## ISTRUZIONI PER LA FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI

## Premessa

La firma digitale è un'informazione aggiunta a un documento informatico al fine di stabilire l'identità del sottoscrittore. Dei tre tipi possibili, per l'invio degli elenchi è necessario usare la forma di tipo **CAdES**.

Normalmente, per firmare un documento sono necessari:

- Dispositivo di firma, normalmente ha l'aspetto di un badge. Viene rilasciato da un'apposita e autorizzata Autorità di Certificazione o un'Autorità di Registrazione. Il dispositivo contiene: un certificato relativo a una persona fisica, un processore crittografico che effettua le operazioni di firma.
- Computer collegato in rete a cui è collegato un lettore di dispositivo di firma.
- **Applicativo** per la gestione della firma digitale. Due tra i più diffusi: Infocert Dike, Actalis File Protector.



## Firma digitale CAdES con Infocert Dike 6

Scaricare e installare Dike: <u>https://www.firma.infocert.it/installazione/software.php</u>. Inserire il dispositivo di firma nel lettore di dispositivo di firma e lanciare il programma.

Trascinare il file da firmare sul bottone "Firma"



Il programma chiede conferma e con click su "Continua", sarà possibile selezionare il certificato e inserire il PIN:

Iniziare il processo di firma con *click* su "Firma", il programma crea un nuovo file con estensione .P7M.

8 Firma il documento "elenco, iscritti visv"		X
Scegli il certificato	<b>D</b>	
SC/BK di Roberto Marchiori (201411162834)	Aggiorn	<u>a</u>
Inserisci il PIN:		
•••••		
Destinazione di salvataggio:		
]:\2018 - rinnovo consiglio\elenco_iscritti.xlsx.p7m	]	
「 Marca il documento in formato CAdES-T		
Inserisci le credenziali		
Torna alla home	Indietro	Firma

Se nel dispositivo sono presenti più certificati, fare attenzione a selezionare quello di "firma", non quello di "autenticazione" e neppure quello della "CNS – Carta Nazionale dei Servizi".

## Firma digitale CAdES con Actalis File Protector

Scaricare e installare File Protector: https://www.actalis.it/area-download.aspx Inserire il dispositivo di firma nel lettore di dispositivo di firma e lanciare il programma. Trascinare il file da firmare sul bottone "Firma"



🚸 Firma - elenco_	iscritti.xlsx		? ×
Firma del file Selezionare il	certificato. Se il certificato è a validità legale è necessario esaminare il documento per poter effettuare la firma		Ø
	Seleziona il certificato:		Dettagli
	Inserisci il PIN:		
	•••••		
	Salva come:		
-	J:\2018 - rinnovo consiglio\elenco_iscritti.xlsx.p7m		
	Cifra il documento al termine della firma		
	🗖 Distruggi il documento originale al termine della firma		
	Tipologia di firma		
	Busta crittografica P7M (CAdES)	•	
	Richiedi timestamp		
	Formato .T5D (con firma in allegato)	Ŧ	
	< Berk Ne	xt >	Cancel

Il programma chiede di selezionare il certificato di firma e di inserire il PIN.

Fare attenzione a sezionare il certificato di "firma" che si riconosce perché riporta il cognome e nome del titolare. Non selezionare il certificato di "autenticazione" o della "CNS – Carta Nazionale dei Servizi" che si riconosce perché mostra solo il codice fiscale del titolare.

Viene generato il file firmato digitalmente e salvato con estensione P7M nella cartella indicata:

[fine documento]