

Guida alla firma digitale dei moduli di richiesta Registrazione e Certificazione Firma Automatica

Le firme devono essere apposte in modalità **PAdES grafica** ossia in corrispondenza delle posizioni indicate nel **Modulo PDF**. Firmare digitalmente in corrispondenza di tutti i campi dove è richiesta la firma.

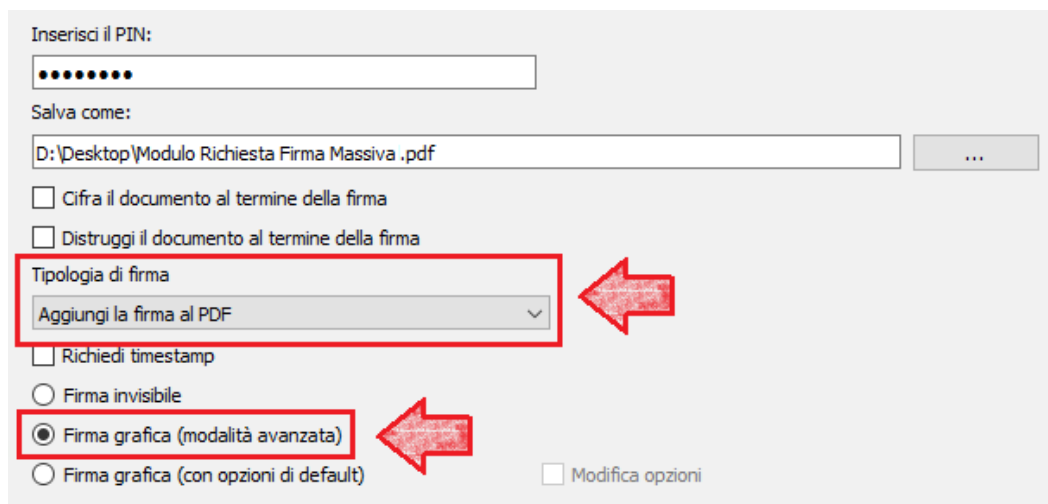
Si raccomanda di salvare una copia del file PDF originale (privo di firme) in una directory diversa da quella dove si effettuerà la procedura di apposizione delle firme digitali, così potrà essere recuperato in caso di problemi o anomalie accidentali.

Le indicazioni e gli screenshot di seguito riportati si riferiscono al software di firma **"Firma4ng"**, disponibile sul sito internet www.card.infocamere.it all'indirizzo https://card.infocamere.it/infocard/pub/token-digital-dna_11345.

1. Collegare il dispositivo di firma digitale al computer, avviare Firma4ng ed accettare tutti gli eventuali aggiornamenti proposti automaticamente dal programma
2. Trascinare il modulo PDF di richiesta Registrazione e Certificazione Firma Automatica (debitamente compilato) all'interno del riquadro "Firma" della schermata principale di Firma4ng:



3. Si aprirà la finestra con la riga dove inserire il PIN e, sotto, le impostazioni di firma che devono essere come quelle riportate nel seguente screenshot:



Inserisci il PIN:
.....

Salva come:
D:\Desktop\Modulo Richiesta Firma Massiva .pdf

Cifra il documento al termine della firma
 Distruggi il documento al termine della firma

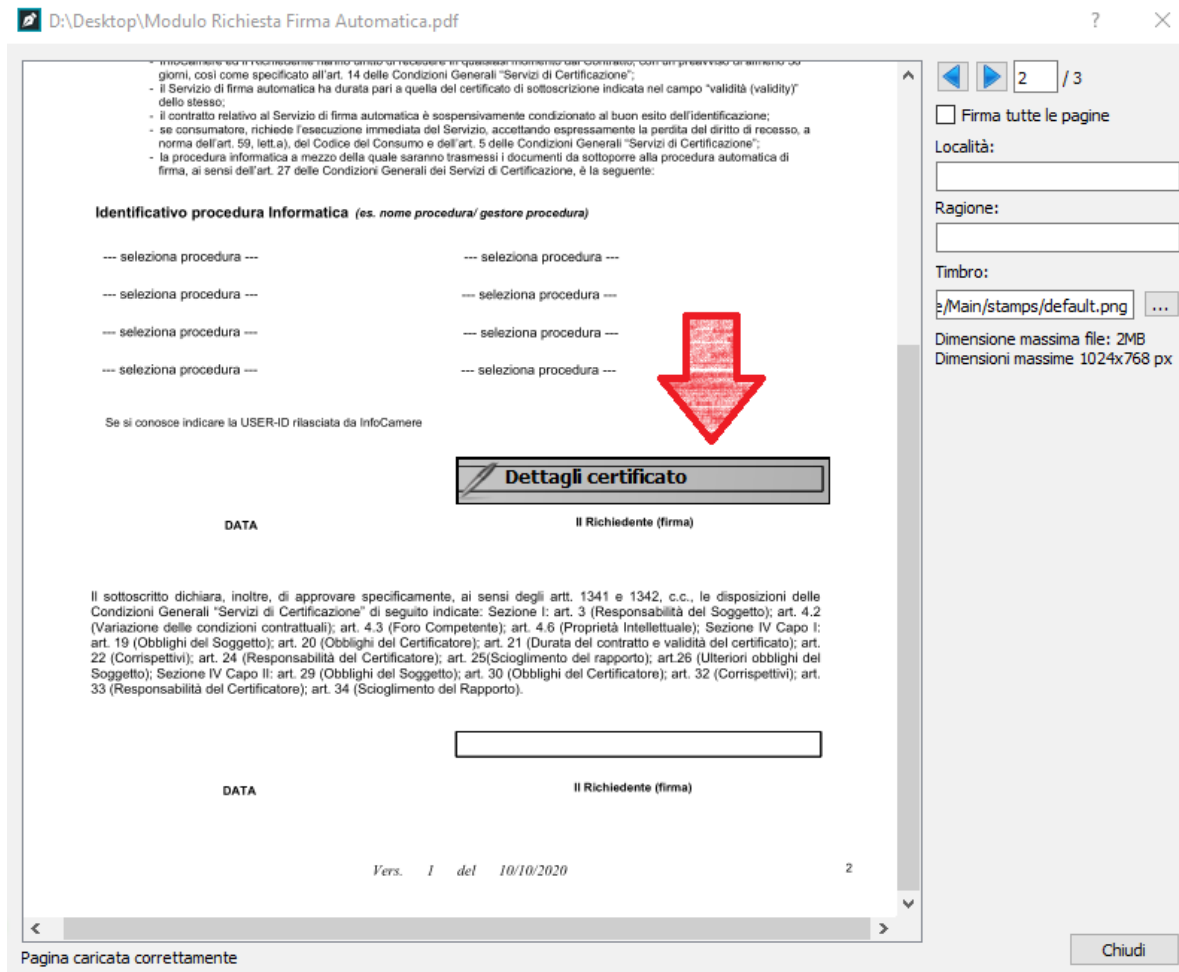
Tipologia di firma
Aggiungi la firma al PDF

Richiedi timestamp
 Firma grafica (modalità avanzata)
 Firma grafica (con opzioni di default)

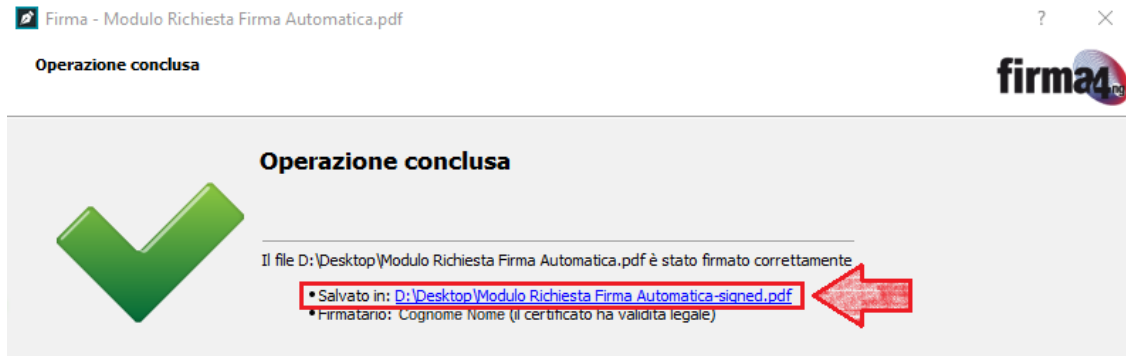
Modifica opzioni

4. Cliccare in basso a destra su "Avanti"

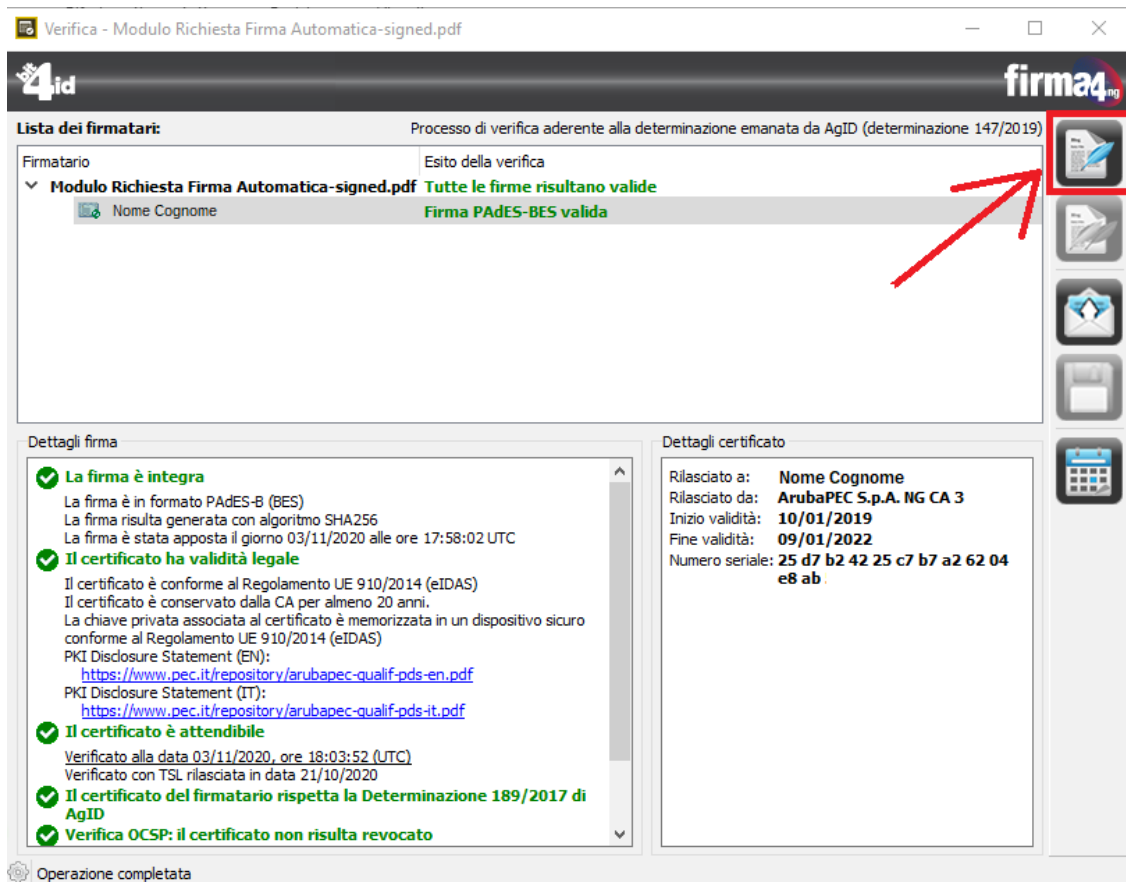
5. Selezionare il flag in corrispondenza della voce “*Dichiaro di aver preso visione del documento, ...*”
6. Cliccare in basso a destra su “Avanti” e si aprirà l’anteprima del documento pdf dove apporre la prima firma digitale
7. Trascinare e posizione l’area rettangolare di colore grigio scuro in alto a sinistra in corrispondenza del primo campo dove apporre la firma digitale (è possibile ingrandire l’anteprima del documento cliccando in basso a destra su “Ingrandisci” e scorrere le pagine utilizzando i bottoni con le frecce di colore blu in alto a destra):



8. Cliccare in basso a destra su “Avanti” (se si sta utilizzando l’anteprima ingrandita del documento, prima cliccare su “Chiudi” in basso a destra, poi su “Avanti”). Inizierà il processo di apposizione della firma digitale che si concluderà con la comparsa del messaggio “*Operazione conclusa*” con un flag di colore verde a sinistra
9. Cliccare sul link di colore blu relativo al file appena firmato digitalmente che riporta il suffisso “-signed.pdf”, come indicato nel seguente screenshot:



10. Si aprirà la finestra di verifica della firma dalla quale è possibile aggiungere la successiva firma digitale al documento cliccando sul primo bottone in alto a destra “Aggiungi Firma”:



11. Si aprirà nuovamente la finestra descritta al punto 3.
Da questo momento i successivi passaggi sono identici a quelli riportati a partire dal punto 3 e vanno ripetuti per le successive firme fino all'apposizione dell'ultima firma digitale con il dispositivo in uso.

Dopo aver apposto l'ultima firma digitale al documento, cliccare in basso a destra su “Termina” e chiudere Firma4ng.

N.B.: la procedura descritta si riferisce all'apposizione in sequenza e in un'unica soluzione di tutte le firme digitali nel formato e nella modalità richiesta per la validazione del documento.
Tuttavia è possibile anche firmare digitalmente il documento in momenti diversi, cioè chiudendo e

riaprendo in un altro momento Firma4ng. L'importante è continuare a firmare sempre nella modalità descritta (PAdES "grafica") e mantenere sempre lo stesso nome del file.

12. Se la firma digitale da apporre nell'ultima sezione del modulo ("*Dichiarazione ex art. 27 delle Condizioni Generali dei Servizi di Certificazione*") appartiene ad un utente diverso dal titolare richiedente (tipicamente il Segretario Generale della CCIAA), ripetere la procedura dal punto "1" prestando attenzione a:

- trascinare nel campo "Firma" il file PDF precedentemente firmato in tutte le sue parti con il dispositivo del titolare richiedente
- utilizzare il dispositivo di firma digitale del secondo utente (tipicamente il Segretario Generale della CCIAA)

➔ **Prima di inviare il file PDF via e-mail, verificare che:**

- **il modulo sia debitamente compilato**
- **al suo interno siano presenti tutte le firme richieste**
- **tutte le firme digitali siano valide**