

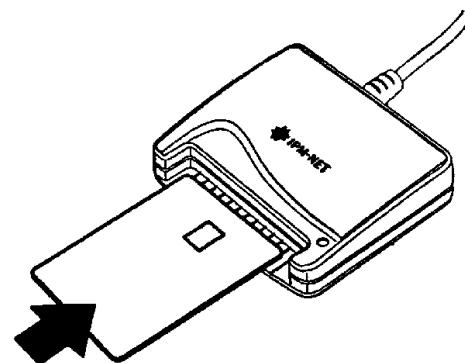
ISTRUZIONI PER LA FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI

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 **CAAdES**.

Normalmente, per firmare un documento sono necessari:

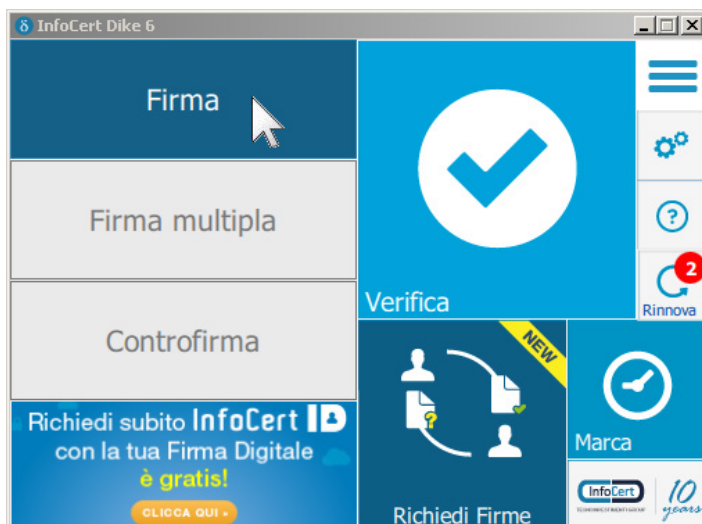
- **Dispositivo di firma**, normalmente ha l'aspetto di un badge. Viene rilasciato da un'apposita e autorizzata Autorità di Certificazione o un'Autorità di Registrazione. Il dispositivo contiene: un certificato relativo a una persona fisica, un processore crittografico che effettua le operazioni di firma.
- **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 CAAdES con Infocert Dike 6

Scaricare e installare Dike: <https://www.firma.infocert.it/installazione/software.php>. 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.

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”



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

Fare attenzione a selezionare 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]