

Istruzioni per firmare digitalmente i file B e B1(in csv e pdf/A) ed il file D (in pdf/A)

Gli allegati B e B1, nelle due versioni foglio elettronico CSV e PDF/A, nonché l'allegato D (in versione PDF/A), **devono** essere *firmati digitalmente dal legale rappresentante* dell'Organizzazione/Associazione.

Occorre quindi avere a disposizione una CNS (del legale rappresentante) che può essere:

- **Smart card:** dispositivo di firma digitale in formato tessera (sarà necessario avere l'apposito lettore di smart card)
- **DigitalDNA Key:** dispositivo di firma digitale in formato chiavetta usb

Infine sarà indispensabile dotarsi del software di firma apposito, disponibile al seguente link: https://id.infocamere.it/download_software.html scaricando la versione compatibile con il vostro sistema operativo:

Requisiti Hardware e Software*

SISTEMA OPERATIVO	REQUISITI SOFTWARE	REQUISITI HARDWARE
Windows	Windows 10 Windows 11	Porta USB disponibile Connettività internet
Mac	macOS 11.X.X (Big Sur) macOS 12.X.X (Monterey) macOS 13.X.X (Ventura)	Porta USB disponibile Connettività internet
Linux**	Ubuntu 22.04 LTS	Porta USB disponibile Connettività internet

a) Firmare un documento con CNS su Smart Card utilizzando Firma4ng da PC

1. Dalla finestra principale di Firma4ng cliccare **sull'icona Firma**
2. Nella successiva finestra “Scegli il file da firmare”, selezionare il **file da firmare** (dal percorso del proprio computer dove era stato precedentemente memorizzato) e cliccare su **Apri**
3. Verificare che la CNS sia **correttamente inserita nel lettore** e quindi **inserire il PIN** associato alla CNS
4. Nel campo a tendina “**tipologia di firma**” scegliere l'opzione “**busta crittografica P7M (Cades-Bes)**”
5. Premere **Avanti**
6. Nella finestra successiva, mettere il flag a “**dichiaro di aver preso visione del documento**” e premere **Avanti**
7. Attendere alcuni secondi fino a quando appare la finestra “**Operazione conclusa**” che conferma l'avvenuta firma del documento e specifica la destinazione del salvataggio.
8. Se non si modifica la destinazione precedentemente, il file firmato viene salvato nella stessa cartella dell'originale, ma con l'estensione **.p7m**

b) Firmare un documento con CNS su DigitalDNA Key (chiavetta USB)

1. Collegare il dispositivo DigitalDNA Key ad una porta USB del computer in cui si trova il file da firmare
2. Se il software di gestione non appare automaticamente, lanciare il file DigitalDNAKey da risorse del computer (cliccare su: **Risorse del computer > Unità esterne > DigitalDNAKey**)
3. Quando appare la seguente finestra, cliccare su **Firma**



4. Selezionare il file da firmare e quindi cliccare su **Apri**
5. **Inserire il PIN** associato al DigitalDNA
6. Nel campo a tendina “**tipologia di firma**” scegliere l'opzione “**busta crittografica P7M (Cades-Bes)**”
7. Premere **Avanti**
8. Nella finestra successiva, mettere il flag a “**dichiaro di aver preso visione del documento**” e premere **Avanti**
9. Attendere alcuni secondi fino a quando appare la finestra “**Operazione conclusa**” che conferma l'avvenuta firma del documento e specifica la destinazione del salvataggio.
10. Se non si modifica la destinazione precedentemente, il file firmato viene salvato nella stessa cartella dell'originale, ma con l'estensione **.p7m**

NB: Per la firma possono essere utilizzati anche altri dispositivi/software; in questo caso la procedura indicata ai precedenti punti potrebbe essere leggermente differente.

Istruzioni per la cifratura dei file B e B1(in csv e pdf/A) e del file D (in pdf/A) - dopo averli firmati digitalmente

Nel caso in cui i file B, B1 e D non vengano presentati in busta chiusa e sigillata ma si scelga di **crittografarli**, occorre un software di **criptazione** come ad esempio il programma **Firma4ng** che deve essere installato sul proprio computer (scaricabile da https://id.infocamere.it/download_software.html) oppure già presente sul Token DigitalDNA Key.

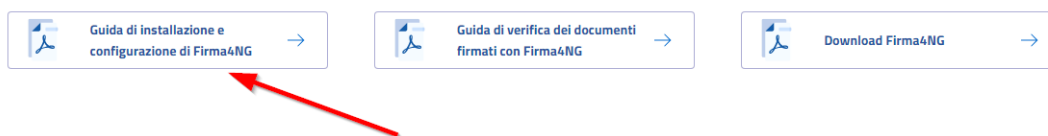
Cifrare un documento con il software Firma4NG

Scaricare sul proprio computer il certificato pubblico di cifratura della Camera di Commercio di Sassari, pubblicato nella apposita pagina del sito istituzionale, ed installarlo.

Per l'importazione del certificato pubblico di cifratura e **per l'operazione di cifratura**, seguire le istruzioni presenti a partire **da pagina 44 della Guida di installazione e configurazione di Firma4NG**, scaricabile dal sito https://id.infocamere.it/download_software.html).

Il software e le guide di utilizzo

Come installare l'ultima versione del software di firma e come verificare i tuoi documenti firmati.



ESTRATTO DALLA GUIDA DEL SOFTWARE FIRMA4NG

RIGUARDANTE LA CIFRATURA



8. APPLICAZIONI



Cliccando sul pulsante “**Applicazioni**” presente nel menu principale (Figura 1) si apre un menu secondario che contiene le seguenti voci (Figura 46):

- Cifra
- Decifra
- Storico
- Impostazioni



Figura 46

8.1 Cifratura

Al pulsante “**Cifra**” corrisponde la funzione di cifratura di uno o più documenti.

FASE 1

A partire dal menu secondario “Applicazioni” (Figura 46), è possibile avviare l'operazione di cifratura attraverso una delle seguenti modalità:

- Selezionando e trascinando il documento sul pulsante “Cifra” presente nel menu secondario (drag&drop);
- Cliccando sul pulsante “Cifra” presente nel menu secondario e selezionando il documento da verificare dalla finestra di navigazione del PC (Figura 47).

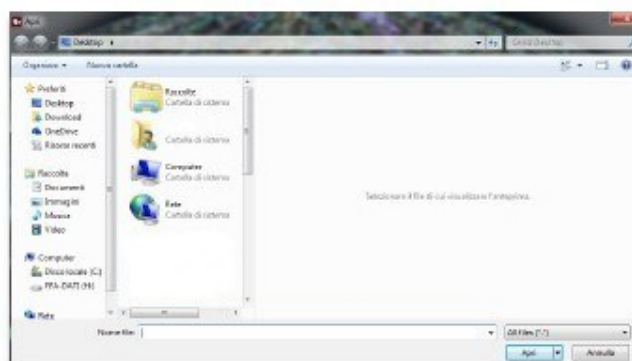


Figura 47



FASE 2

Attendere il caricamento dei certificati. Terminato il caricamento, i certificati vengono visualizzati nella schermata all'interno della sezione "Contatti" (Figura 48).

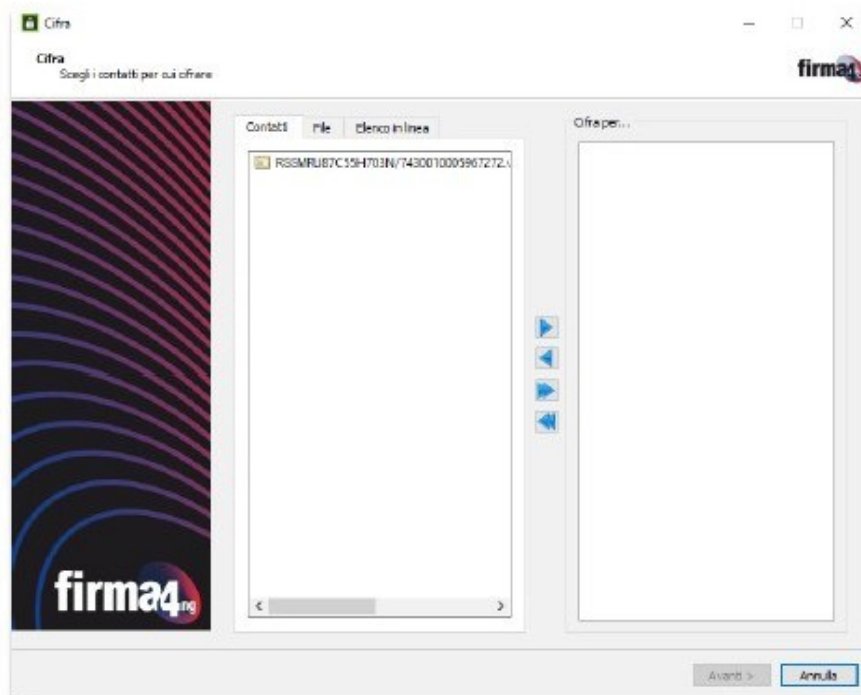


Figura 48

La rubrica di contatti permette di memorizzare i certificati dei contatti per i quali cifrare un documento.

Se si desidera cifrare un documento per un destinatario specifico, è possibile importare contatti all'interno della rubrica sia caricandoli dal PC, sia ricercandoli sul Registro pubblico dei certificati gestito dal Certificatore, tramite le seguenti modalità:



File

Per inserire nella rubrica dei Contatti un destinatario il cui certificato è disponibile su file, dalla sezione "File" cliccare su "Importa da file" e scegliere il certificato (.cer) da importare (Figura 49).

Una volta che il file del certificato è stato correttamente 'caricato', cliccando con il tasto destro del mouse su di esso e scegliendo "Aggiungi ai contatti...", il contatto verrà inserito nei "Contatti personali" (Figura 51).



Figura 49

Elenco in linea

È possibile importare il certificato di un contatto cercandolo sul Registro pubblico dei certificati gestito dal Certificatore, impostando i parametri di ricerca presenti nella sezione e cliccando su "Cerca" (Figura 50).

Al termine della ricerca, nel riquadro in basso verrà mostrata la lista dei certificati ottenuti come risultato. Dopo aver selezionato il certificato di interesse, cliccando con il tasto destro del mouse su di esso e scegliendo "Aggiungi ai contatti...", questo verrà inserito nei "Contatti personali" (Figura 51).

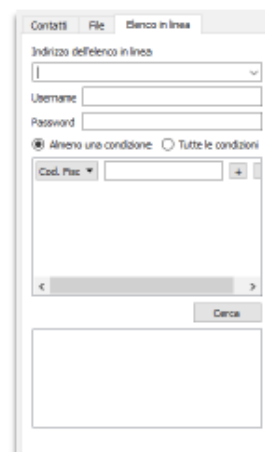


Figura 50

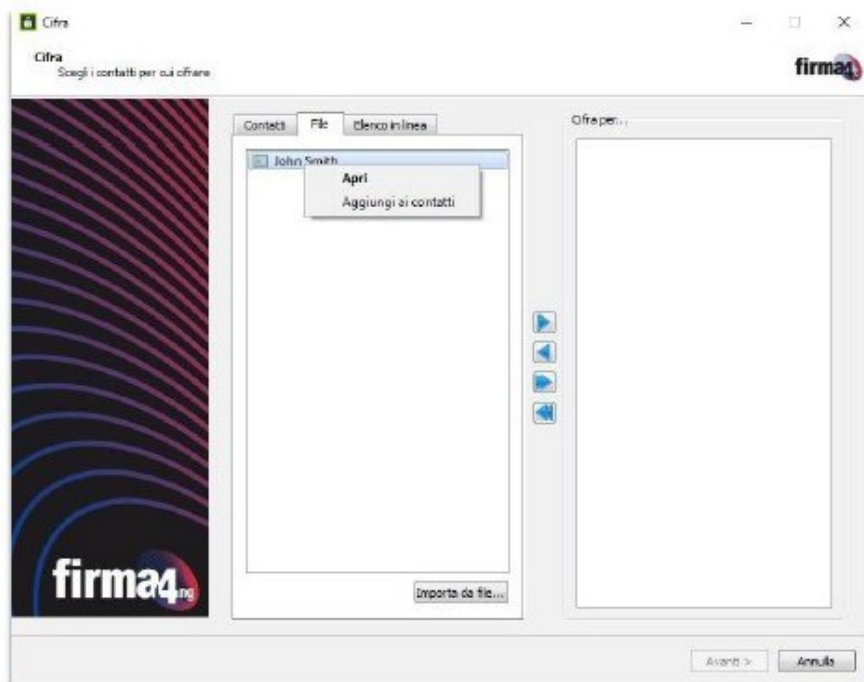


Figura 51

Al termine delle operazioni di caricamento dei certificati, per cifrare un documento selezionare dalla sezione "Contatti" il certificato da utilizzare presente e cliccare il pulsante con la freccetta rivolta a destra (▶) per spostarlo nella sezione "Cifra per..." (Figura 52).

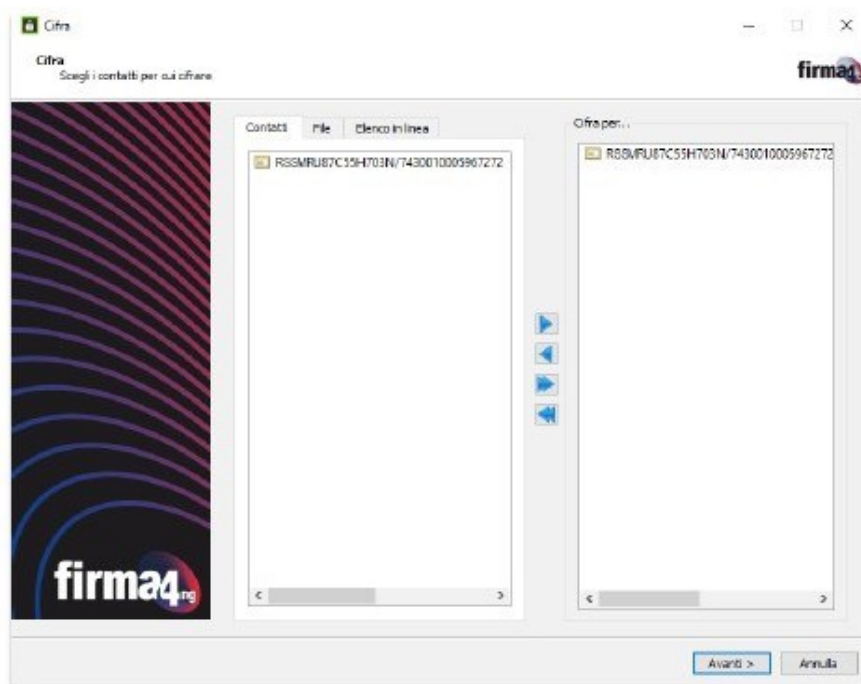


Figura 52

È possibile aggiungere o rimuovere i contatti per cui si intende cifrare il documento utilizzando i pulsanti posti al centro delle due sezioni:

-  Per aggiungere il contatto selezionato alla lista dei certificati con cui cifrare il documento;
-  Per rimuovere il contatto selezionato dalla lista dei certificati con cui cifrare il documento;
-  Per aggiungere tutti i contatti della lista alla lista dei certificati con cui cifrare il documento; il documento verrà cifrato per tutti i destinatari indicati;
-  Per rimuovere tutti i contatti dalla lista dei certificati con cui cifrare il documento.

Al termine delle modifiche, cliccare su "Avanti" per continuare.



FASE 3

Dopo aver selezionato un contatto, appare la schermata in cui selezionare le opzioni da utilizzare per la cifratura del documento (Figura 53).

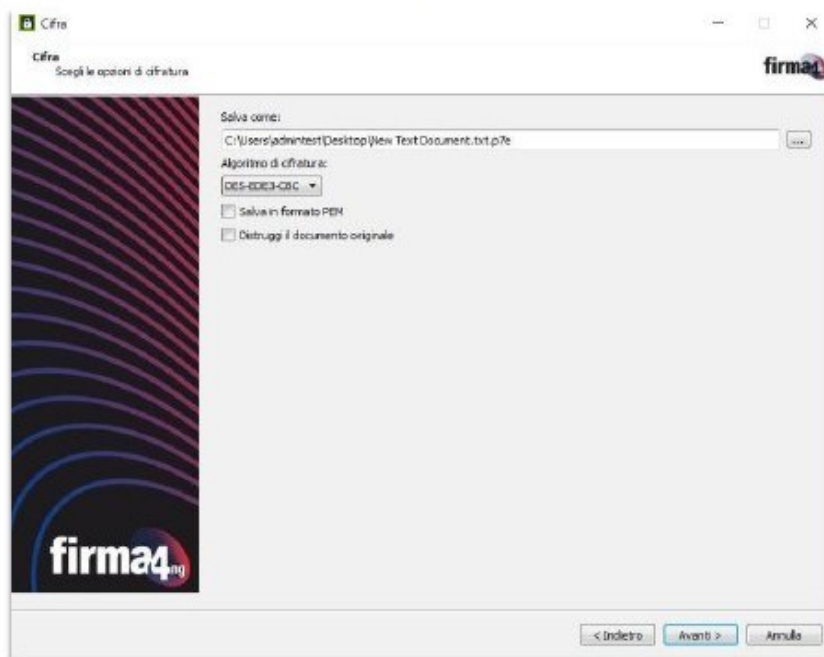


Figura 53

Nella schermata è possibile:

- Scegliere la cartella di destinazione e il nome con cui verrà salvato il documento cifrato, cliccando sul pulsante "...";
- Selezionare l'algoritmo da utilizzare per cifrare fra quelli elencati nel menu a tendina (DES-EDE3-CBC oppure AES-256-CBC);
Nota: per maggiore sicurezza si consiglia di utilizzare l'algoritmo AES-256-CBC;
- Spuntare la casella "Salva in formato PEM" per salvare il documento cifrato in formato PEM;
- Spuntare la casella "Distruggi il documento originale" per cancellare definitivamente dal PC il documento originale al termine dell'operazione di cifratura.
- **Nota:** attivando questa funzione il file originale non potrà più essere recuperato.



Cliccare "Avanti" per procedere con la cifratura del documento; al termine dell'operazione appare una schermata con l'esito e la cartella di destinazione in cui è stato salvato il documento cifrato (Figura 54). Cliccare su "Termina" per chiudere la schermata.

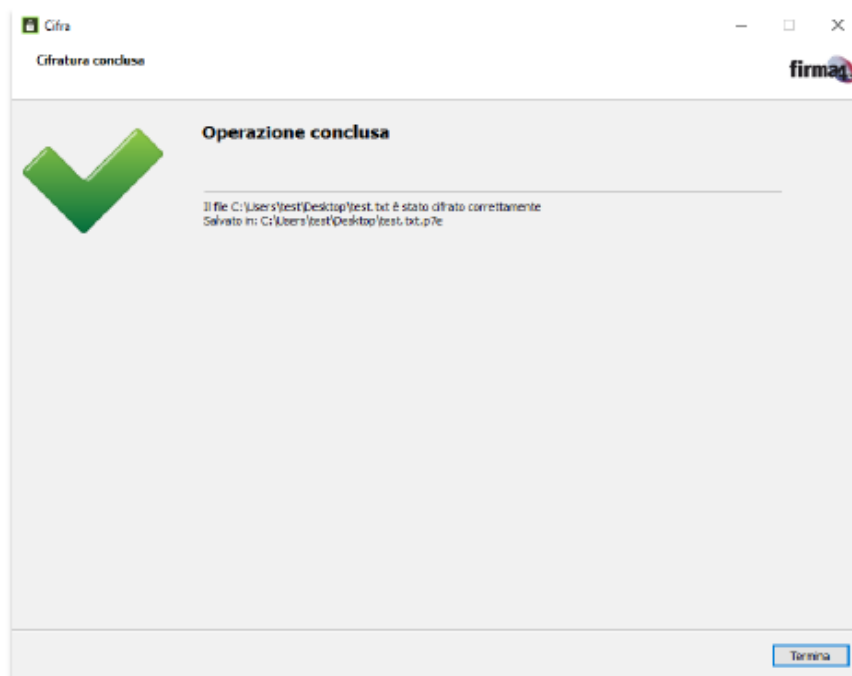


Figura 54

Le informazioni contenute nel presente documento sono finalizzate ad agevolare la predisposizione della documentazione e non esimono gli interessati dalla conoscenza e scrupolosa applicazione delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti.