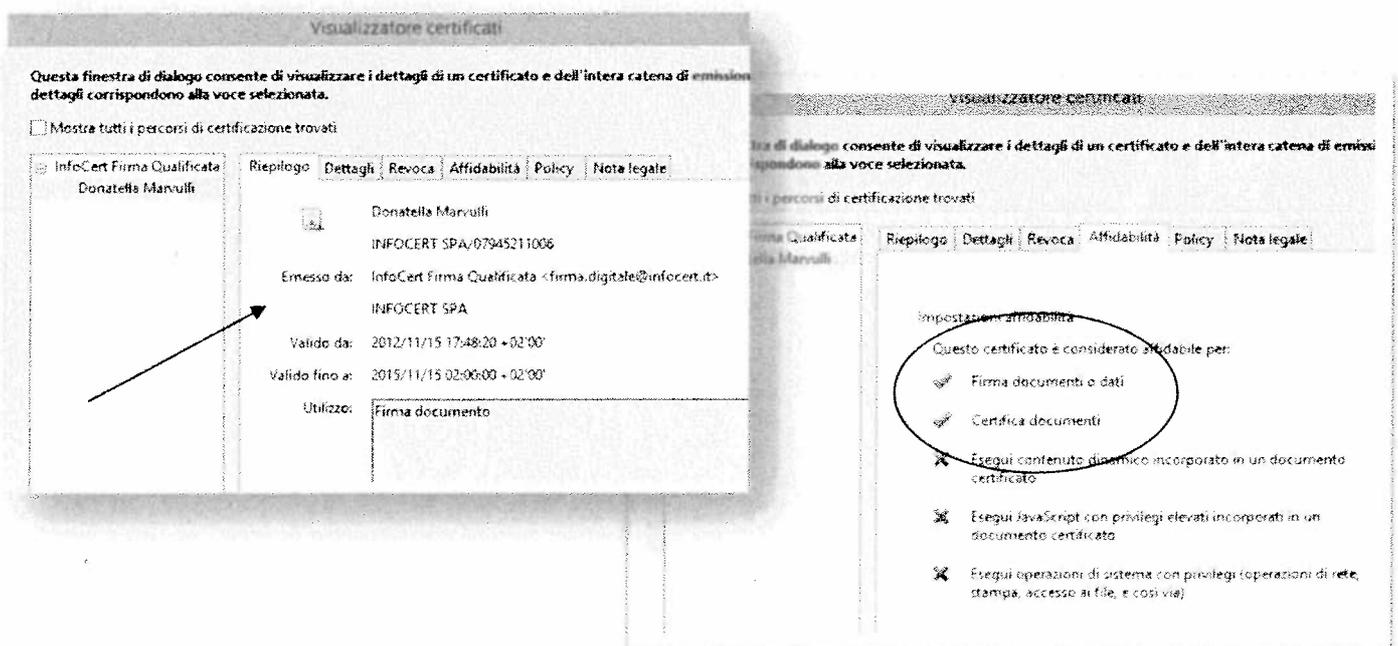
E' possibile espandere ogni riga per avere maggiori informazioni sul firmatario e sulla validità della firma



Cliccando su "**Dettagli certificato**" è possibile controllare l'Ente Certificatore che ha emesso la Firma Digitale

ATTENZIONE: con questi strumenti è possibile crearsi una propria Firma con Certificato, la cui identità non è certificata da nessuno!

Controllare sempre che l'Ente Certificatore sia accreditato...



Formato PDF/A

Il **PDF/A** è un particolare formato sviluppato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici: si tratta di un sottoinsieme del PDF che assicura la riproducibilità dei documenti nel futuro esattamente come nel momento della loro creazione.

Il formato PDF/A è regolamentato dallo standard ISO 19005-1:2005.

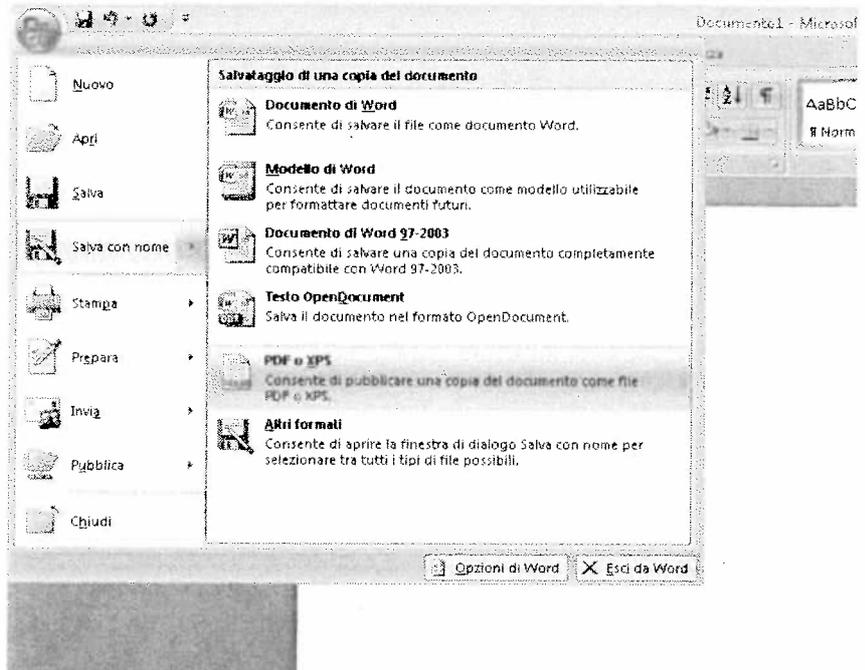
Caratteristica principale del PDF/A è che i documenti incorporano al loro interno tutte le informazioni necessarie per la visualizzazione, in modo da essere autoreferenziali

[<http://it.wikipedia.org/wiki/PDF/A>]



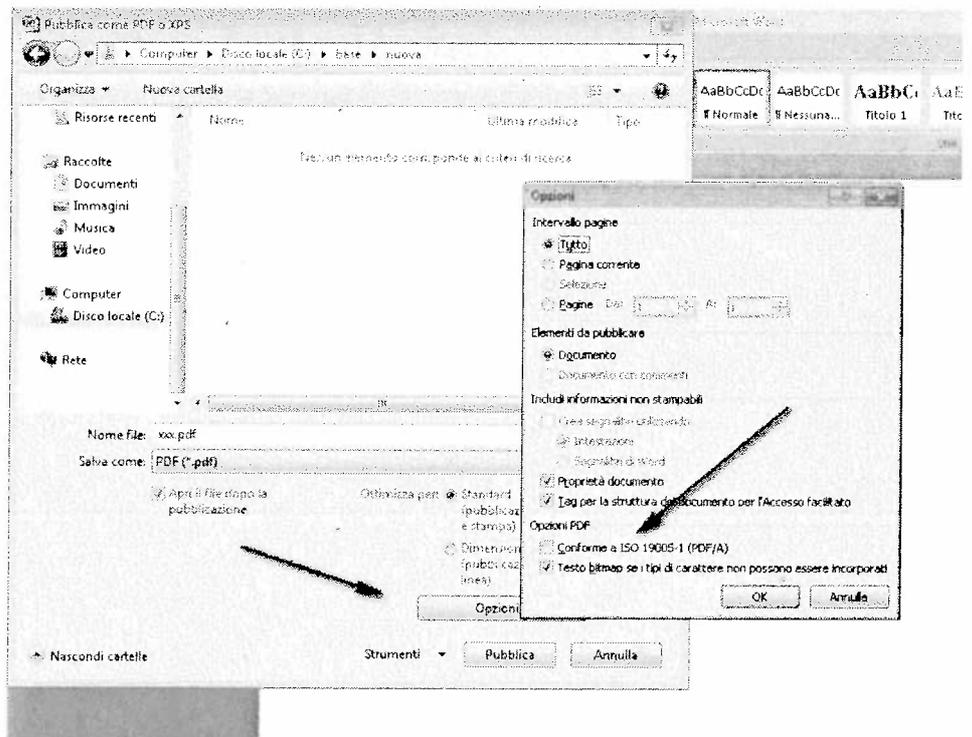
Creazione PDF/A-1 con Office Word (v2007 e succ.)

Aprire il documento da trasformare



Scegliere la voce "Salva con nome" e il tipo: "PDF"

Nella scheda che si apre inserire il nome che si vuol dare al documento e fare clic su "opzioni"



Attivare il segno di spunta "Conforme a ISO 19005-1(PDF/A)"

Clic su "Ok"

Clic su "Pubblica"



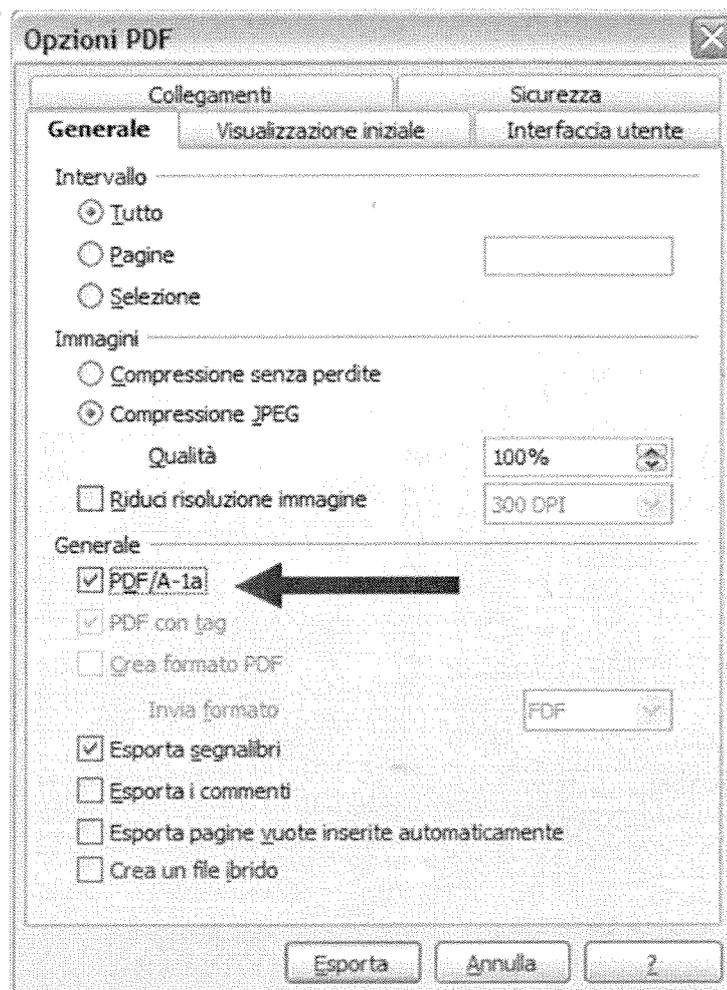
Creazione PDF/A-1 con OpenOffice

Aprire il documento da trasformare

Scegliere la voce "Esporta nel formato PDF"

Nella scheda che si apre attivare il segno di spunta su "PDF/A-1a"

Clic su "Esporta"



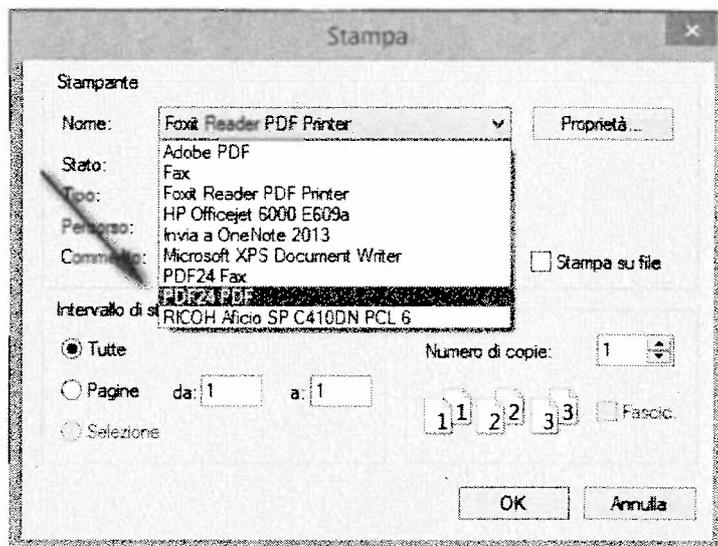
Creazione di PDF/A con PDFcreator (v1.6 e succ.)

Attenzione: attualmente i file prodotti con il PDF Creator **non rispecchiano lo standard PDF/A 1a o PDF/A 1b**, ma lo standard PDF/A 2, che non viene accettato da alcune amministrazioni: **NON utilizzare questo programma**



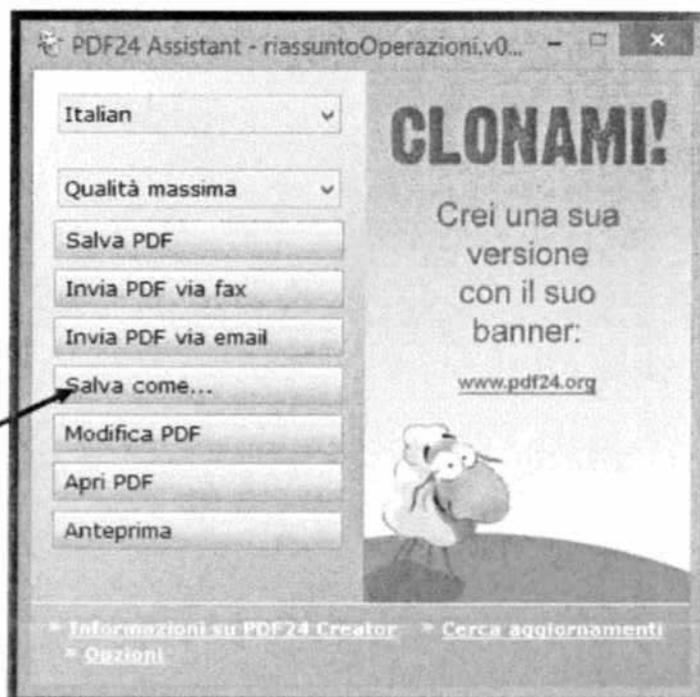
Creazione di un PDF/A con PDF24 Creator

Installare il programma

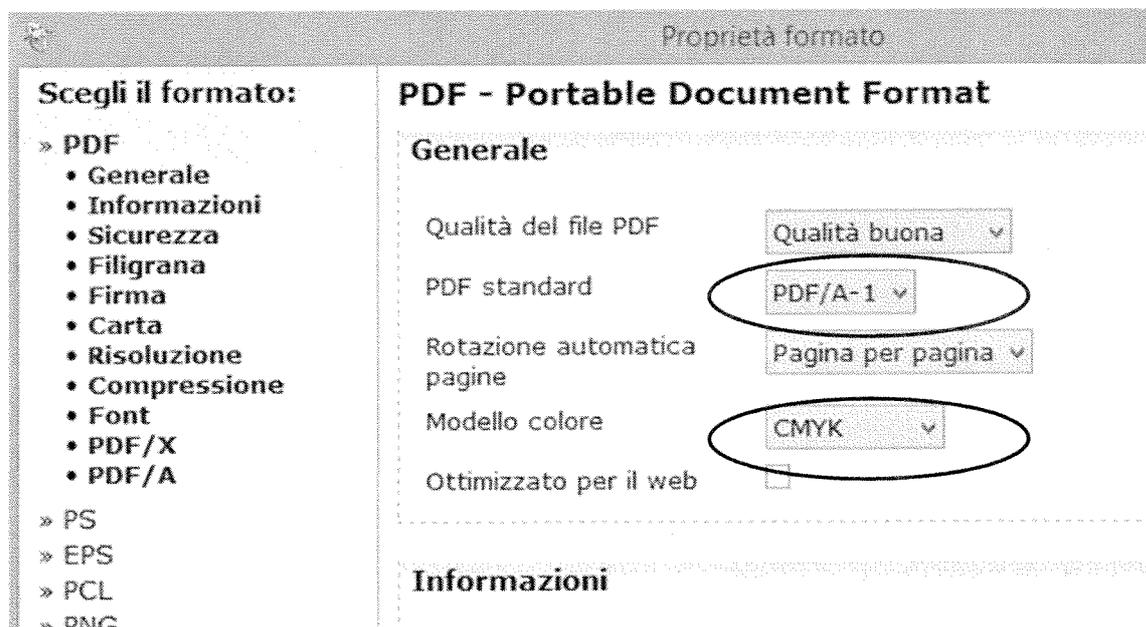


Aprire il file da convertire e stamparlo scegliendo come stampante **"PDF24 PDF"**

Nella finestra che si apre cliccare su **"Salva Come...."**



Scegliere la voce "PDF/A - 1" e impostare il "Modello Colore" a "CMYK"



Cliccare su "Continua"

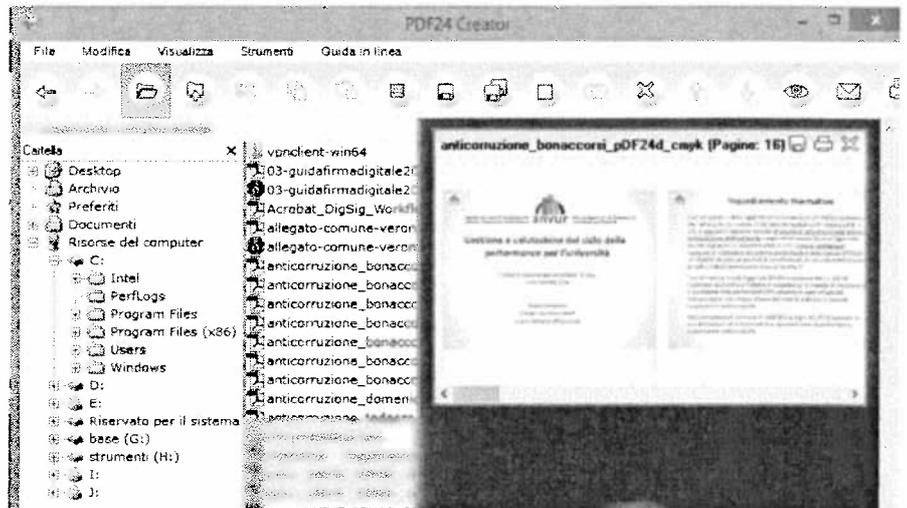
Scegliere dove salvare il file e proseguire.

Conversione di un file PDF nel formato PDF/A-1 con PDF24 Creator

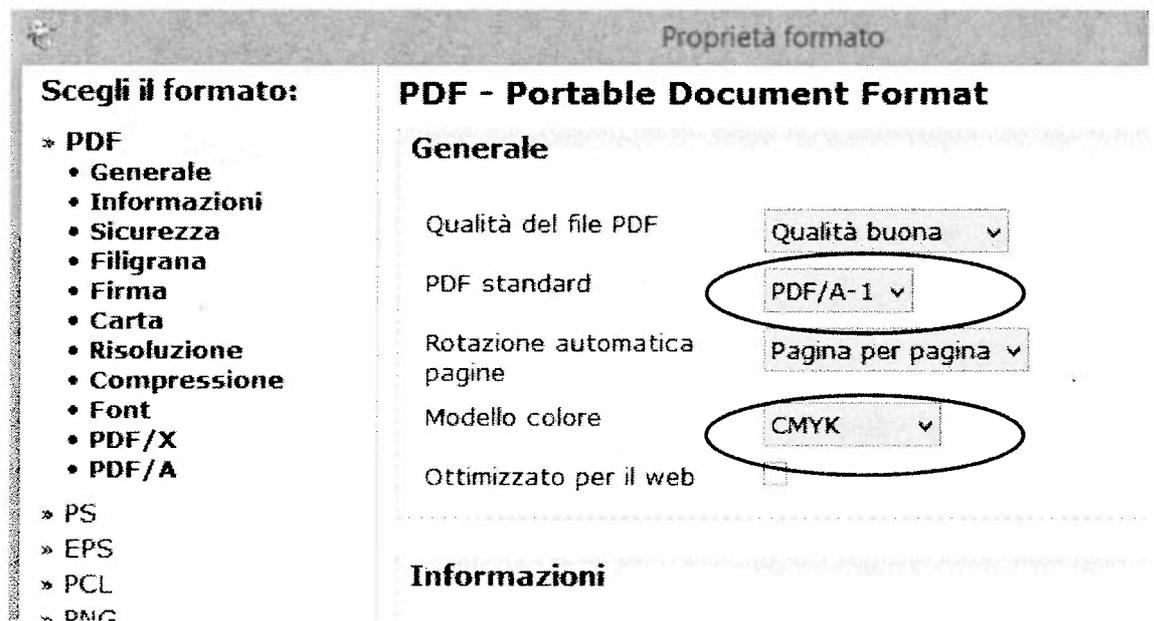
Aprire il programma

Scegliere il file PDF da convertire

Cliccare su: "File > Salva Come"



Scegliere la voce "PDF/A - 1" e impostare il "Modello Colore" a "CMYK"



Cliccare su "Continua"

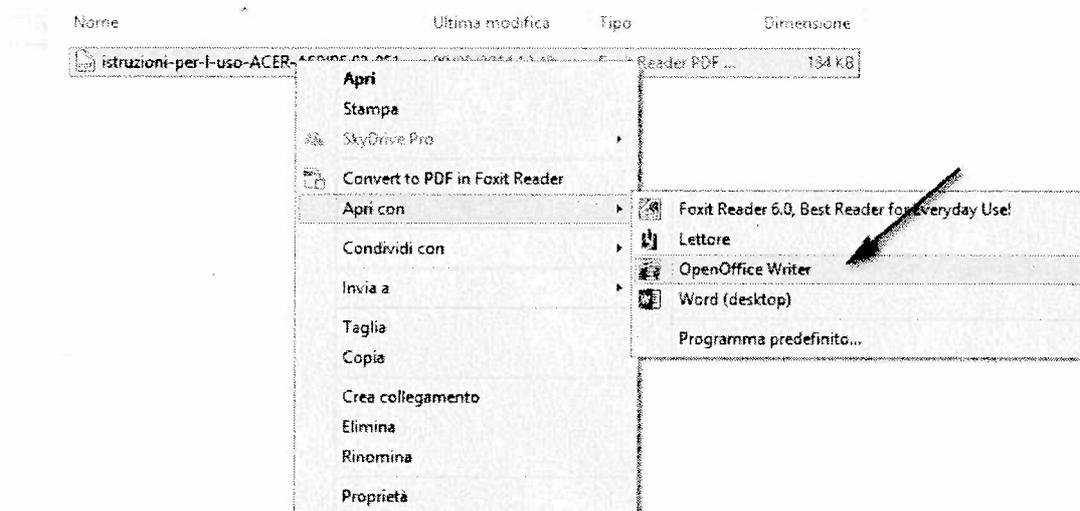
Scegliere dove salvare il file e proseguire.



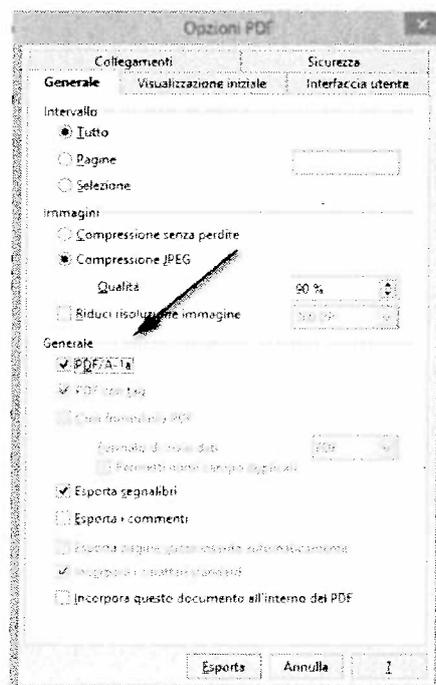
Conversione di un file PDF nel formato PDF/A-1 con OpenOffice

- 1) Installare in Open Office l'estensione gratuita: **PDF Import for Apache OpenOffice**; (*Oracle PDF Import Extension* per le versioni precedenti alla v4)
 - a. Scaricare l'estensione dal sito: <http://extensions.services.openoffice.org>
 - b. Menu "Strumenti" > voce "Gestione Estensioni"
 - c. Clic su "Aggiungi", in basso nella finestra
 - d. Seguire le istruzioni

- 2) Clic col tasto destro del mouse sul PDF da convertire > "Apri con" > "OpenOffice Writer"



- 3) Dal menu "File" > "Esporta come PDF"
- 4) Attivare il segno di spunta su "PDF/A-1a"
- 5) Clic sul pulsante "Esporta"

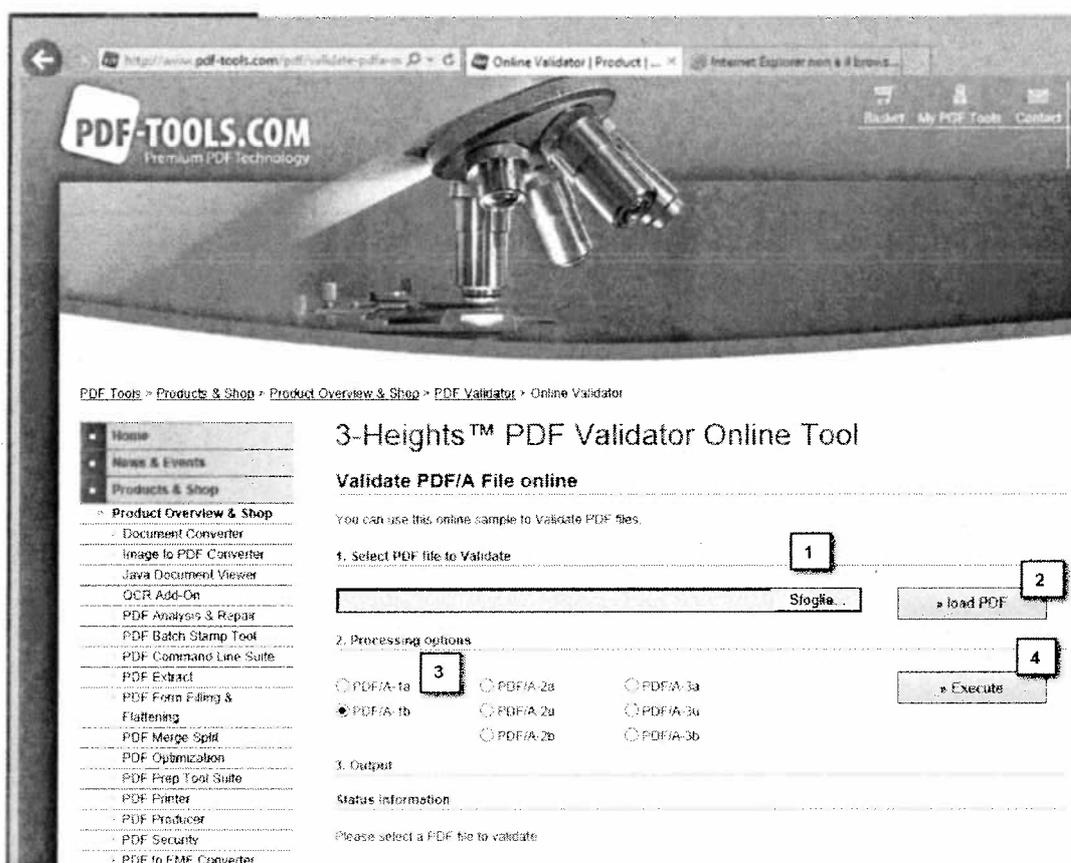


Verificare se un file è in PDF/A

Attualmente non esistono programmi gratuiti affidabili che permettano di controllare con certezza se un documento rispetti il formato PDF/A.

E' comunque possibile controllare ogni file utilizzando il sito:

<http://www.pdf-tools.com/pdf/validate-pdf-a-online.aspx>



- 1) Caricare il file da testare con il pulsante "Sfoglia"
- 2) Clic su "Load PDF"
- 3) Scegliere il formato di controllo
- 4) Clic su "Execute"
- 5) Attendere la risposta



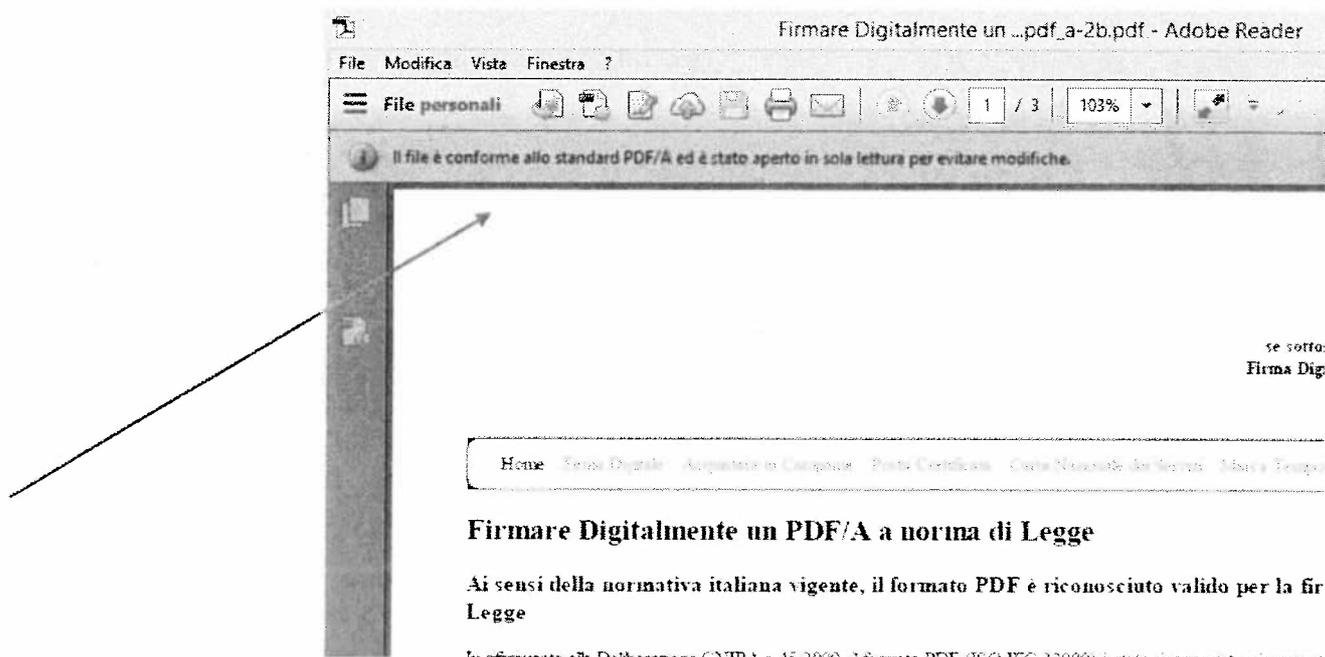
Acrobat Reader e PDF/A

ATTENZIONE: Attualmente il controllo tramite Acrobat Reader **non fornisce indicazioni precise sull'aderenza del file PDF allo standard PDF/A**; è utile SOLO per individuare file che sicuramente NON SONO PDF/A.

Infatti i file riconosciuti come PDF/A dall'Acrobat Reader **non sempre superano il TEST** del PDF Validator

(<http://www.pdf-tools.com/pdf/validate-pdf-a-online.aspx>)

NON UTILIZZATE ACROBAT READER PER CONTROLLARE SE I VOSTRI FILE SONO PDF/A

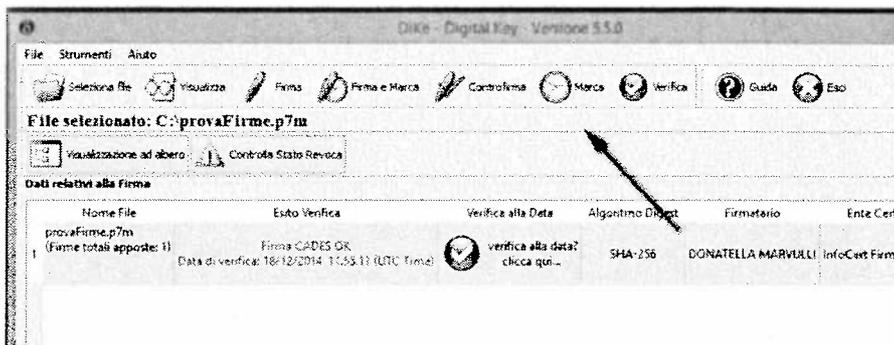


Apporre una marca temporale ad un documento firmato digitalmente

La marca temporale permette di associare data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico.

L'Ateneo fornisce, su richiesta, le credenziali (login e password) per poter utilizzare tale servizio.

Per la marcatura è necessario il software Dike.



Cliccare sul pulsante "Marca"

Inserire login e password e TOGLIERE il segno di spunta alla voce "Salva impostazioni".



Continuare l'operazione cliccando su "ok"

