



Manuale sull'utilizzo della Firma Digitale

Che cos'è la Firma Digitale?	2
Come e dove acquistare la Firma Digitale?	4
Come installare la Firma Digitale?	5
Come attivare la Firma Digitale?	7
Come Firmare un documento con la Firma Digitale?	9
Come Verificare la validità della Firma Digitale InfoCert?	13
Come Rinnovare la Firma Digitale?	17
Link utili	23

www.UfficioCamerale.com

Che cos'è la Firma Digitale?

La Firma Digitale è un sistema di riconoscimento informatico

La definizione tecnica è molto burocratica e di difficile comprensione, la riportiamo di seguito a titolo informativo.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (Art.1, c.1, lett. q) definisce la firma elettronica: *"l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodi di identificazione informatica"*.

Il DPR 445/2000 (Testo unico disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa) definisce la firma digitale: il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici".

Vediamo però in termini pratici cos'è realmente una firma digitale. Nel processo di firma digitale, un documento informatico (un vostro file o documento elettronico in formato doc o pdf) viene associato a voi tramite un particolare processo di calcolo ad un insieme di informazioni dette chiavi digitali.

Il processo di firma ha come risultato il "**documento firmato**" che attesta che quel documento è stato firmato dalla persona riconosciuta tramite firma digitale.

Il procedimento di firma è protetto da *chiavi digitali*, delle stringhe di testo che permettono di cifrare e decifrare un messaggio attraverso i processi della crittografia asimmetrica (in genere a 128 bit) e cioè quel processo che permette di mascherare i dati rendendoli illeggibili se non si dispone, appunto, della chiave di decifrazione.

Attraverso la firma digitale si attesta la volontà del titolare della chiave privata di sottoscrivere il documento informatico e di conseguenza di assumersi la piena responsabilità del suo contenuto. Tramite tale processo si attesta da una parte l'autenticità del mittente, dall'altra l'integrità del documento firmato e il cosiddetto **principio del non ripudio** che non permette di disconoscere quanto firmato.

Proprio per questo concetto del non ripudio è importantissimo che le chiavi di firma digitale rimangano in possesso del solo titolare (non in mano al proprio avvocato o commercialista, per quanto possano essere persone di fiducia).

L'elemento di rilievo del sistema Firma è rappresentato dal Certificato Digitale di Sottoscrizione che gli Enti Certificatori rilasciano al titolare di una Smart Card. (Nel nostro caso InfoCert spa)

Il Certificato di Sottoscrizione è un file generato seguendo precise indicazioni e standard stabiliti per legge ed al suo interno sono conservate informazioni che riguardano l'identità del titolare, la propria chiave pubblica comunicata, il periodo di validità del certificato stesso oltre ai dati dell'Ente Certificatore.

L'impiego della Firma Digitale pertanto, permette di snellire significativamente i rapporti tra Pubbliche Amministrazioni, i cittadini o le imprese, riducendo drasticamente la gestione in forma cartacea dei documenti, proprio come indicato nelle "Linee Guida per l'utilizzo della Firma Digitale", emanate dal DigitPA (ex CNIPA):

Esempi tipici dell'utilizzo della firma digitale sono:

1. Adempimenti da effettuarsi verso le amministrazioni che richiedono appunto la sottoscrizione di una volontà
2. Denunce, reclami etc.
3. Dichiarazioni di cambi di residenza, domicilio
4. Risposte a bandi di gara, firme gara etc.
5. Nella procedura di archiviazione documentale.
6. Nel mandato informatico di pagamento, nei servizi camerale, nella firma di documenti etc.
7. Come indicato dall'art. 2 Capo II-Sezione II del Codice delle Amministrazioni Digitali, "l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente".

Come e dove acquistare la Firma Digitale?

Acquistare una Smart Card o Business Key

Acquista la tua firma digitale dal sito e-commerce www.UfficioCamerale.com

Puoi acquistare la nuova Business Key, lo strumento "**all in one**" che ti consente di avere in una "**chiavetta**" **USB smart card, lettore e software**, oppure puoi acquistare una normale smart card ed usarla con il **software gratuito Dike**

Il pagamento può essere effettuato esclusivamente con

- Carta di Credito
- Bonifico Bancario
- Paypal

Il pagamento con **Bonifico Bancario** comporta un **ritardo di almeno 3/gg lavorativi nel rilascio del servizio acquistato.**

Ad acquisto completato riceverai "**via email**" le istruzioni per inviarci in modo sicuro i dati che vuoi inserire nella tua **Firma Digitale**, al termine dovrai **stampare la richiesta** e **presentarti presso un pubblico ufficiale per farti autenticare le firme autografe.**

Invia il modulo, in originale e autenticato da un Pubblico Ufficiale a:

Altravia Servizi Srl

Uff. Certificazione Digitale
Piazza San Giovanni Decollato, 6
05100 TERNI

RICORDA

- Autentica la tua firma presso un pubblico ufficiale prima di inviarlo.
- senza il modulo compilato non possiamo rilasciarti la Firma Digitale

Riceverai via email i **codici personali (PIN e PUK)**

Con invio separato **riceverai la tua nuova Firma Digitale completa dei certificati di sottoscrizione e autenticazione.**

Come installare la Firma Digitale?

Guida per la corretta installazione della Firma Digitale

Per l'installazione segui la seguente procedura.

1. Scelta ed Installazione del Lettore di Smart Card

- Può essere utilizzato qualsiasi lettore che supporti la lettura di **Smart Card** e che sia omologato da **InfoCert**.
- Se non possiedi un lettore puoi acquistarlo da www.ufficiocamerale.com
- [Installa il driver](#), cioè il software che permette al computer di dialogare con la **Smart Card**.
- Al termine della installazione verifica che il lettore sia correttamente installato seguendo il percorso:
- Avvio/Impostazioni/Pannello di controllo/Sistema/Hardware/Gestione periferiche
- Deve comparire "Lettori smartcard"

2. Installa Dike

Dike è il programma gratuito che puoi scaricare nella seguente sezione: <http://dike6.ufficiocamerale.com/>. Nella sezione potrai trovare le versioni compatibili per Windows, Mac, Linux. Ad ogni esecuzione di Dike verranno scaricati gli ultimi aggiornamenti del software.

3. Attiva la Smart Card

Non puoi utilizzare la firma se prima non attivi la Smart Card. L'attivazione prevede l'inserimento della **Smart Card** nel lettore e l'inserimento di PIN e PUK.

- nel caso di Windows lancia **Dike** e attiva la smartcard inserendo il PIN da te ideato ed il PUK ove richiesto
- nel caso di MacOSX lancia **Dike**, segui il percorso Options/Prima attivazione, inserisci PIN da te ideato ed il PUK ove richiesto

4. Installa il CSP (Cryptographic Service Provider) - necessario solo per Windows e IE

Solo nel caso di utilizzo di sistemi operativi Windows (Windows 2000 SP4, Windows XP SP2, Windows Vista) e del browser Internet Explorer e/o del client di posta elettronica Outlook/Outlook Express, è necessario procedere all'installazione del CSP.

5. Importa i certificati digitali

Per alcuni utilizzi della **Firma Digitale**, come ad esempio firmare la propria posta elettronica oppure autenticarsi in alcuni siti web, è necessario importare all'interno del proprio computer il certificato di InfoCert (la Certificate Authority che ha emesso 'il proprio certificato). Adesso potete firmare documenti, mail etc. Comodamente dal vostro computer.

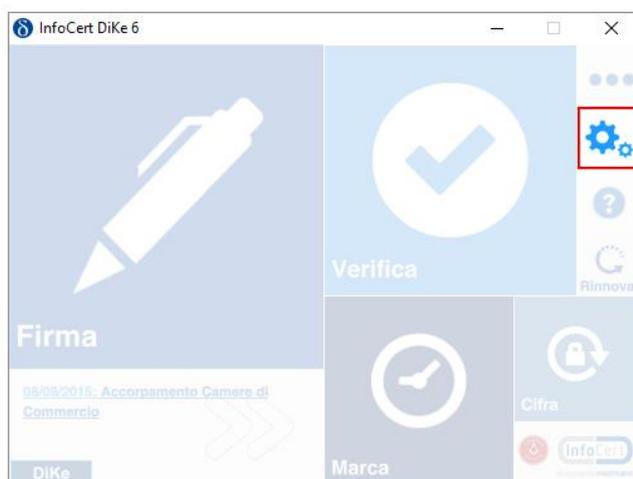
Ricordiamo infine che i certificati durano 3 anni e che si possono facilmente rinnovare entro i 90 giorni dalla scadenza.

Come attivare la Firma Digitale?

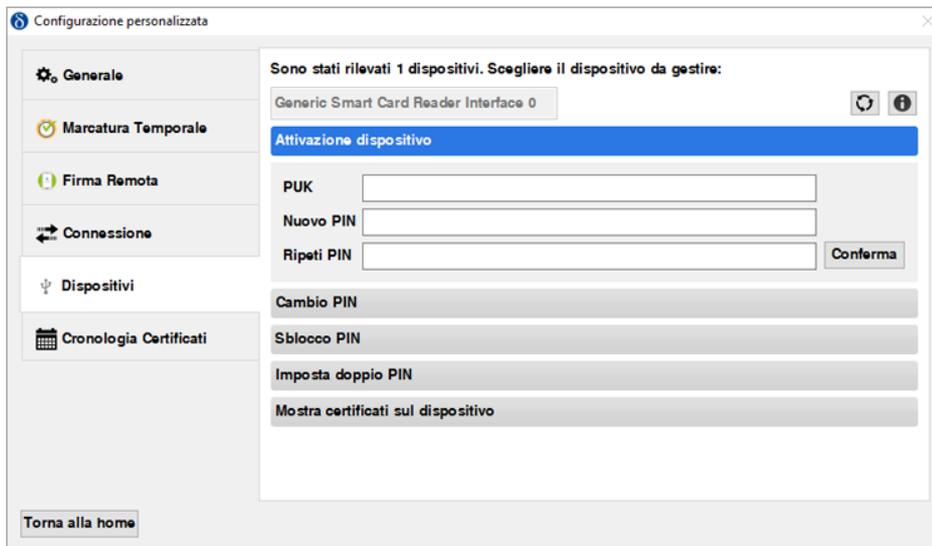
Dopo aver completato la procedura di acquisto di firma o business key tramite il sito www.UfficioCamerale.com ti verrà inviata una email con le istruzioni per poter ricevere direttamente a casa tua o al tuo ufficio la Smart Card o la Business Key.

Una volta ricevuta la firma digitale:

- Scarica l'ultima versione del Dike disponibile su <http://dike6.ufficiocamerale.com/>
- Installato il software, aggiornalo all'ultima versione
- Collega il tuo dispositivo di firma
- Avvia il programma
- Premi sul pulsante **Configura dispositivo** come indicato nella freccia nell'immagine



- Inserisci il **PUK** che ti è stato inviato.
- Crea un **nuovo PIN composto da 8 caratteri numerici**. Il nuovo PIN generato sarà quello che utilizzerai ogni volta che dovrai firmare un nuovo documento elettronico, quindi una volta creato conservalo con cura.



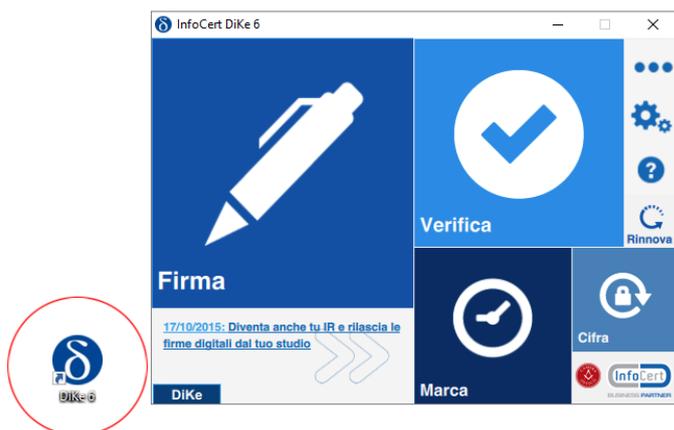
I certificati acquistati se non attivati su Card rimangono disponibili, salvo comunicazioni DIGITPA.

NOTE IMPORTANTI:

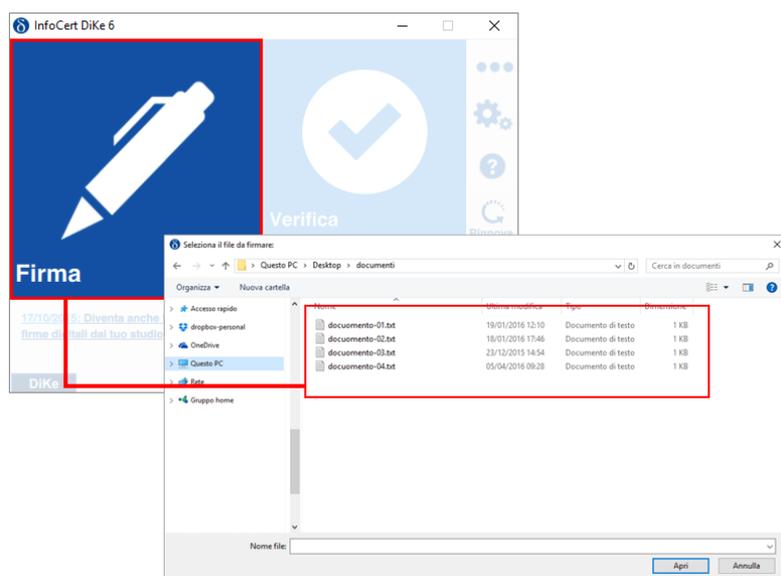
1. Verifica sempre di aver **collegato il lettore Smart Card o inserito la Business Key** nel computer
2. Verifica che il computer sia **connesso a internet**
3. Si ricorda al cliente che di utilizzare il software DiKe 6 aggiornato
4. L'acquisto dei certificati **non** comporta l'attivazione automatica del dispositivo di firma.

Come Firmare un documento con la Firma Digitale?

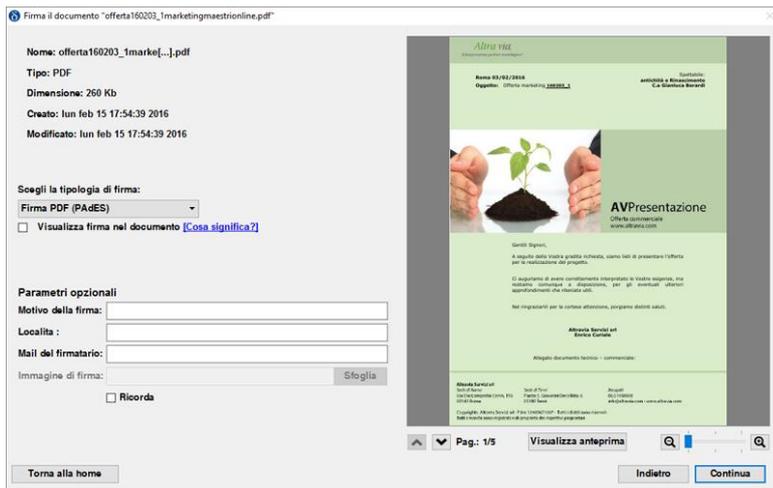
Per avviare il software di firma Dike, fai doppio clic sull'icona presente sul desktop.



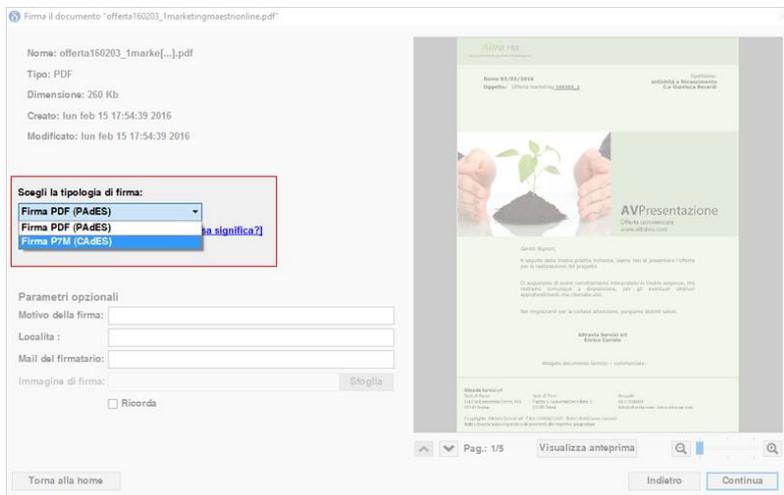
Per associare una firma ad un documento è necessario prima di tutto **aprirlo**, ricorrendo alla sequenza di comandi. Seleziona la cartella dove è presente il documento che si desidera firmare. Selezionalo e clicca sul pulsante OK.



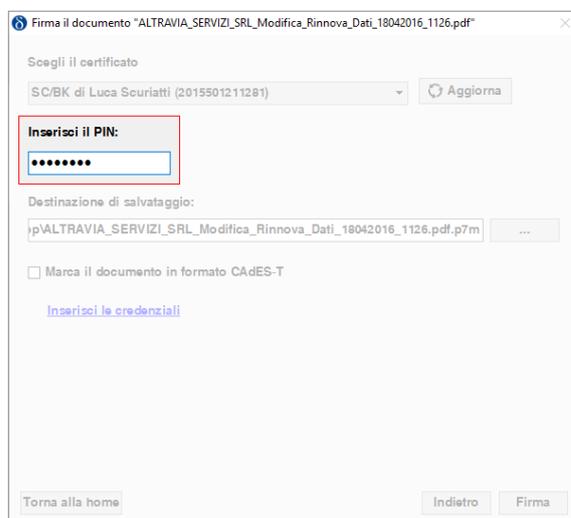
Una volta selezionato il file, il Software vi farà vedere un'anteprima.



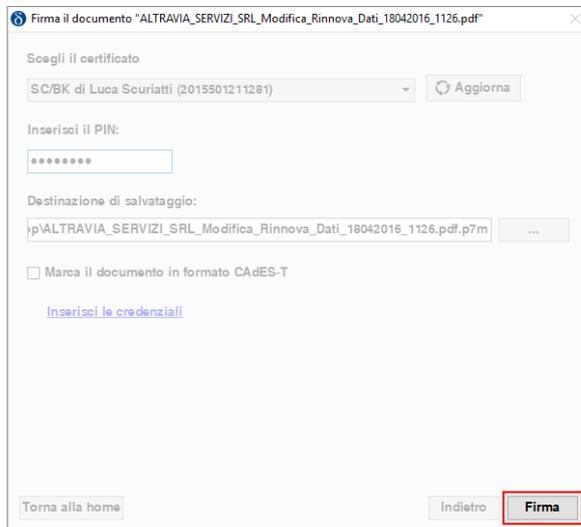
A questo punto dovrete **selezionare la TIPOLOGIA di FIRMA**



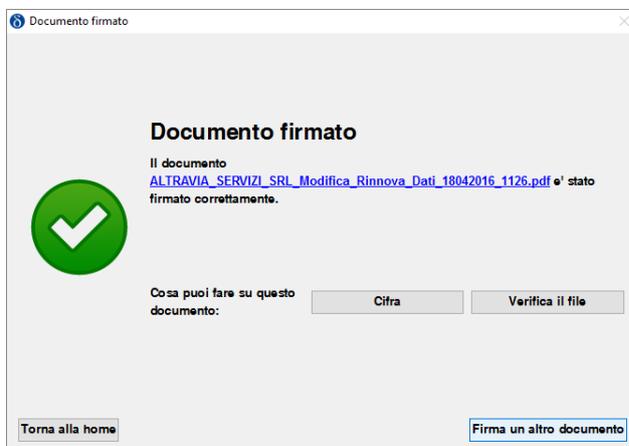
Dopo aver inserito la tua Smart Card nel lettore o la Business Key nella porta USB, **digita il tuo PIN** personale (codice segreto di accesso) per attivarlo.



Una volta inserito il **PIN**, premi il pulsante **FIRMA** e darai l'avvio al processo di firma del documento (per una questione di sicurezza potrebbe chiederti di nuovo il CODICE SEGRETO).



Dopo qualche secondo il processo di firma è concluso e apparirà la seguente schermata:



Il documento è stato firmato. Il messaggio "**DOCUMENTO FIRMATO**" indica che l'operazione di firma è andata a buon fine.

Dike fornisce il nome del documento firmato: come si può notare il documento ha conservato nome ed estensioni originali ai quali è stata aggiunta l'ulteriore **estensione. p7m** che contraddistingue i documenti contenenti una firma digitale. L'estensione. p7m corrisponde allo standard riconosciuto ed ammesso dal legislatore.

Dike indica gli estremi del firmatario, l'ente emettitore (C.A.) e il periodo di validità del certificato.

Per eseguire la verifica completa della validità della firma sarà necessario però aprire il file firmato.

Eventuali problemi saranno segnalati da un messaggio di errore.

Per chiudere questa finestra cliccare sul pulsante Chiudi.

Nella cartella File Firmati sarà presente anche il file prova.doc.p7m.

Se si volesse procedere con l'apposizione di un'ulteriore firma da parte di un secondo firmatario sullo stesso documento, occorrerà selezionare il documento prova.doc.p7m ripetendo le operazioni descritte.

Una volta concluse le operazioni di firma, per chiudere il programma ricorrere alla sequenza di comandi *File > Esci*.

N.B.: Per ogni altro dettaglio sull'uso di Dike, vedi la Guida all'interno dell'applicazione.

Come Verificare la Validità della tua Firma Digitale InfoCert?

I certificati presenti nella firma digitale InfoCert hanno una validità di 3 anni e acquistando il rinnovo possono essere rinnovati, nei 90 giorni precedenti ed entro il giorno antecedente la data di scadenza, per ulteriori 3 anni. Un dispositivo di firma con certificati scaduti è inutilizzabile e deve essere sostituito con una nuova firma digitale. Vediamo insieme come evitare di perdere il proprio dispositivo di firma verificando la scadenza dei certificati della firma.

1. Verificare la Validità della Smart Card e Business Key con DiKe 6

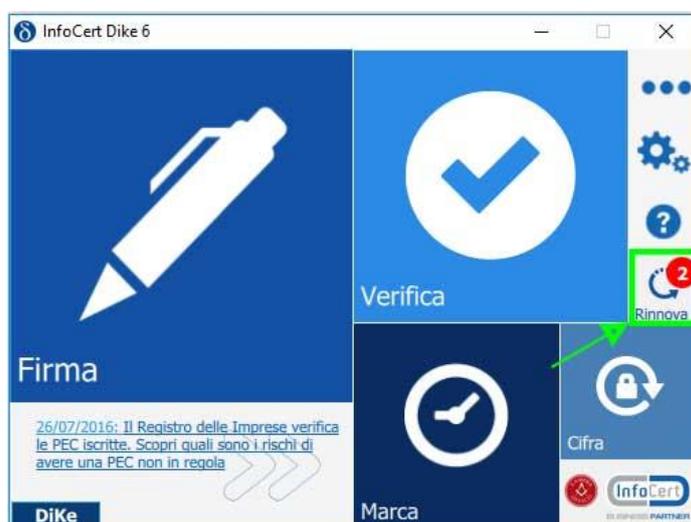
Conoscere quando scadranno i certificati della tua firma digitale InfoCert con DiKe 6 è estremamente semplice.

Il primo passo, se non l'hai ancora fatto, è scaricare l'ultima versione del DiKe disponibile su <http://dike6.ufficiocamerale.com/>

Firma digitale in fase di scadenza

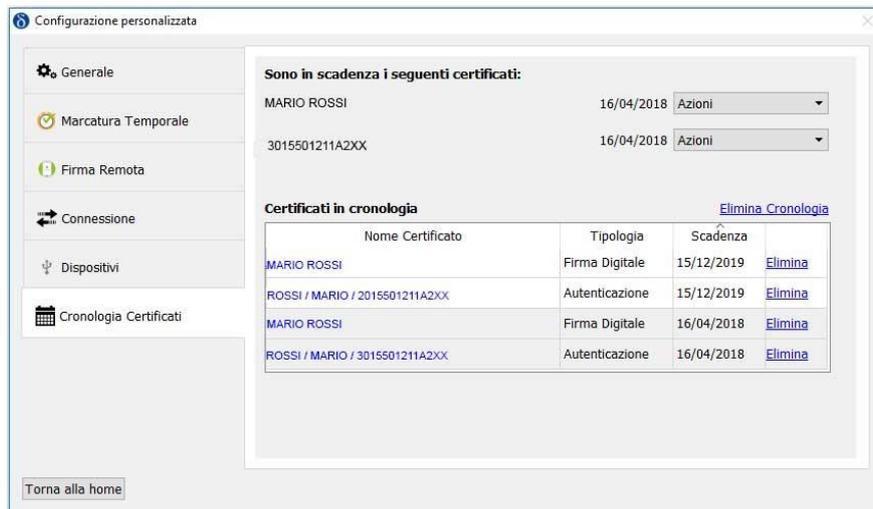
Hai già scaricato DiKe 6 e hai già utilizzato il programma con la tua firma digitale?

Perfetto, avviando il software DiKe 6, se i certificati saranno in fase di scadenza (cioè nei 90 giorni che precedono la data di scadenza), sarà lo stesso software a **segnalare con una notifica** la scadenza imminente. La notifica, un cerchio rosso sul pulsante **Rinnova**, indicherà anche il numero di certificati da rinnovare, nel nostro caso si tratta di 2 certificati.



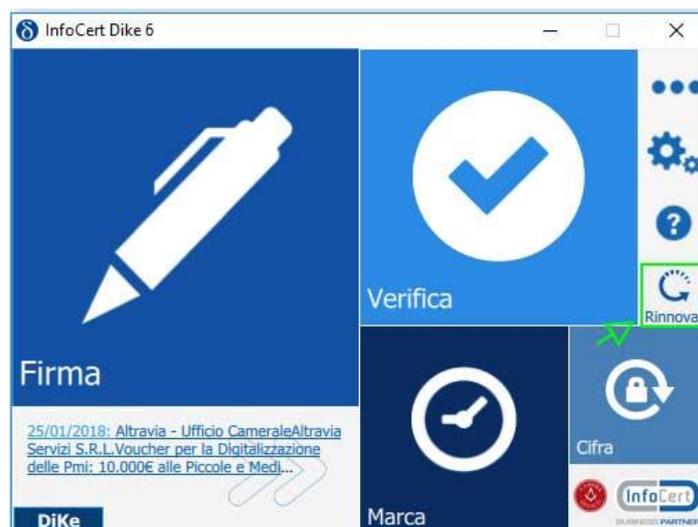
Cliccando sul pulsante Rinnova potrai accedere alla sezione **Cronologia Certificati** e visualizzare quali sono i certificati da rinnovare e la data esatta di scadenza dei certificati

Nella sezione Cronologia Certificati potrai inoltre vedere l'intestatario della Firma, il codice di firma, la tipologia di firma (Firma Digitale/Sottoscrizione, Autenticazione / Carta Nazionale dei Servizi) e la data di scadenza.



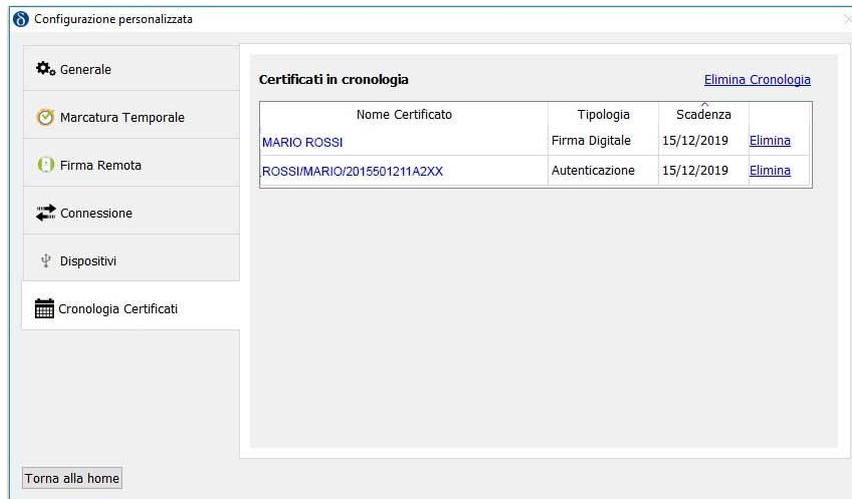
Firma digitale non in fase di scadenza

Nel caso in cui i certificati della tua firma non siano in scadenza non visualizzerai alcuna notifica. Se vorrai verificare la data di scadenza dei certificati associati alla tua firma digitale dovrai procedere, come abbiamo già visto, facendo click sul pulsante rinnova



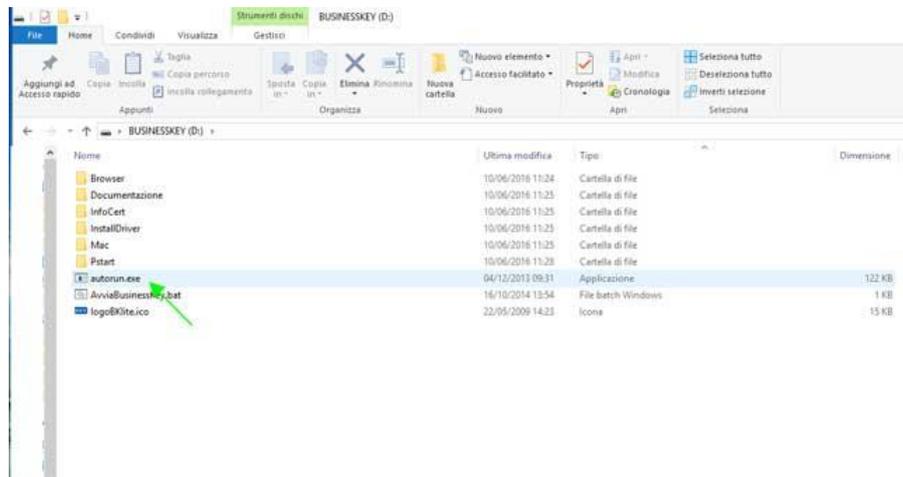
Come per i certificati in fase di scadenza nella sezione Cronologia Certificati potrai vedere immediatamente l'intestatario della Firma, il codice di firma, la tipologia di

firma (Firma Digitale/Sottoscrizione, Autenticazione / Carta Nazionale dei Servizi) e la data di scadenza.



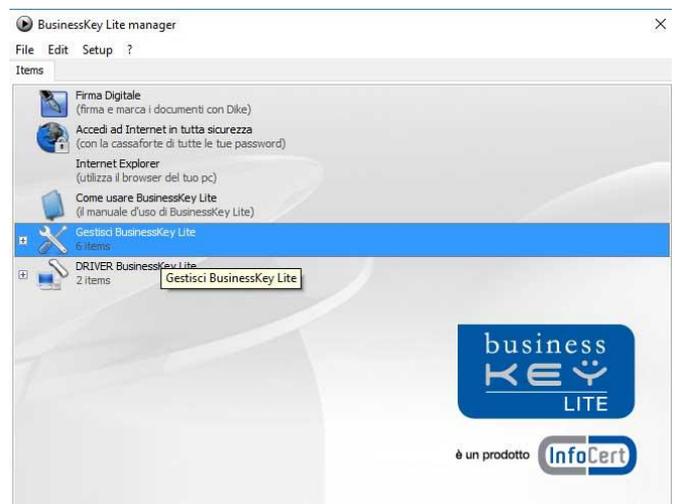
2. Verificare Validità con DiKe Lite per Business Key

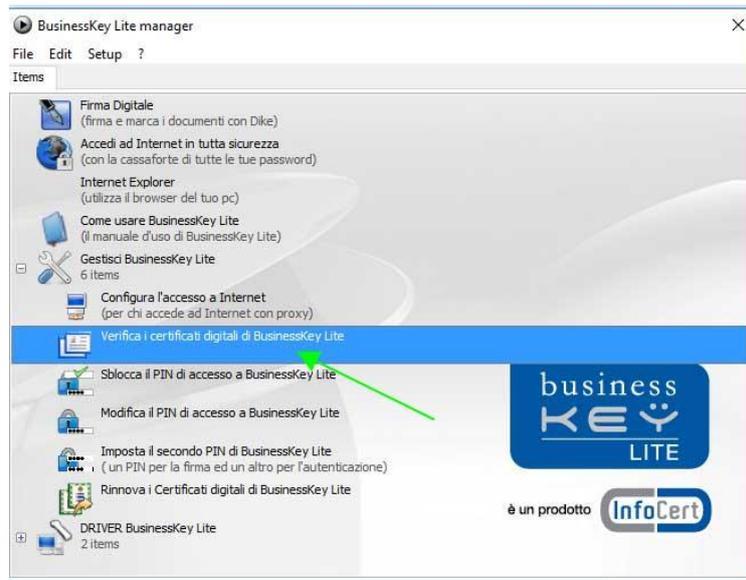
Dopo aver inserito la Business Key nel PC, per avviare il software Business Key Lite manager, fai doppio click sul file **autorun.exe**.



Seleziona la voce **Gestisci BusinessKey Lite**

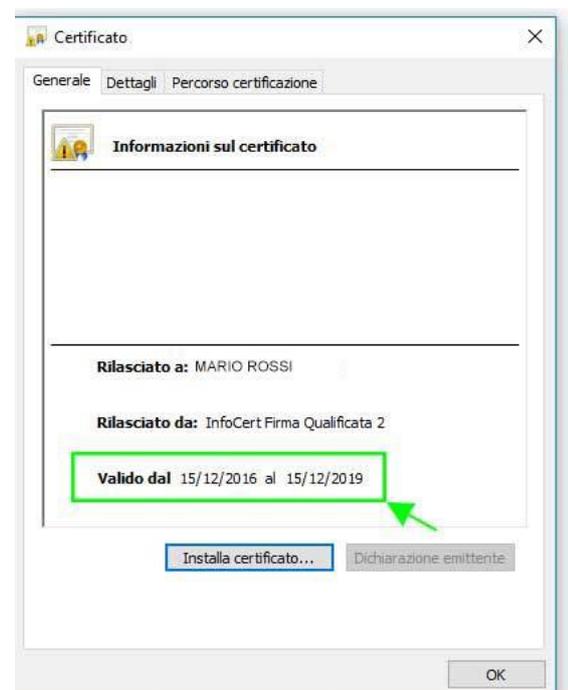
Seleziona e fai doppio click su **Verifica i certificati digitali di BusinessKey Lite**





Potrai visualizzare i certificati presenti nella tua Business Key

Facendo doppio click sull'immagine del certificato potrai visualizzare ulteriori informazioni sul certificato come l'**ente certificatore** e soprattutto la **validità**, data di attivazione e scadenza del certificato



Come rinnovare la Firma Digitale?

La seguente guida è valida esclusivamente per **rinnovi di firma digitale InfoCert**, non è valida per i dispositivi Aruba o InfoCamere che non siano InfoCert. Il rinnovo può essere effettuato **nei 90 giorni precedenti ed entro il giorno antecedente la data di scadenza** di una firma digitale evitando di richiedere ed acquistare una nuova firma. La guida indica le modalità per rinnovare certificato di sottoscrizione/firma o certificato Carta Nazionale di Servizi.

Rinnovare una firma digitale consente di risparmiare tempo e denaro. Risparmierai i costi dell'acquisto della nuova firma e non dovrai effettuare riconoscimenti de visu o web per il rilascio. Il rinnovo è valido solo per Firme Digitali InfoCert e prolunga la validità della firma per ulteriori 3 anni.

1. Acquistare Codice di Rinnovo Firma Digitale

Il primo step, dopo aver verificato che i certificati della tua firma sono in fase di scadenza, è acquistare un **CODICE DI RINNOVO**.

E' possibile acquistare sia il rinnovo del certificato di sottoscrizione dal link <https://www.ufficiocamerale.com/b2c/prodotti/firme-digitali/rinnovo-cns-infocert.html> per continuare a firmare i documenti elettronici sia il certificato CNS o Carta Nazionale dei Servizi acquistabile dal link <https://www.ufficiocamerale.com/b2c/prodotti/firme-digitali/rinnovo-firma-digitale.html> per continuare ad autenticarti ed accedere ai portali della pubblica amministrazione senza problemi.

Dopo aver acquistato i rinnovi di firma tramite il sito www.UfficioCamerale.com sia per Smart Card che per Business key Infocert devi:

- Scaricare l'ultima versione del Dike disponibile su <http://dike6.ufficiocamerale.com/>
- Installare il software e aggiornare all'ultima versione
- Avviare il software
- Collega il tuo dispositivo di Firma Digitale (Business Key o Lettore con Smart Card) al PC
- Completato l'acquisto del rinnovo riceverai una **email** in cui è presente il **codice di rinnovo** e le **istruzioni per procedere**.

Gentile **COMITATO COMUNALE**,

La ringraziamo per aver usufruito dei servizi di FirmaDigitale.com.

Di seguito i dati necessari all'utilizzo dei rinnovi di firma digitale acquistati relativi al solo certificato di sottoscrizione:

Codice Rinnovo

QUI VERRA' RIPORTATO IL CODICE RINNOVO

COME RINNOVARE LE FIRME DIGITALI

Entro 90 giorni dalla scadenza di una firma digitale è possibile rinnovare i certificati senza bisogno di emettere una nuova firma, questo oltre ad essere un risparmio di tempo è anche un forte vantaggio economico.

Dopo aver acquistato i rinnovi di firma tramite il sito www.firmadigitale.com sia per smart card che per Business key Infocert deve scaricare l'ultima versione di [Dike disponibile](#) (se già non l'avesse fatto).

Una volta istallato il software e aggiornata l'ultima versione deve farlo partire e recarsi sul sito <https://rinnovofirma.infocert.it>

Le verrà richiesto:

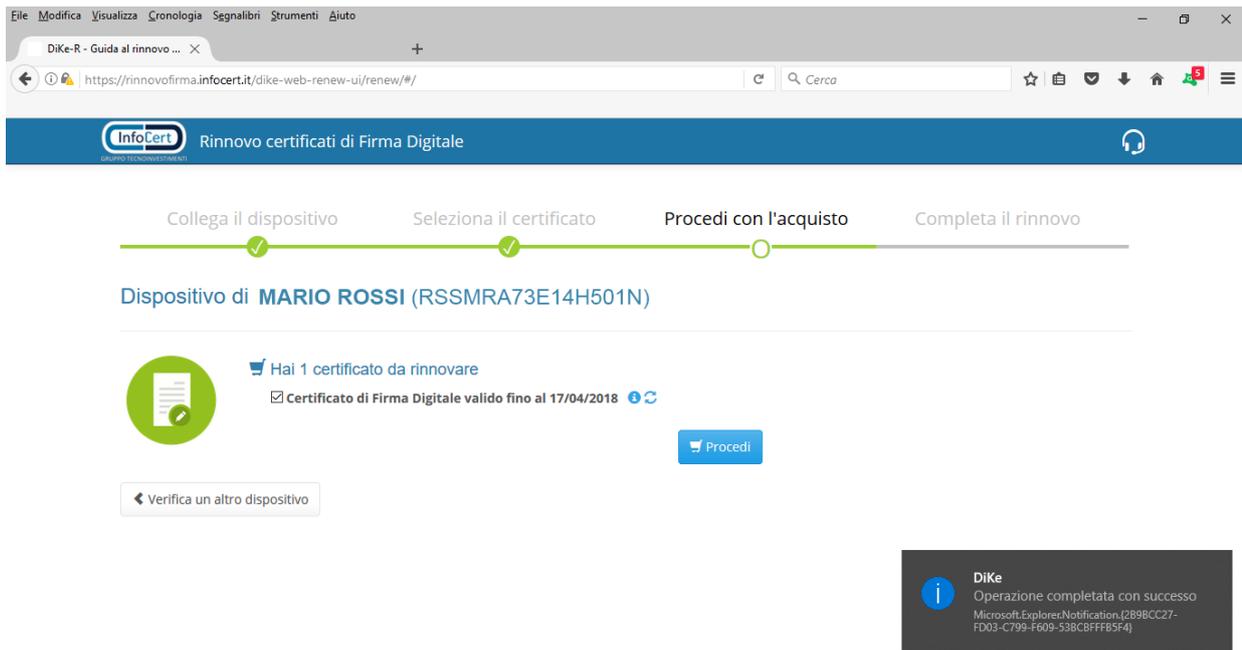
- di collegare il dispositivo di firma al computer
- di selezionare il certificato, in scadenza, che intende rinnovare
- di inserire il codice di rinnovo: **QUI VERRA' RIPORTATO IL CODICE RINNOVO**



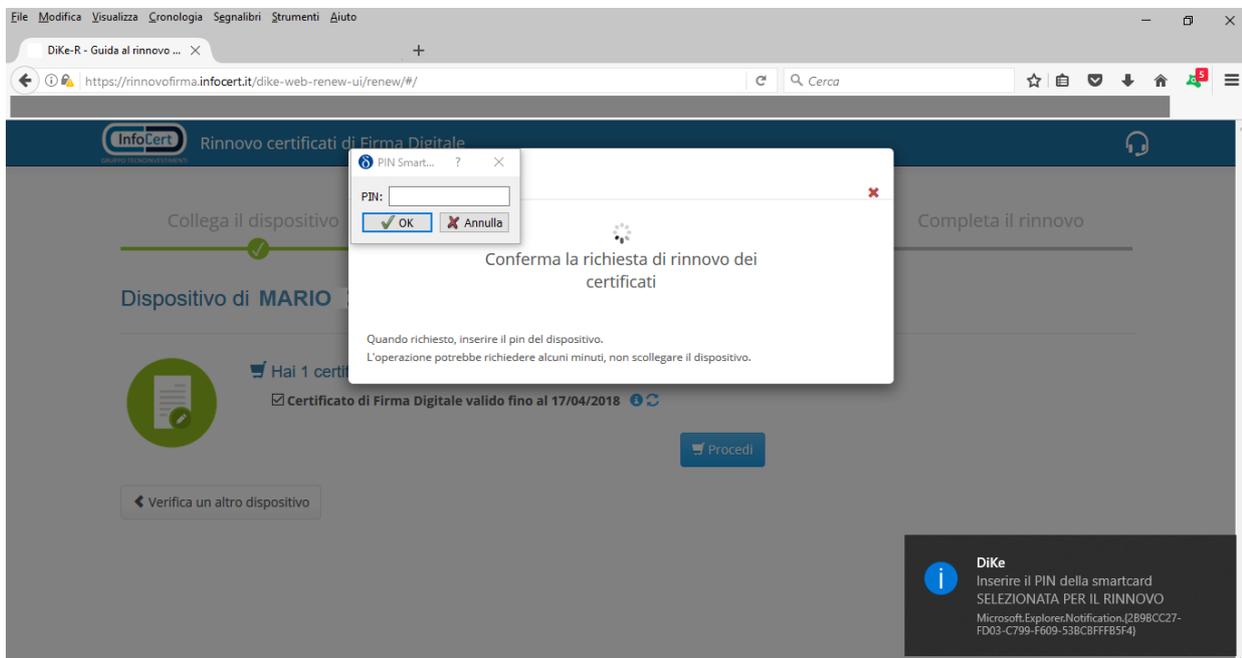
Cliccare sul link <https://rinnovofirma.infocert.it/> e poi nella pagina dedicata al rinnovo dei Certificati di Firma InfoCert clicca sul pulsante "**Procedi con il rinnovo**" come riportato in figura



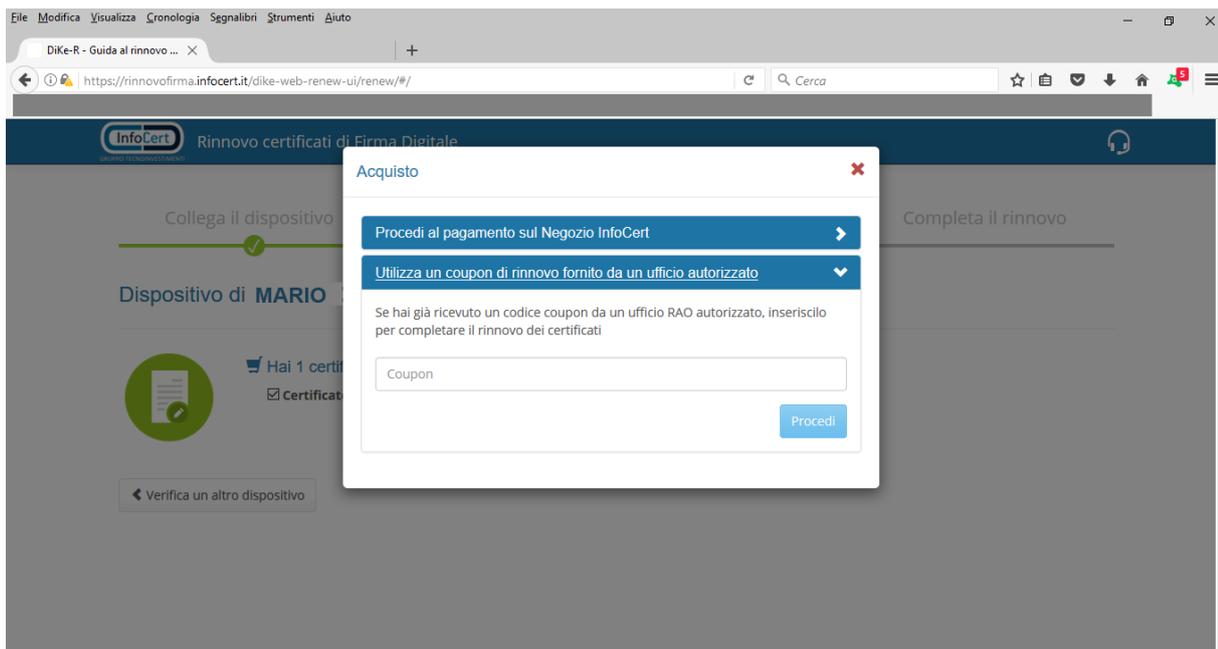
Seleziona solo il certificato da rinnovare, se hai acquistato solo il rinnovo del certificato di firma seleziona solo questo, stessa cosa per il rinnovo Certificato Carta Nazionale dei Servizi, poi clicca su **Procedi**



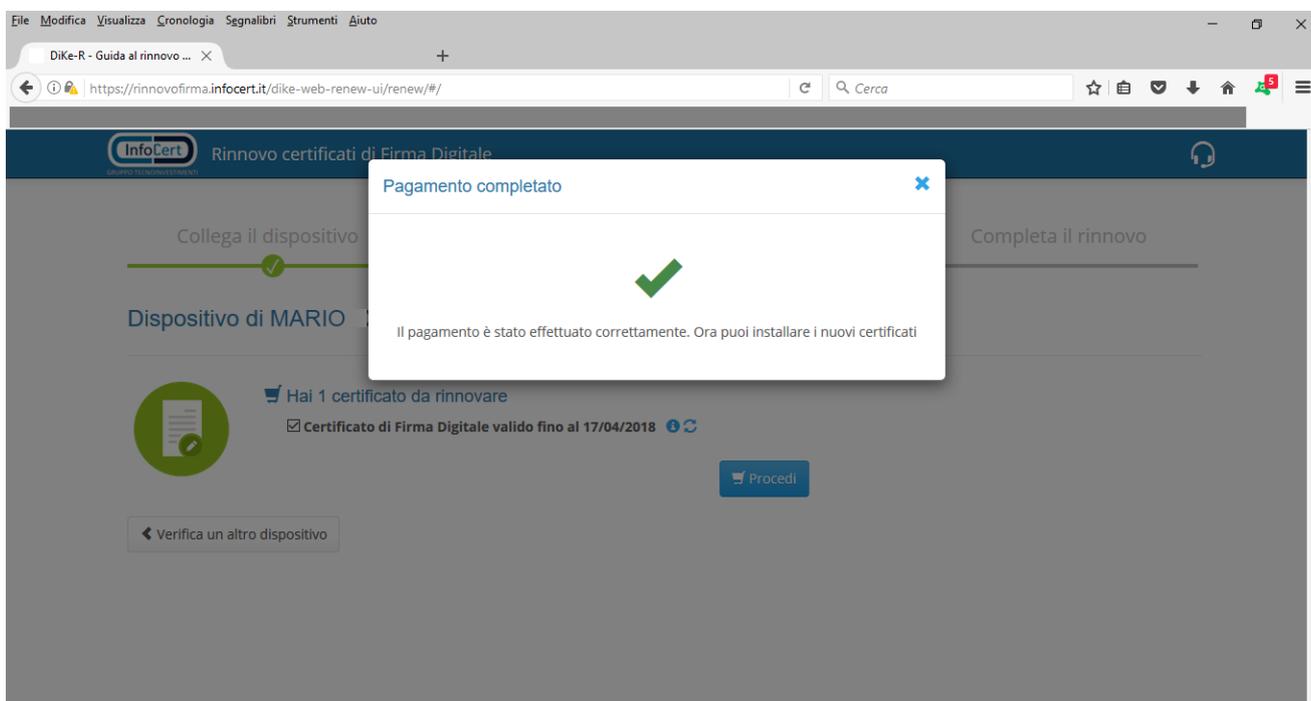
Conferma la richiesta di rinnovo dei certificati **inserendo il PIN** associato alla tua firma digitale



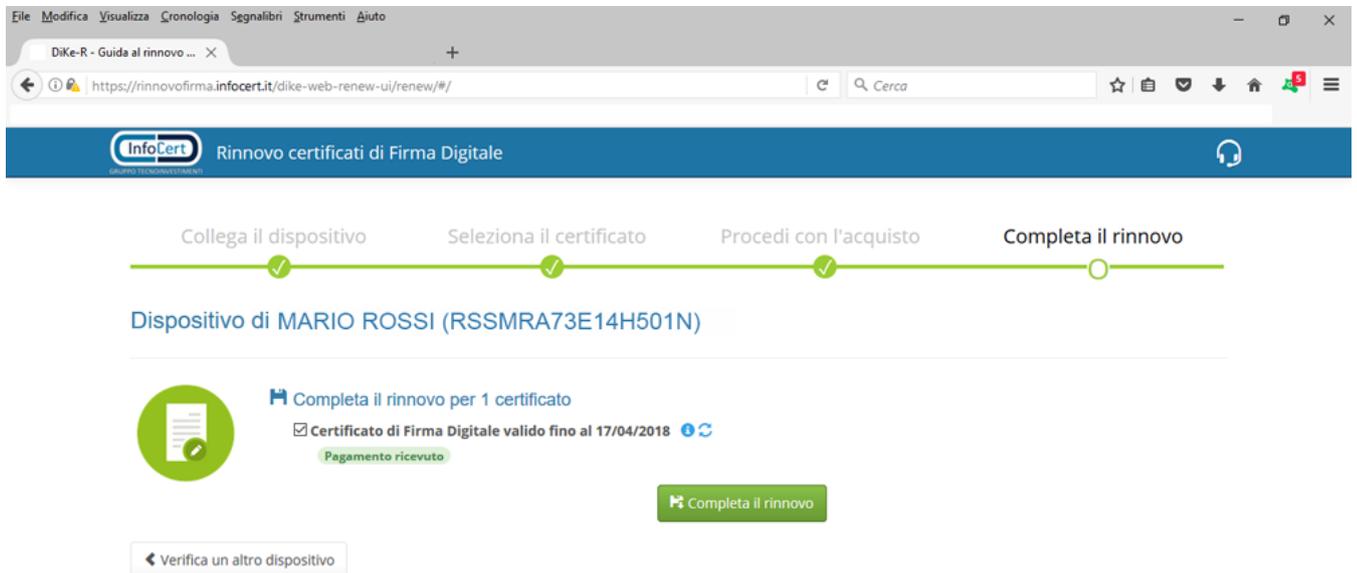
Seleziona **Utilizza un coupon di rinnovo fornito da un ufficio autorizzato**, inserisci il **codice di rinnovo** ricevuto via email e clicca su procedi



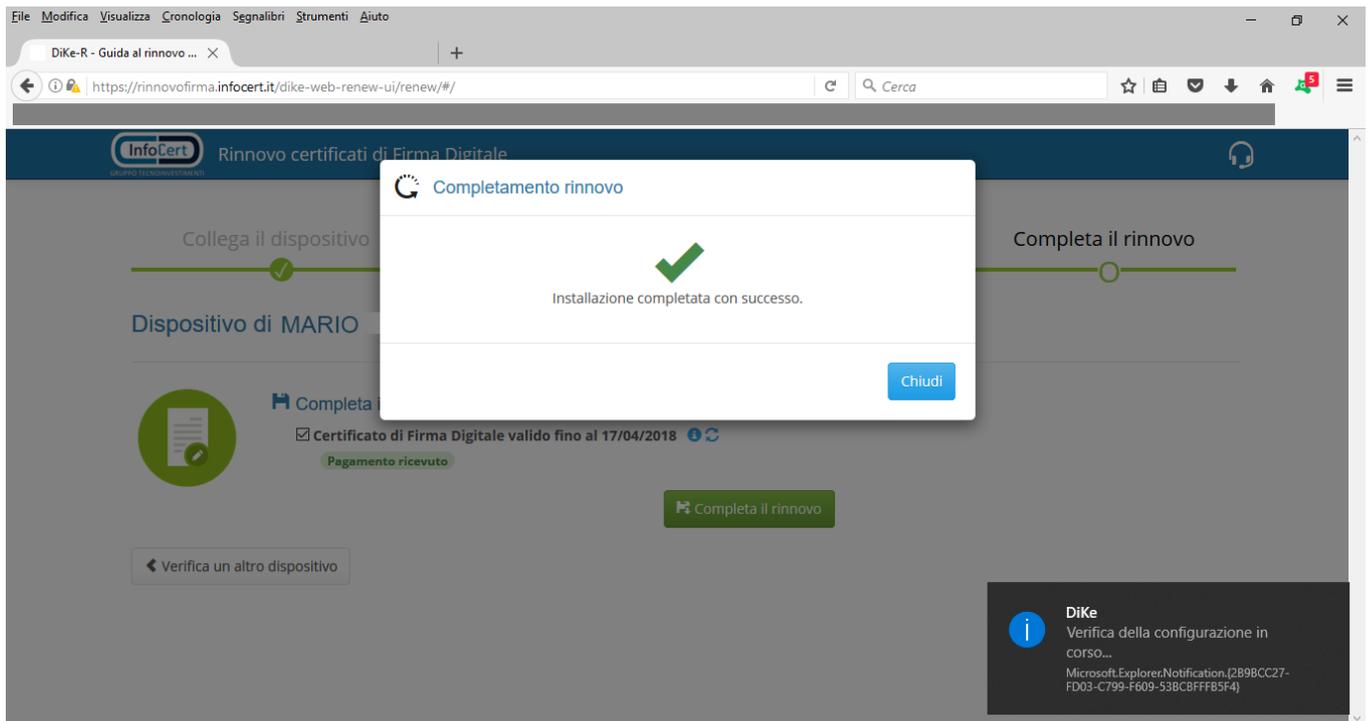
Visualizzerai il messaggio di **Pagamento Completato**, per completare il rinnovo dovrai chiudere la finestra cliccando sulla **X** e procedere all'installazione del rinnovo del certificato



Nella nuova pagina avrai la conferma del completamento del pagamento (**Pagamento Ricevuto**) e potrai procedere al rinnovo del certificato. Clicca su **Completa il rinnovo** per procedere ad installare il rinnovo



Una volta cliccato su **Completa il rinnovo**, il sistema procederà ad installare il rinnovo sul tuo dispositivo. Completata l'operazione visualizzerai il messaggio **Installazione Completata con Successo**. La tua firma digitale adesso è stata rinnovata e sarà valida per **ulteriori 3 anni**



NOTE IMPORTANTI:

1. Verifica sempre di aver **inserito il lettore o la business key nel computer**
2. Verifica che il computer sia **connesso a internet**
3. L'acquisto dei certificati **non comporta il loro rinnovo automatico**
4. Il **Codice di rinnovo** acquistato non è nominativo e non ha scadenza e prolunga la validità della tua firma di ulteriori 3 anni.

Link utili

Acquista la Firma Digitale

<https://www.ufficiocamerale.com/b2c/prodotti/firme-digitali/>

Acquista le marche temporali

<https://www.ufficiocamerale.com/b2c/prodotti/marche-temporali/>

Scarica il software Dike da <http://dike6.ufficiocamerale.com/>

Documento prodotto e di proprietà di www.ufficiocamerale.com

Tutti i loghi sono di proprietà dei rispettivi proprietari.

Il documento è coperto da diritti d'autore pertanto la copia anche parziale dello stesso è vietata previo autorizzazioni speciali.

Il documento è aggiornato alla data 05/2018, è disponibile sul portale www.ufficiocamerale.com e può essere aggiornato in ogni momento e può contenere errori di battitura.