

CCIAA TOSCANA NORD-OVEST

COSTITUZIONE CONSIGLIO

**D.M. 16 FEBBRAIO 2018 E D.M. 4 AGOSTO 2011
NN. 155 E 156**

**FIRMA DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE
DA TRASMETTERE**

Commissario ad acta

Camera di Commercio della Toscana Nord-Ovest

c/o Segreteria Generale Camera di Commercio di Pisa

Piazza Vittorio Emanuele II, 5 - 56125 (PI)

PEO: commissario@pi.camcom.it

PEC: commissario@tno.camcom.legalmail.it

Firma digitale dei documenti da inviare al Commissario ad acta

Si ricorda che per poter firmare digitalmente i documenti da inviare al Commissario ad acta sarà necessario possedere:

- Carta CNS in corso di validità o Token USB
- Lettore di smart-card
- Software di firma/crittografia dei file quali **File Protector**, **Dike** liberamente scaricabili al seguente Link:

https://www.card.infocamere.it/infocard/pub/download-software_5543

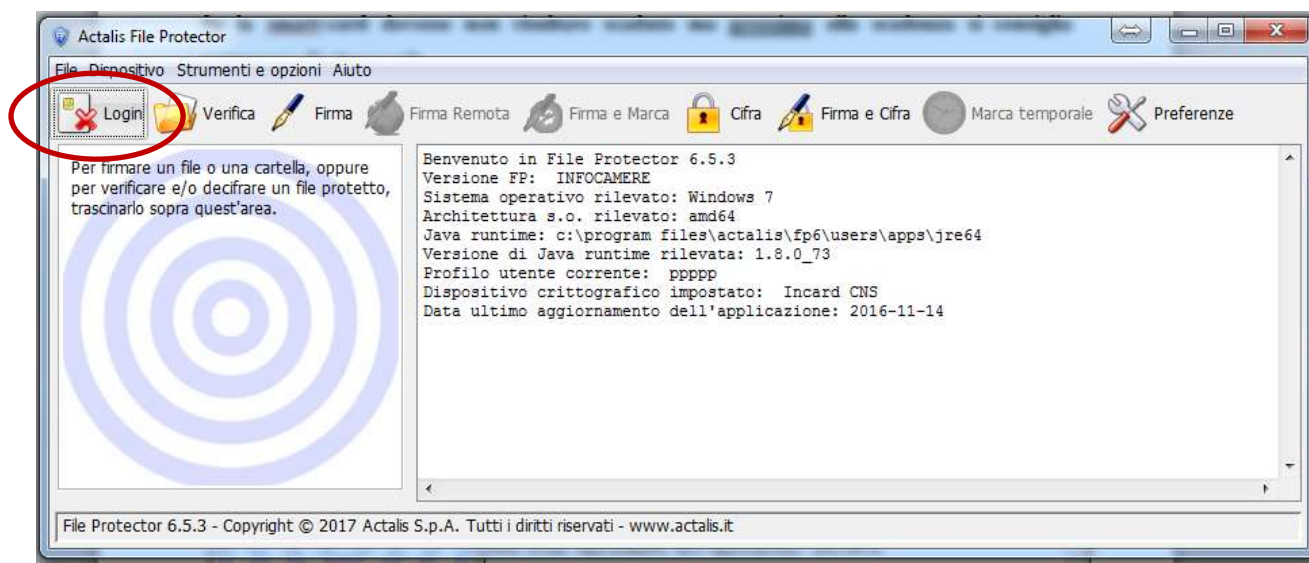
1 Verifica della data di scadenza della Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Se la smart-card dovesse non risultare scaduta ma prossima alla scadenza si consiglia comunque di rinnovarla.

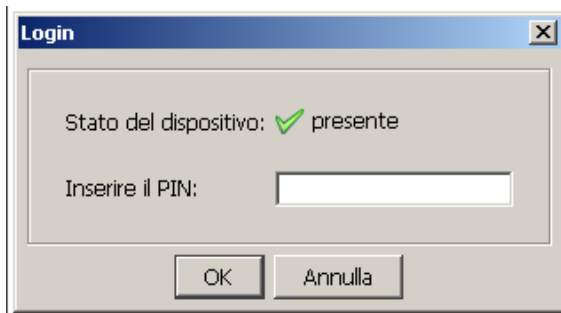
Dopo aver inserito la Smart-Card nel lettore aprire il software di firma/crittografia e seguire il percorso indicato:

Verifica data scadenza CNS per gli utenti del software *File Protector*

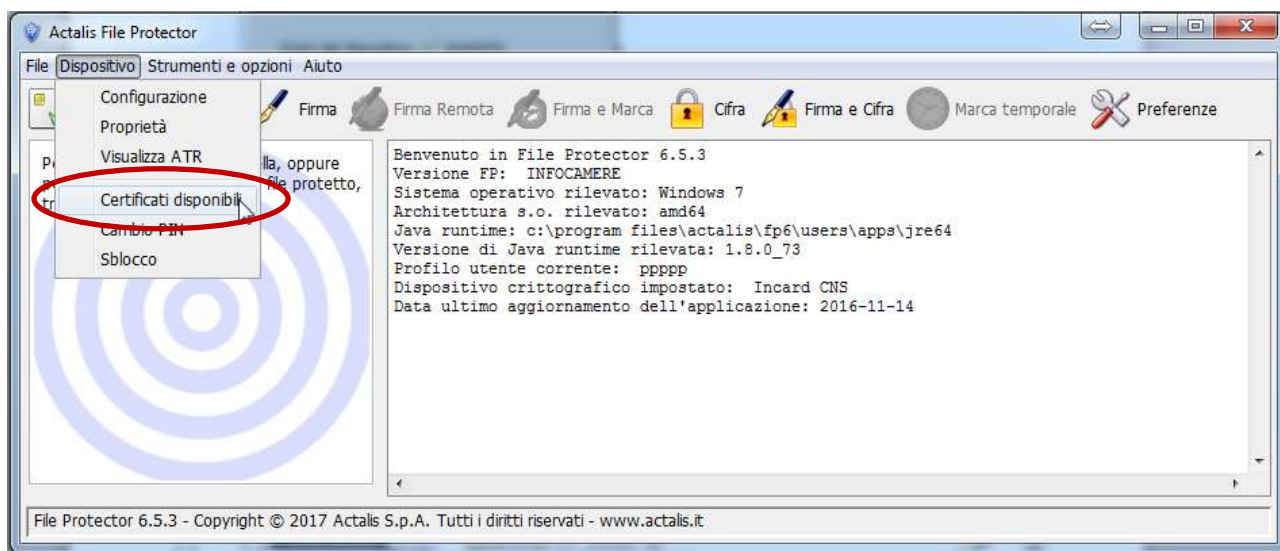
1) cliccare sul tasto “Login”



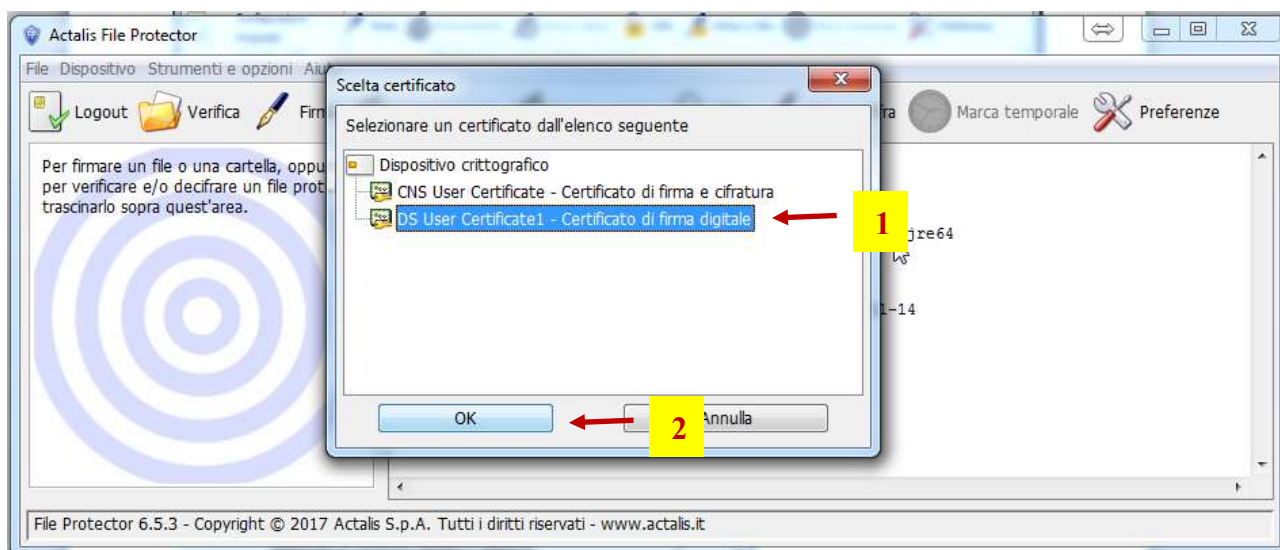
2) inserire il proprio codice PIN



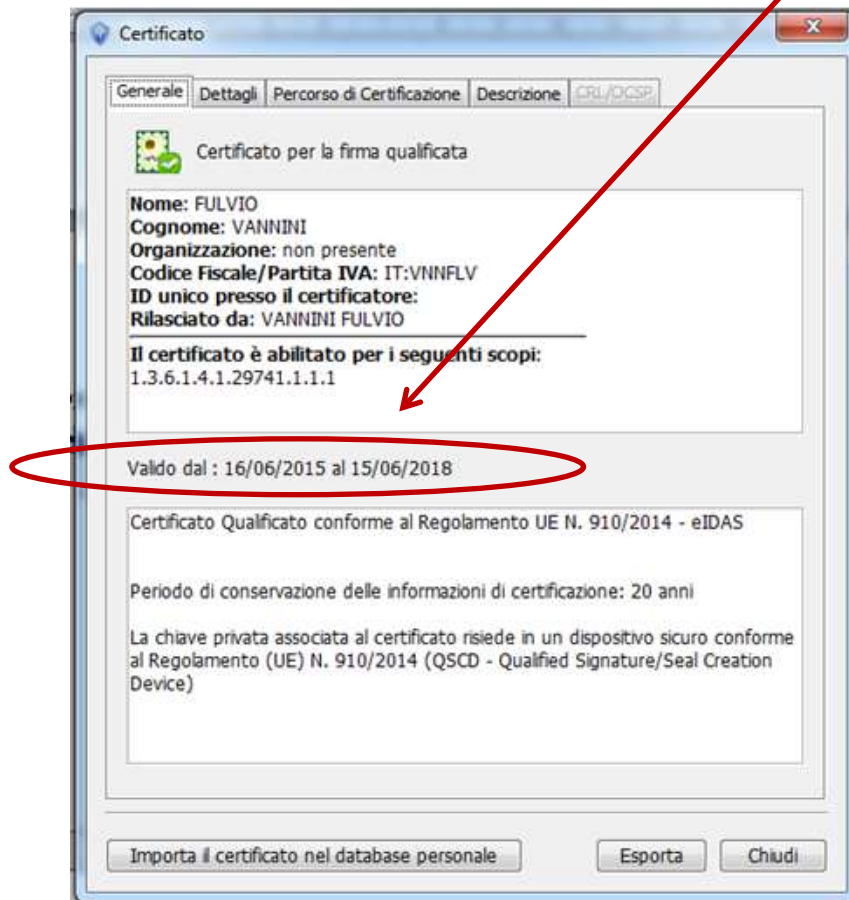
3) cliccare sul menu “Dispositivo” → “Certificati disponibili”



4) si presenterà una schermata contenente il certificato di cifratura ed il certificato di firma legati alla Vs. smart-card, **selezionarne uno** e cliccare su **ok**

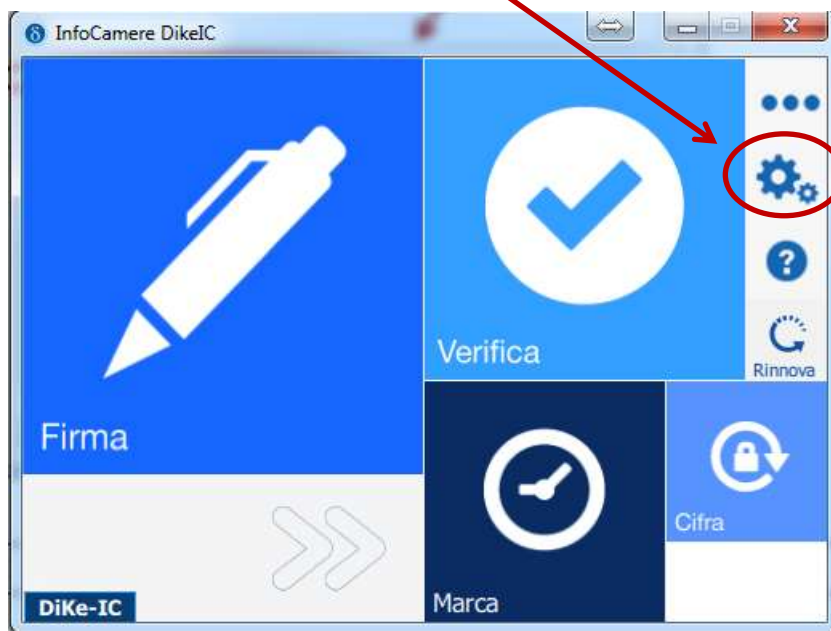


5) apparirà una finestra contenete i Vs. dati e la data di **scadenza del certificato**.

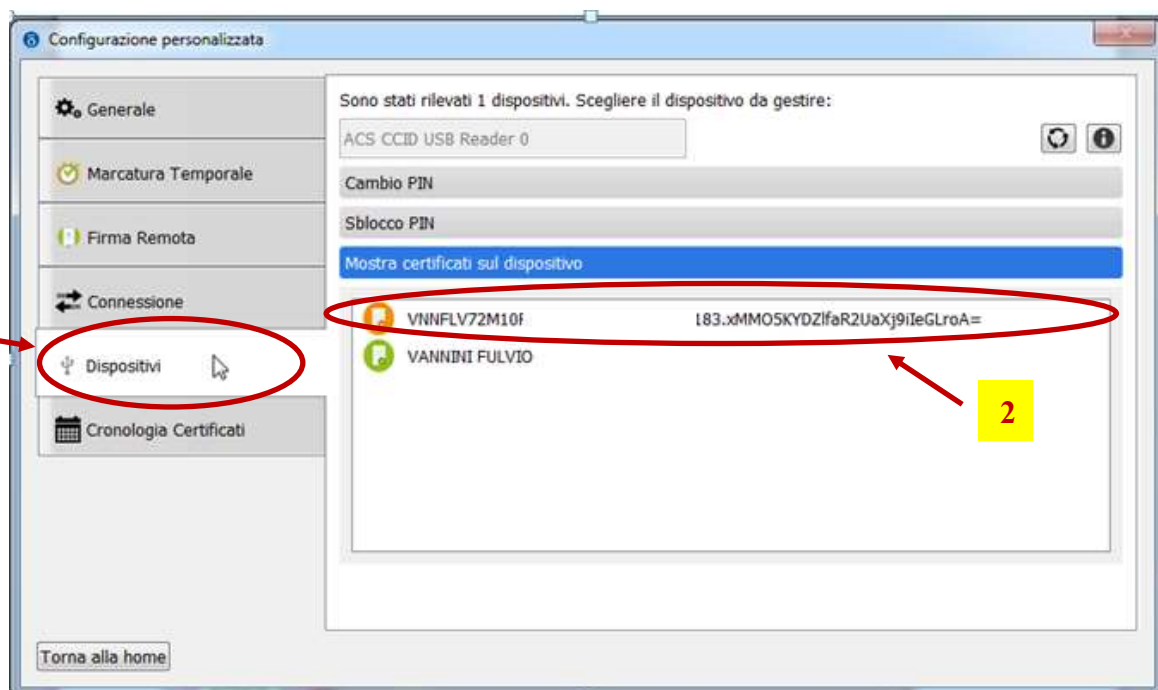


Verifica data scadenza CNS per gli utenti del software Dike

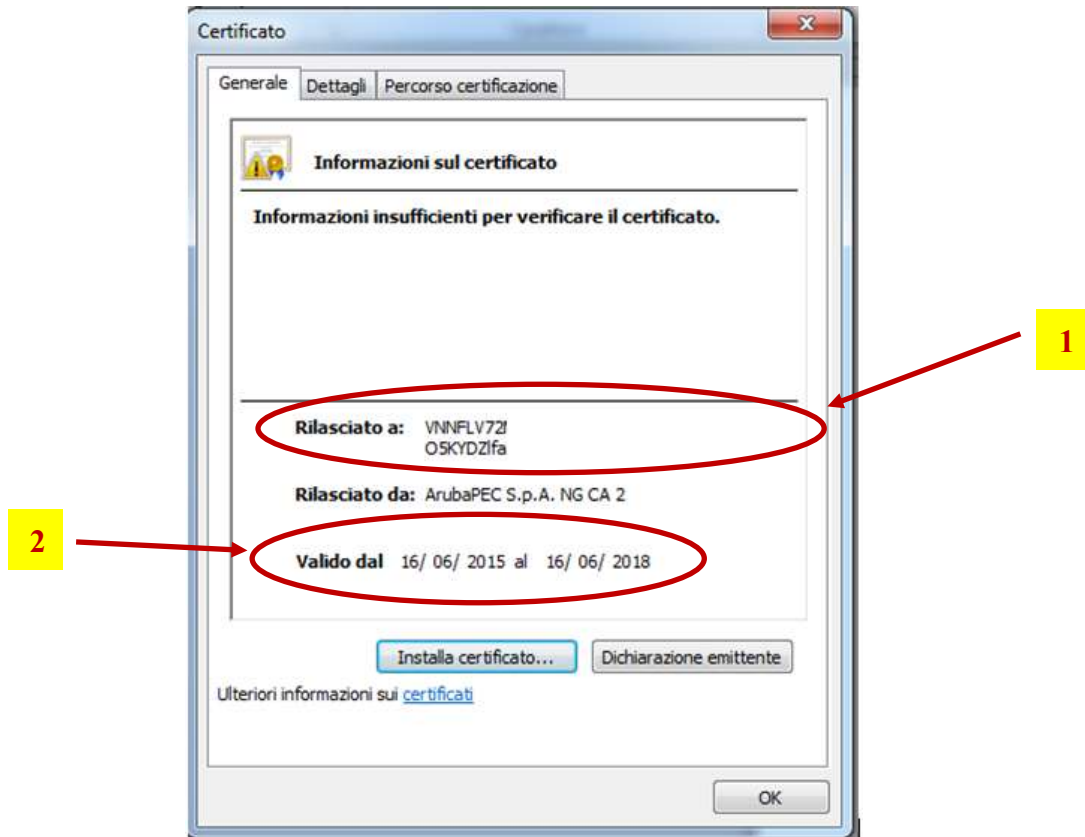
1) aprire il software **Dike** e cliccare sull'icona **impostazioni**



2) Nella schermata successiva cliccare sul tasto **“Dispositivi”** [1] → successivamente cliccare **2 volte** su **uno dei certificati** presenti [2]



- 3) apparirà una finestra contenente i dati del **titolare della smart-card** [1] e la **data di scadenza** dei certificati [2]



2 Firma dei documenti da trasmettere

Si ricorda che andranno firmati entrambi i documenti contenenti l'elenco degli iscritti all'associazione: il **foglio elettronico .csv** e il file in formato **PDF/A**

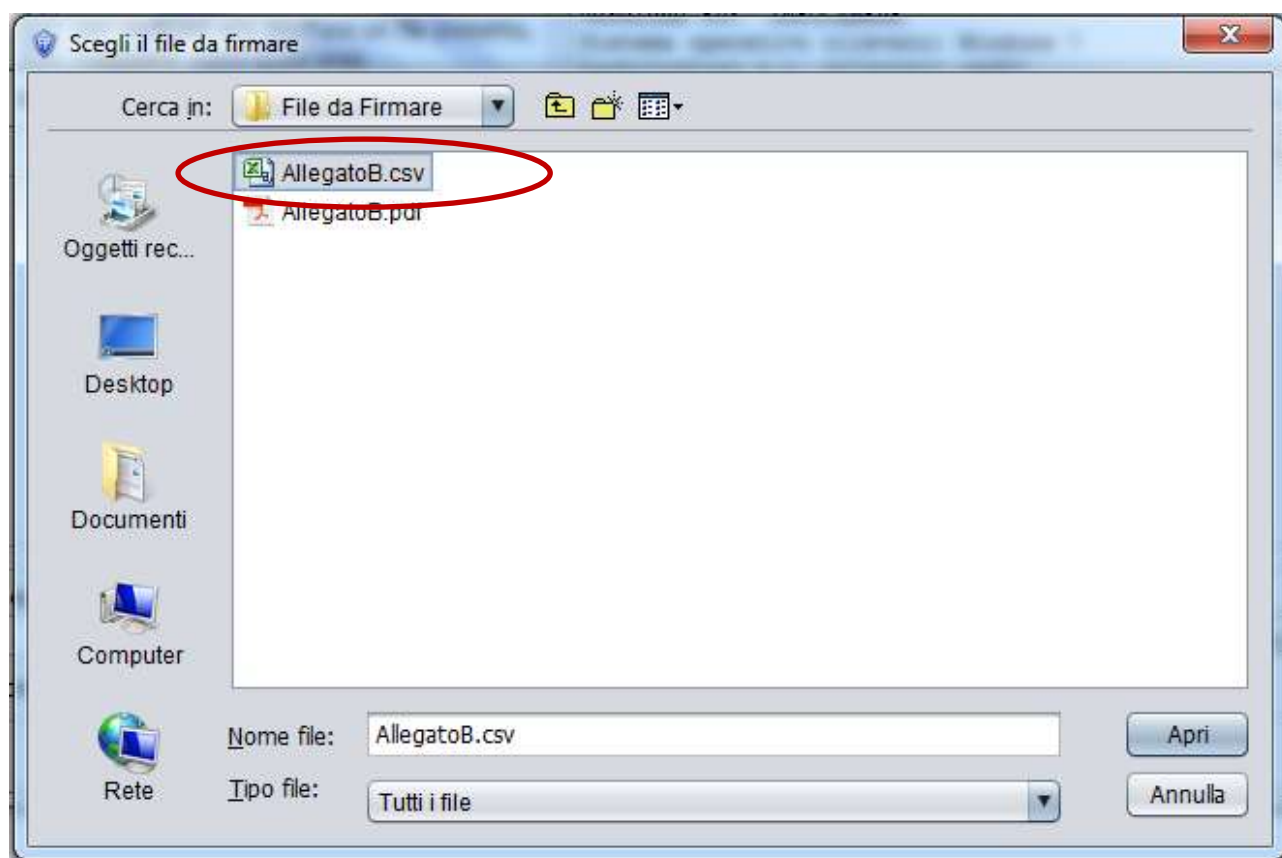
Per evitare ripetizioni inutili, la procedura di seguito descritta, contempla solo la firma del file “.csv”; la stessa procedura dovrà comunque essere utilizzata anche per la firma del file con estensione “.pdf”

Firma dei documenti per gli utenti del software *File Protector*

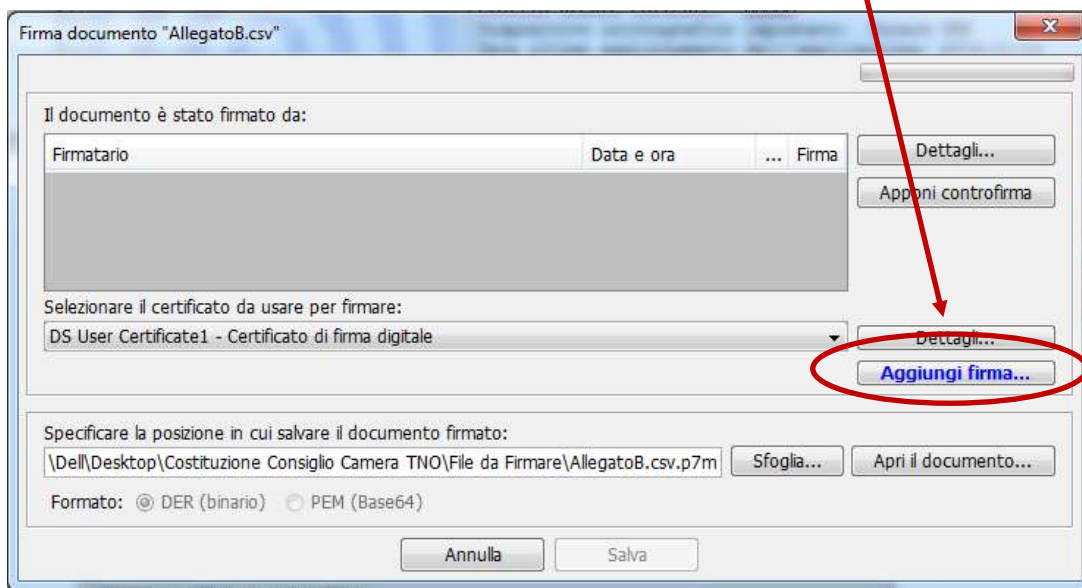
- 1) Aprire il programma ed autenticarsi con PIN (se non lo si è già fatto in precedenza) → cliccare sul



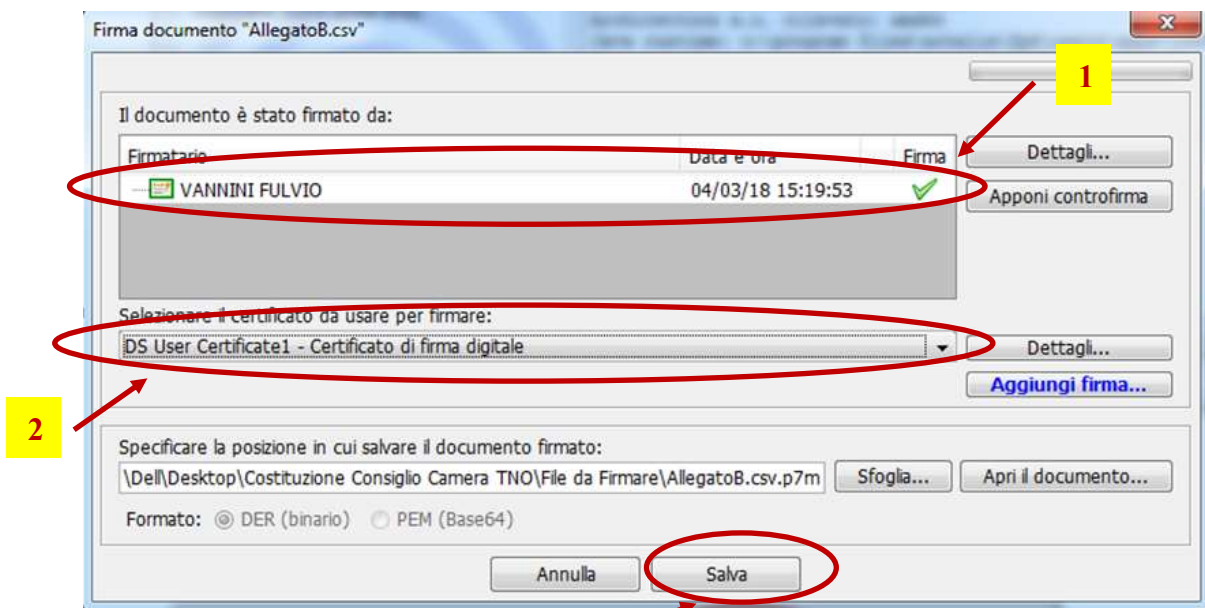
- 2) Nella finestra successiva selezionare il file da firmare, creato in precedenza – nel ns. caso il file con estensione .csv



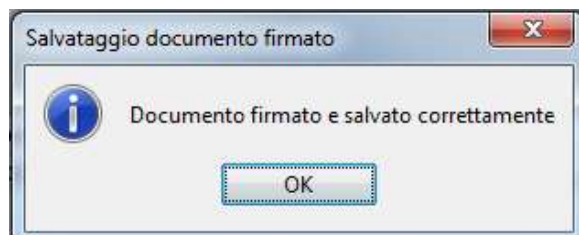
3) Apparirà una schermata simile alla seguente → cliccare sul tasto “**Aggiungi Firma**”



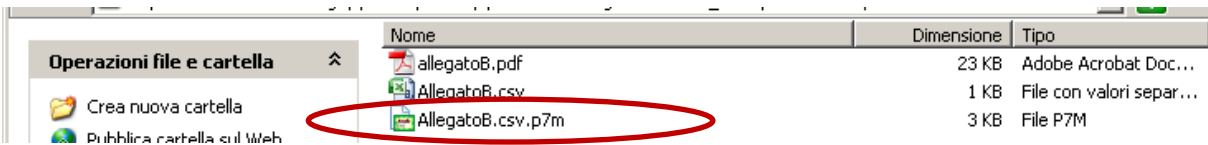
4) Apparirà una schermata simile alla seguente riportante il nominativo del titolare della CNS **[1]** ; accertarsi di aver selezionato il certificato corretto **DS User Certificate [2]**, altrimenti lo si selezionerà andando ad agire sul menu a tendina



Dopo aver cliccato sul tasto “**Salva**” apparirà un messaggio di conferma:

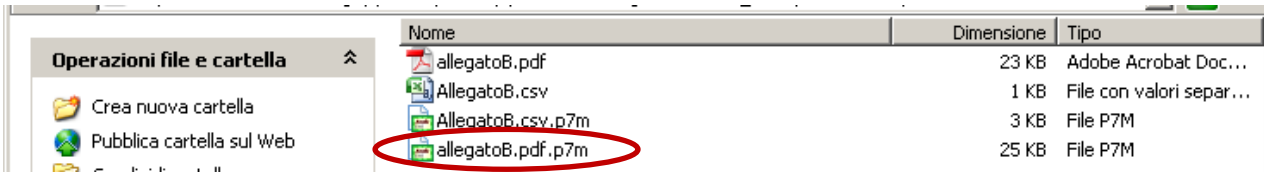


5) Il programma creerà, nella cartella di destinazione, un file con estensione **.p7m** simile al seguente:





Tale procedura andrà ripetuta anche per il file **PDF/A** precedentemente creato

Ottenendo anche per il file PDF/A una copia firmata con estensione **.p7m** come da immagine seguente:



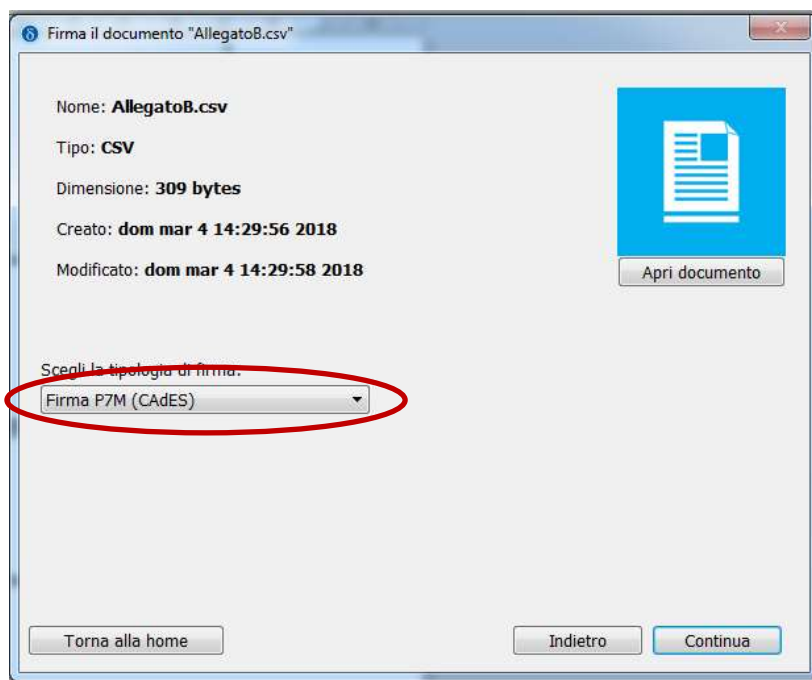
Firma dei documenti per gli utenti del software *Dike*



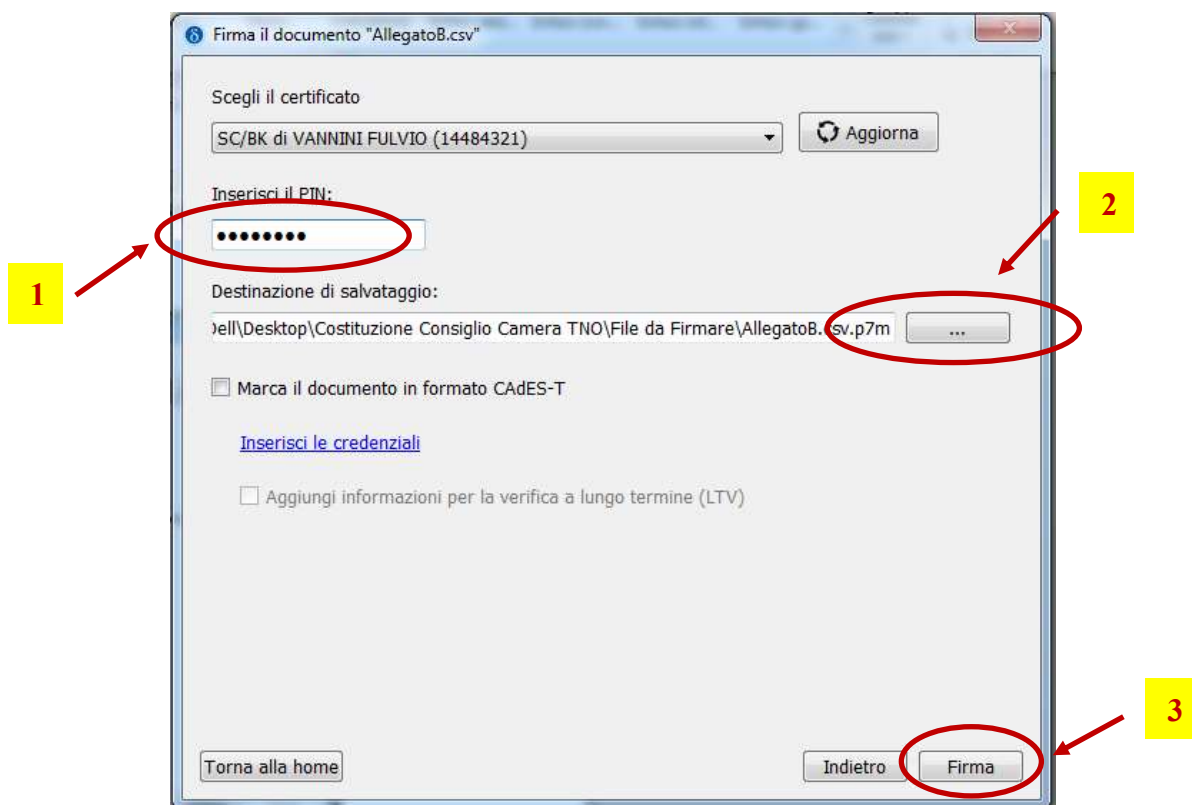
- 1) Avviare il programma e cliccare sul tasto  → 
- 2) Nella finestra successiva selezionare il file da firmare, creato in precedenza (Par. 2.2) – nel ns. caso il file **AllegatoB.csv**



3) Nella finestra successiva, accertarsi che si selezionata la **Firma P7M (CADES)** .



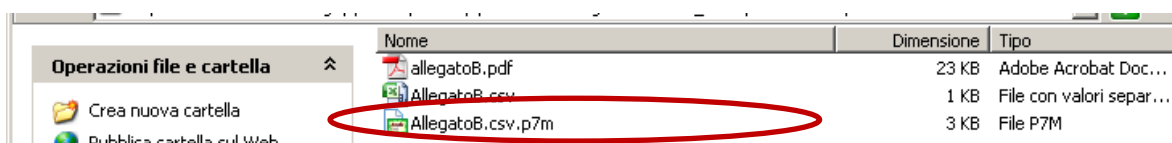
4) Nella seguente schermata andrà inserito il PIN [1], si sceglierà la **destinazione del salvataggio** del file [2] con estensione **.p7m** (il programma proporrà come cartella predefinita la cartella di provenienza del file di origine) successivamente si darà conferma cliccando sul tasto firma [3]:



5) Il seguente messaggio darà conferma di avvenuta firma del file:



6) Il programma creerà, nella cartella di destinazione, un file con estensione **.p7m** simile al seguente:



Tale procedura andrà ripetuta anche per il file **PDF/A** precedentemente creato (si veda il Par. 2.1) Ottenendo anche per il file PDF/A una copia firmata con estensione **.p7m** come da immagine seguente:

