



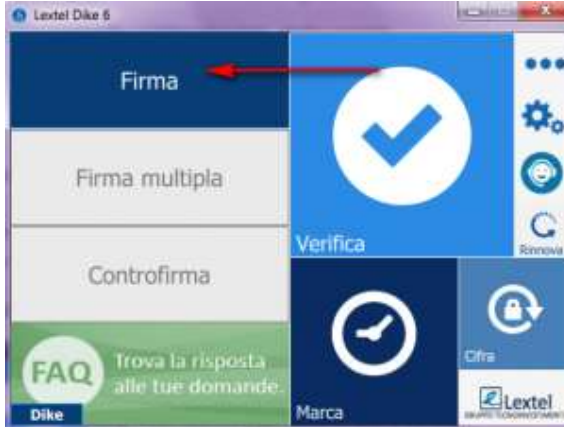
GUIDE PER LA FIRMA PADES-PDF

INDICE

Firma con Dike (Lextel-vari)	pag. 2
Firma con Dike Lite (Lextel-vari)	pag. 4
Firma con Firma Certa (Lextel-vari)	pag. 6
Firma con Aruba Key (Giuffré-vari)	pag. 9
Firma con GoSign (Infocert-vari)	pag. 14

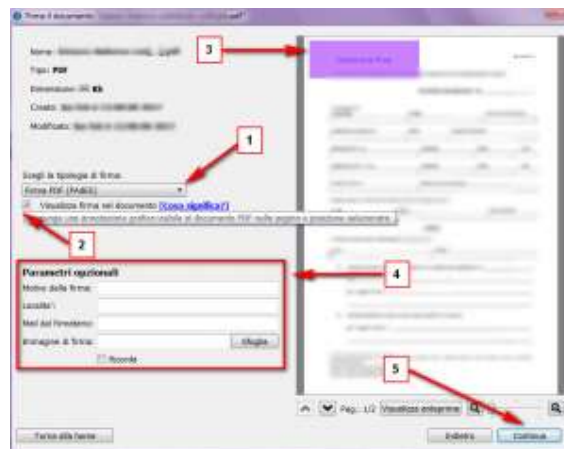
Come si esegue la Firma .pdf PADES utilizzando Dike6?

Per poter firmare un file, aprire il software



Si aprirà la schermata delle utility del Dike6. Per inserire il file da firmare si dovrà cliccare su Firma e perciò scegliere la directory dove recuperare il file, oppure prendere un file all'interno del proprio PC e trascinarlo all'interno della stessa sezione Firma.

Si dovrà scegliere la modalità di firma .pdf Pades (1), selezionare se necessario la visualizzazione della firma sul documento (2), e posizionare lo spazio della firma (3), inserire i parametri opzionali (4). Cliccare infine su continua



Dike6 chiederà di inserire il pin del dispositivo (1), di scegliere la directory dove salvare il file firmato (2) e poi di eseguire la firma (3).



Alla fine della procedura il Dike6 darà la conferma del file firmato correttamente.



Se si visualizza il “Lextel key Manager” spostarsi in alto con il cursore su FIRMA cliccare due volte su Dike

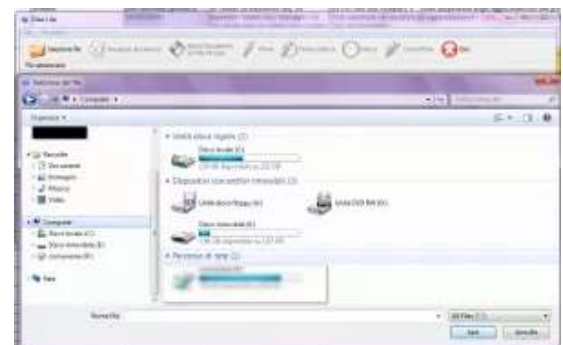
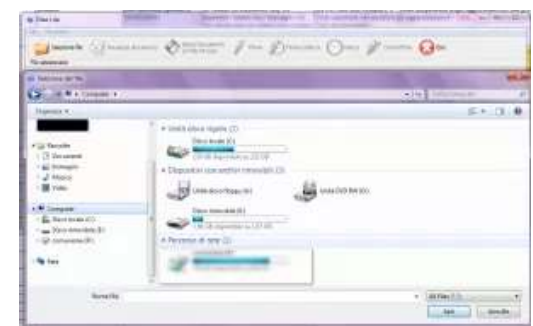


oppure nel menù a sinistra cliccare su ACCESSO RAPIDO → Dike , una volta partito il Dike, in alto sinistra sull'icona seleziona file, recuperare il file in formato pdf che si desidera firmare all'interno del pc, di un server, di un hard disk.

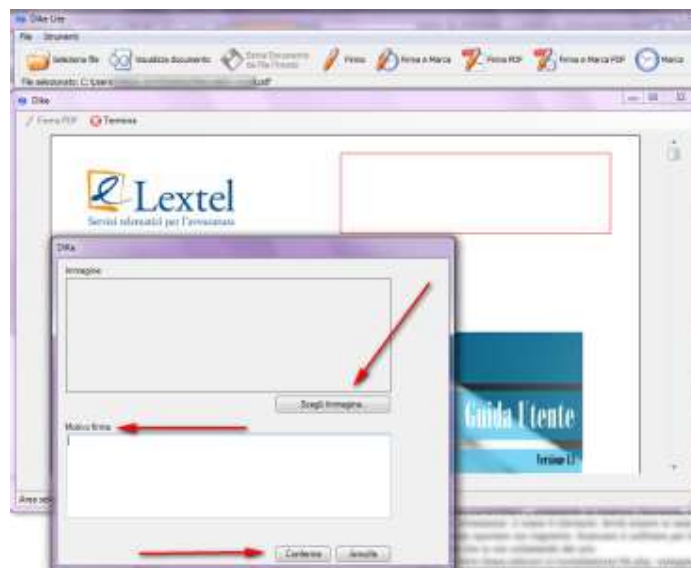


Cliccare sul comando FIRMA in

pdf , selezionare la cartella di lavoro all'interno della quale vogliamo salvare il file firmato in pdf che manterrà estensione .pdf .

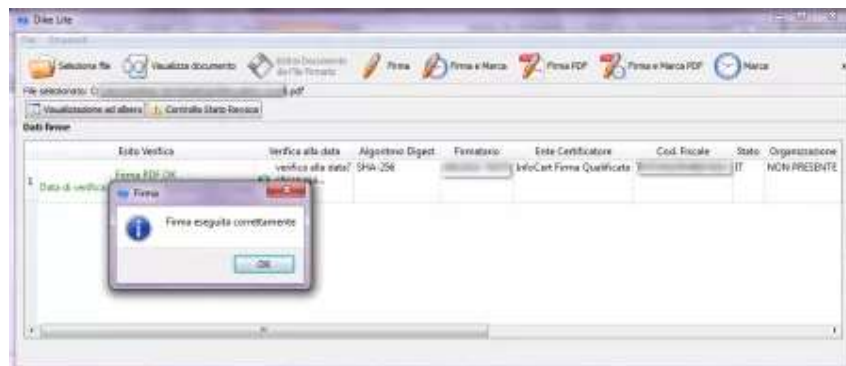


Una volta eseguita la scelta del directory nella quale salvare il file. Si aprirà una schermata dove dovrà essere selezionato lo spazio del documento PDF dove si vuole apporre la firma, inserire se si reputa necessario MOTIVO, LOCAZIONE o IMMAGINE, cliccare su OK.



il DIKE chiederà di inserire il PIN del dispositivo di firma digitale (Business Key).

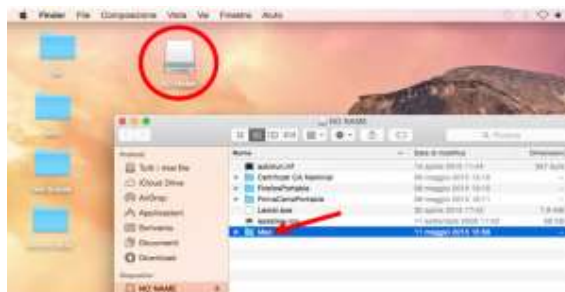
Cliccando su OK si visualizzerà il messaggio “firma eseguita correttamente”



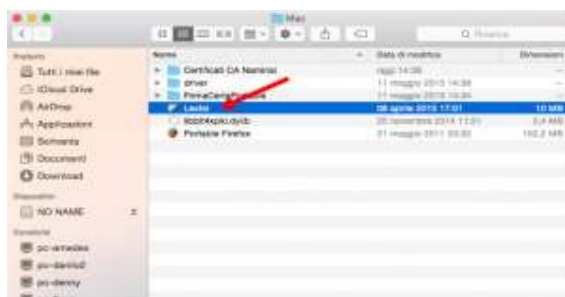
Come posso effettuare la firma digitale su di un file con la Business Key (Namirial) in ambiente IOS (Mac)?

Per poter firmare un file è necessario avviare il software Firma Certa Portable.

Per le versioni del **Mac 10.10 e 10.11** avviare la Business Key il “Lextel key Manager”. Aprire la cartellina Mac all’interno del disco rimovibile della business Key



Cliccare sul “LEXTEL” (applicazione)

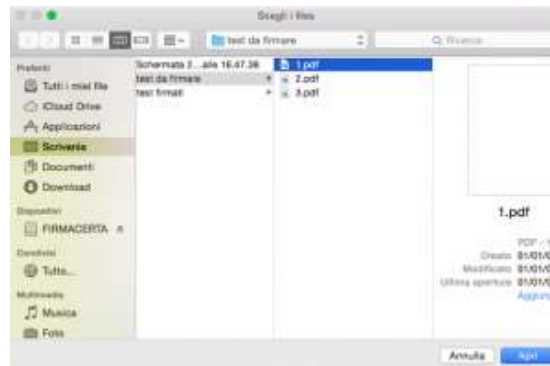
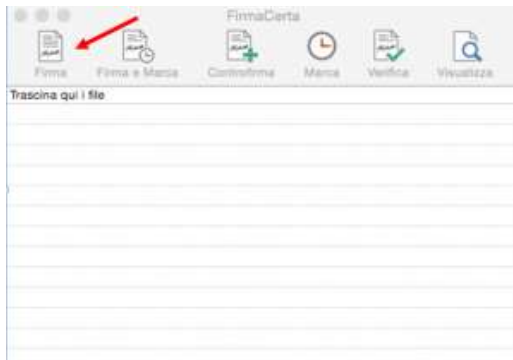
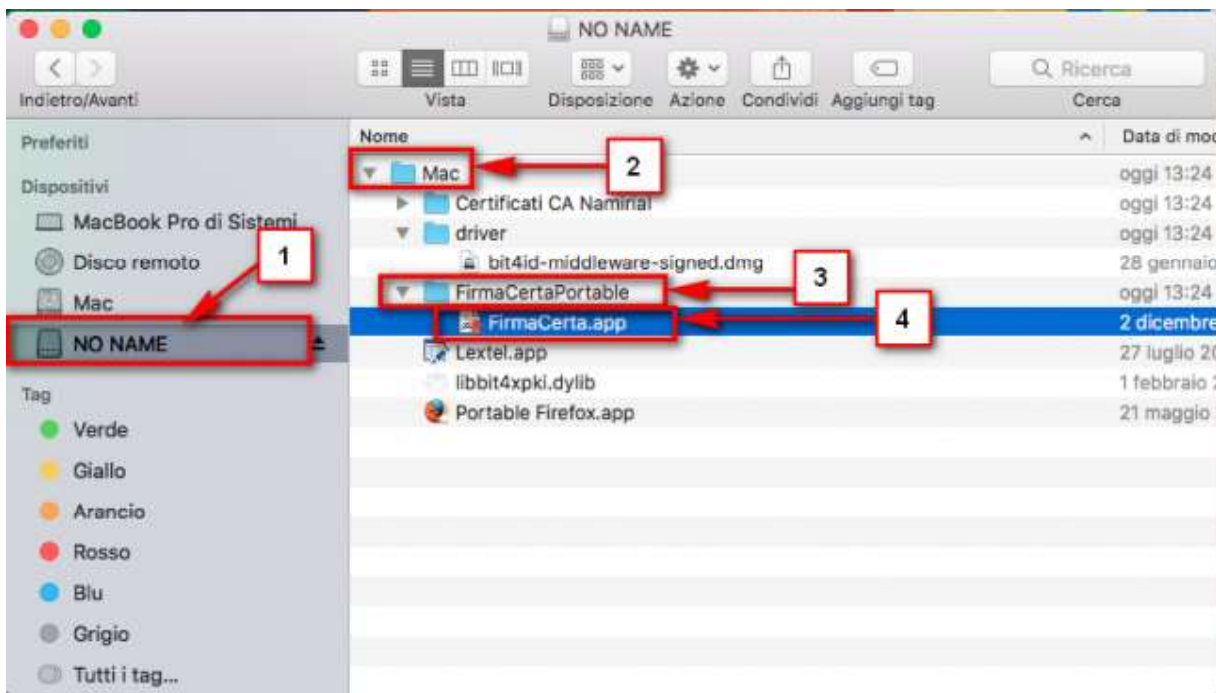


Spostarsi in alto con il cursore su FIRMA DIGITALE cliccare su Firma Certa, per avviare il software di firma.

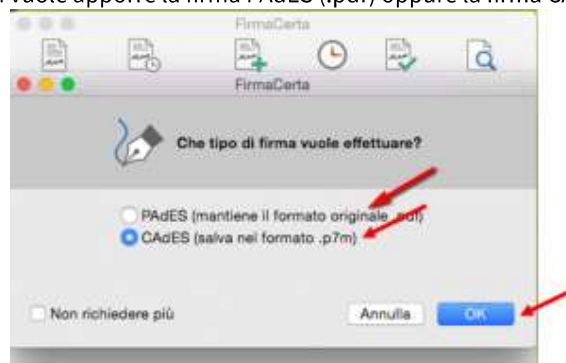


Per le versioni Mac **successive alle 10.12** clicca su NO NAME -> cartellina Mac (2) -> FirmaCertaPortable -> FirmaCerta.app

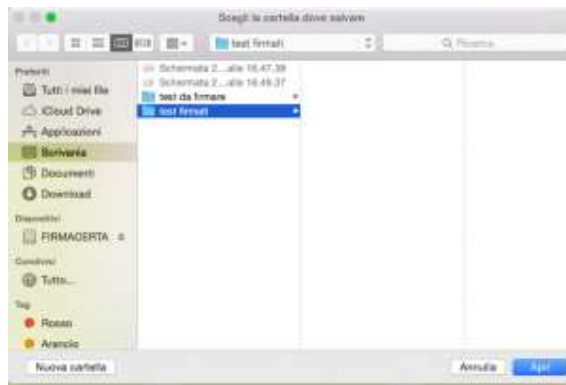
Dopo l’apertura del software FirmaCertaPortable cliccare in alto sinistra sull’icona Firma recuperare il file che si desidera firmare all’interno del pc, di un server, di un hard disk.



Il sistema chiederà in che formato si vuole apporre la firma PAdES (.pdf) oppure la firma CAdES (.p7m).



Sarà necessario la cartella in cui si vorrà salvare il file firmato.



Dopo il messaggio di ulteriore conferma della volontà di firmare il file, sarà necessario inserire il PIN del dispositivo di firma digitale.



Firma certa apporrà la firma e mostrerà il seguente messaggio a conclusione dell'operazione a cui si dovrà dare l' "OK"



7.3.6 Firmare un file in formato .pdf con Aruba Key (PC) - Firma Grafica (modalità avanzata)

Un file firmato digitalmente in **formato .pdf assume l'estensione "signed.pdf"**. È possibile scegliere tra due tipologie di firme:

1. **Firma PDF Basic** (PADES), tradizionale Firma PDF, conforme alla Normativa Europea, compatibile con tutti i comuni reader disponibili per questo formato;
2. **Firma Pades BES**, particolare tipo di Firma PDF **avanzata** in linea con la Normativa Europea, **viene riconosciuta correttamente solo dalla versione 10 del software Adobe**.

La modalità di apposizione della Firma è la stessa in entrambi i casi. Il presente articolo esemplifica la procedura per apporre una **Firma Grafica, cioè visibile**, ad un file PDF.

Nello specifico la **Firma Grafica (modalità avanzata)** permette di apporre la firma a un file in formato PDF scegliendo la posizione, la dimensione e il logo del campo che ospita la Firma Digitale.
Per procedere trascinare un **file in formato .pdf** sopra l'icona **Firma** di **Aruba Key**:



Attendere il recupero delle informazioni relative ai certificati contenuti nella Smart Card, quindi, alla pagina visualizzata:

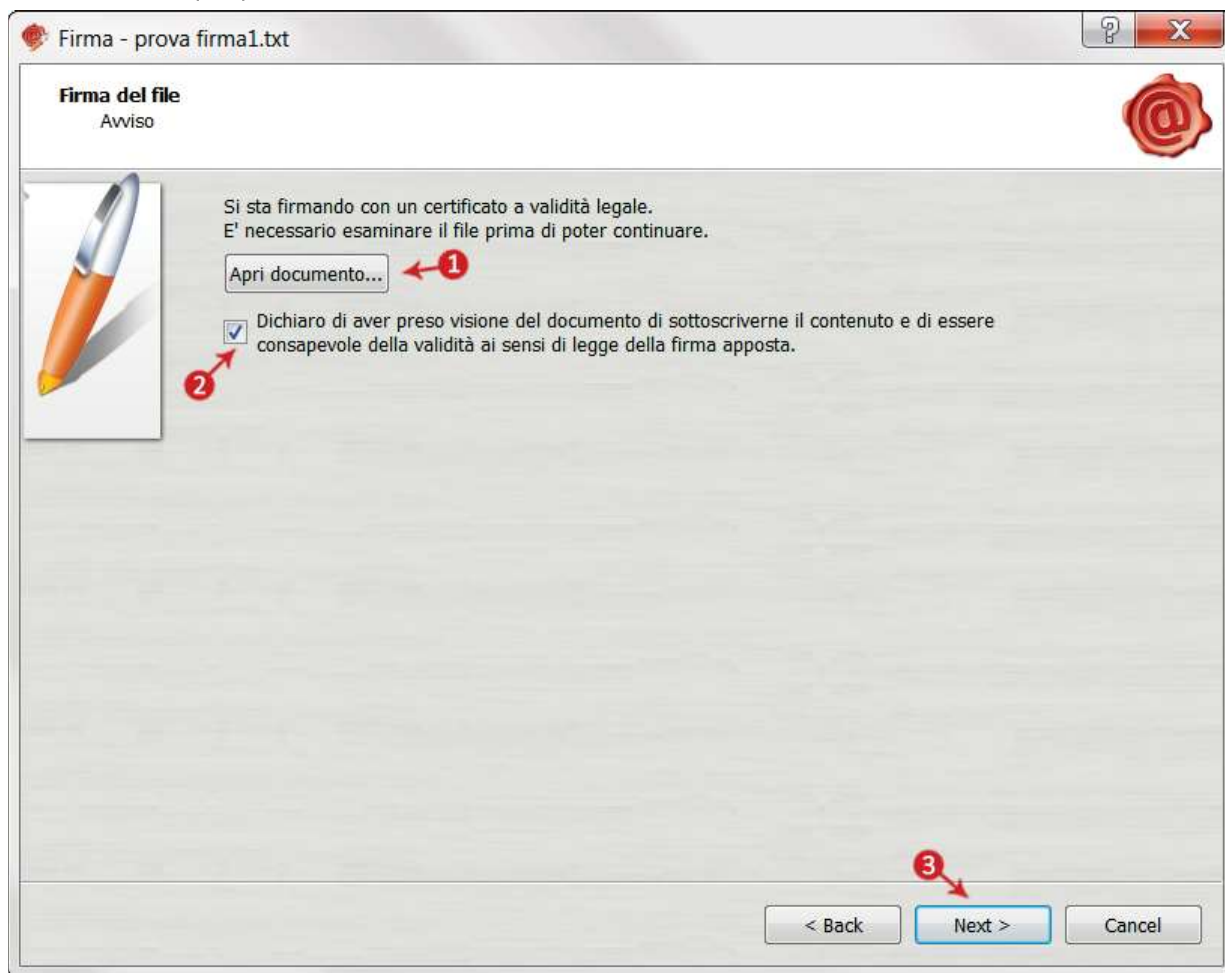
1. assicurarsi che sia selezionato il **certificato per la firma digitale** (in formato **Cognome - Nome**);
2. inserire il **PIN** di protezione della **Smart Card**;

3. da **Salva come** verificare che il percorso utilizzato per salvare il file firmato sia quello desiderato, o selezionarne uno nuovo utilizzando il pulsante indicato;
4. dall'apposito menu a tendina selezionare **Aggiungi la Firma al PDF (Basic)** e attivare l'opzione **Firma grafica (Modalità avanzata)**. Nel caso in cui si selezioni **Aggiungi Firma al PDF (BES)** la modalità di apposizione della Firma è la stessa;
5. è possibile scegliere se attivare le seguenti opzioni (inserendo il flag in corrispondenza della voce/i desiderata/e):
 - **Cifrare il documento al termine della Firma** (per la procedura completa di cifratura del File seguire quanto riportato alla [guida dedicata](#));
 - **Distruggere il documento originale al termine della Firma**;
 - **Richiedere Timestamp**. In caso di Flag dell'opzione il sistema, durante la procedura di Firma chiede l'inserimento della password per l'accesso al servizio di marcatura temporale (per la procedura completa di apposizione di una marca temporale, si veda la [guida dedicata](#)).
6. Cliccare su **Next** per procedere con la Firma del documento:

Alla pagina visualizzata:

1. verificare eventualmente il contenuto del documento attraverso il pulsante **Apri documento**;
2. dichiarare di aver preso visione del documento e di essere consapevole della validità ai sensi di legge della Firma apposta;

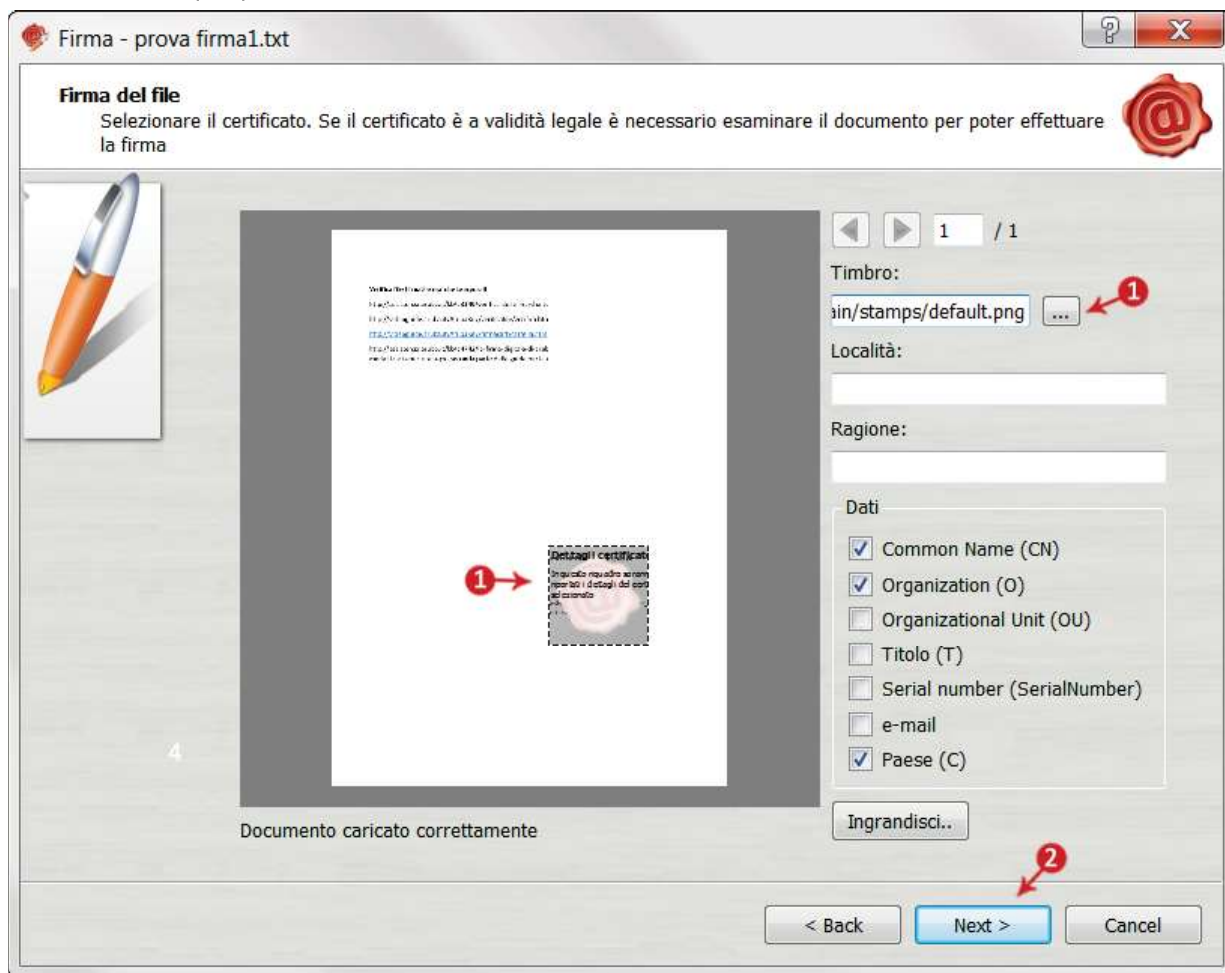
3. cliccare su **Next** per procedere con la Firma del documento:



Su Firma PDF:

1. definire, attraverso la finestra di anteprima, la **posizione**, la **dimensione**, l'immagine del **Timbro** e il **logo del campo** che ospiterà la Firma Digitale. Da **Timbro** è possibile caricare da locale, utilizzando l'apposito pulsante indicato in figura, una img in formato .gif/.jpg/.png da sostituire a quella presente di default per il timbro. L'immagine caricata è ridimensionata in scala rispetto alle dimensione dell'area selezionata;

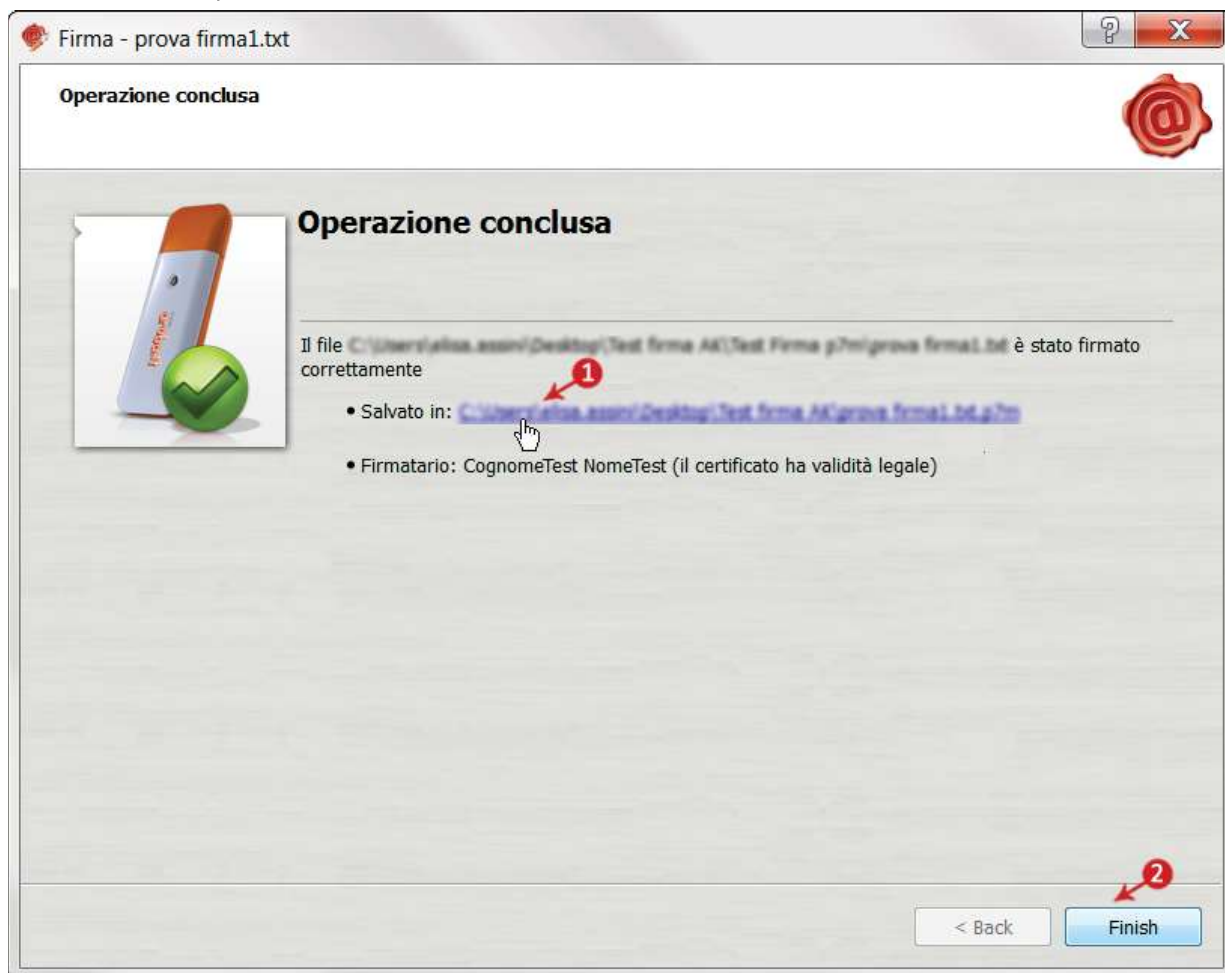
2. cliccare su **Next** per procedere con la Firma del documento:



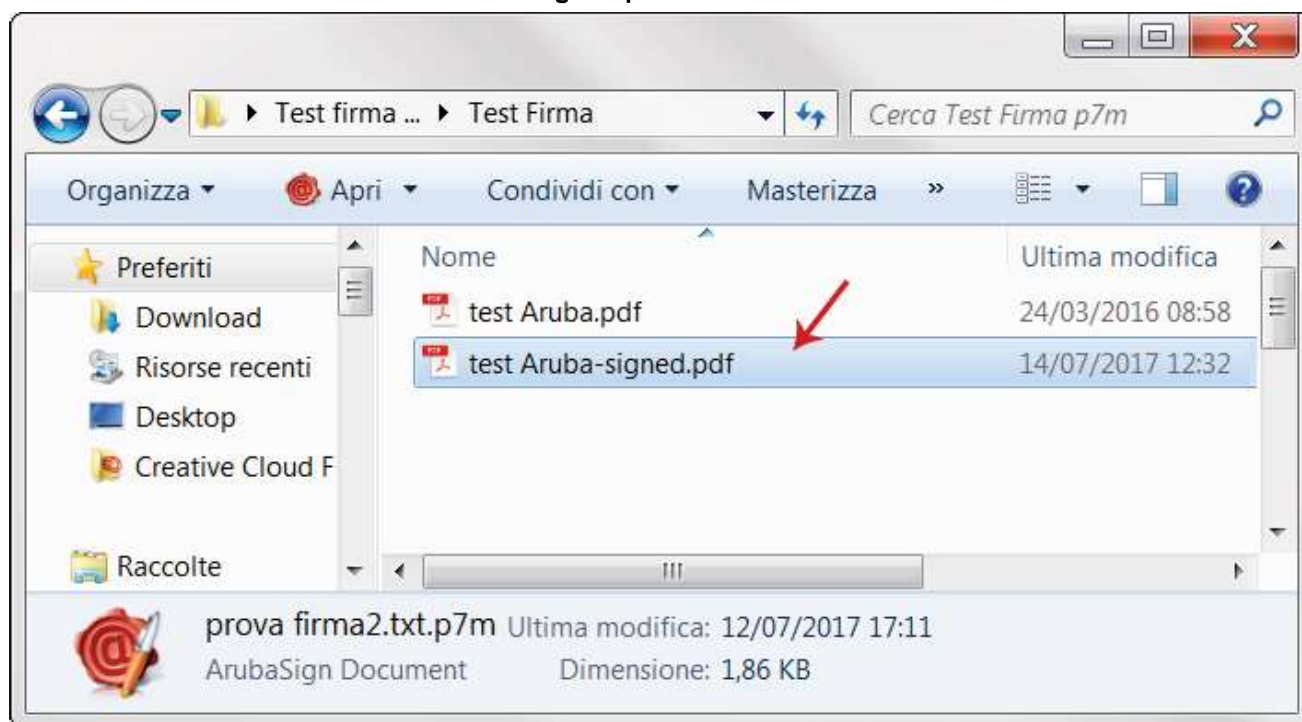
Al termine dell'operazione si visualizza la seguente schermata di notifica della **corretta firma del file** e da cui è possibile:

1. cliccando sul nome del file verificare la **validità legale del certificato** (per la procedura completa di verifica di un file firmato visionare la **guida dedicata**);

2. cliccare su **Finish** per chiudere la schermata:



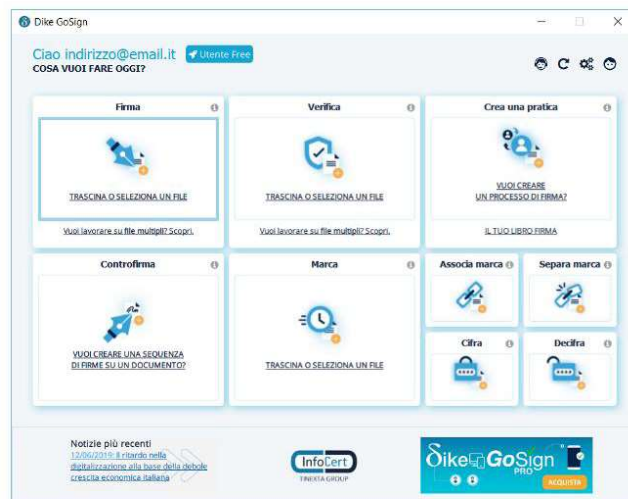
Il documento firmato viene salvato in formato **signed.pdf** nella cartella indicata in fase di Firma:



La procedura di firma in formato PDF è applicabile ai soli file .pdf. In alcun modo è possibile, con Aruba Key, firmare in PDF un file che non sia già stato convertito in questo formato. Il documento sottoscritto digitalmente ha piena validità legale.

Firma PDF di un documento

Dike GoSign mette a disposizione nella home page l'opzione *Firma* che mi permette di selezionare il documento da firmare e di richiamarlo all'interno del software.



Poiché sto utilizzando Dike GoSign, posso selezionare e firmare un solo documento alla volta. L'opzione *Firma Multipla* è disponibile nella versione PRO.

Dike GoSign mi presenta gli estremi del documento (tipo, dimensione, ecc.) e un riquadro all'interno del quale posso scorrere il contenuto. Inoltre, ho a disposizione il pulsante *Visualizza anteprima* per visualizzare il documento su una nuova finestra.

Dike GoSign mi informa che il mio documento firmato **manterrà l'estensione .pdf**, cioè la firma sarà a standard **PAdES**. Posso comunque firmare il documento anche in modalità CAdES ricorrendo all'opzione presente nel menu *Scegli la tipologia di firma*.

Se barro l'opzione *Visualizza firma nel documento* indico a Dike GoSign che la mia firma a standard PAdES sarà arricchita con un'annotazione grafica visibile, contenente gli estremi della firma stessa. Al contrario, otterrei comunque un documento con estensione .pdf firmato secondo lo standard PAdES, ma senza informazioni attinenti la firma visibili sul documento.

I *Parametri opzionali*, infine, mi consentono di arricchire il processo di firma con informazioni riguardanti:

- il **motivo** per il quale sottoscriverò digitalmente il documento, ad esempio: accettazione delle clausole contrattuali, accettazione delle clausole vessatorie del contratto, espressione del mio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 196/2003, ecc.;
- il **luogo** di apposizione della firma;
- un mio **eventuale recapito** e-mail;
- l'**immagine della mia firma grafica**, sempreché io l'abbia già scansionata e salvata come immagine nel mio computer. Il formato ammesso è il .jpg. E' molto importante tenere a mente che questo segno grafico **non ha alcun valore legale** e **NON** è in alcun modo **la mia firma digitale**.

Trascinando il puntatore che mi appare sullo schermo, posso delimitare un'area di colore viola all'interno del documento. La scelta del suo posizionamento è lasciata all'iniziativa del firmatario: va da sé che se ho la necessità di firmare digitalmente un contratto, posizionerò l'area nella zona del documento in cui è prevista l'apposizione della firma del contraente.

Nome: **documento5.pdf**
Tipo: **PDF**
Dimensione: **16 Kb**
Creato: **mar feb 9 11:18:37 2016**
Modificato: **lun lug 27 16:33:12 2015**

Scegli la tipologia di firma:
Firma PDF (PAdES)

☒ Visualizza firma nel documento [\[Cosa significa?\]](#)

Parametri opzionali
Motivo della firma:
Località:
Mail del firmatario:
Immagine di firma:
☒ Ricorda

Questo è un documento di prova, sarà firmato digitalmente.

Clicca e trascina il mouse per disegnare l'annotazione.

↑ ↓ Pag.: 1/1 Visualizza anteprima 🔍 🔍

Procedo con un clic sul pulsante *Continua*.

Firma PDF con un certificato su dispositivo fisico

Dopo aver selezionato una delle opzioni che prevedono l'uso di un certificato di sottoscrizione supportato da un dispositivo fisico, potrò procedere con la firma del documento.

Inizio a digitare il **PIN** di protezione della mio dispositivo fisico nel campo *Inserisci il PIN* e proseguo con l'indicazione della cartella all'interno della quale memorizzare il documento firmato. Dike GoSign propone un possibile percorso nel campo *Destinazione di salvataggio*. Posso accettare quanto suggerito o apportare una modifica utilizzando il pulsante posto a fianco del campo.

Un clic sul pulsante *Firma* conclude il processo di sottoscrizione del documento.

Dike GoSign mi confermerà l'avvenuta firma con un messaggio.

Un clic sul pulsante *Aggiungi una firma al PDF* mi permette di proseguire il processo di firma del documento, aggiungendo le firme necessarie per convalidarlo o facendolo sottoscrivere da altri firmatari.

Firma PDF con un certificato remoto

Dopo aver selezionato l'opzione *certificato di firma remota* potrò procedere con la firma del documento.

Scegli il certificato

SC/BK di Nome Cognome (IUT)

Aggiorna

Inserisci il PIN:

••••••••

Destinazione di salvataggio:

C:\Users\Firmati\documento5.pdf

☐ Elimina il documento originale al termine della firma

☐ Marca il documento in formato PAdES-T

[Inserisci le credenziali](#)

☐ Aggiungi informazioni per la verifica a lungo termine (LTV)

Torna alla home

Indietro

Firma

Documento firmato

Il documento [documento5.pdf](#) e' stato firmato correttamente.



Cosa puoi fare su questo documento:

Cifra

Verifica il file

Torna alla home

Aggiungi una firma al PDF

Firma un altro documento

Inizio a digitare il **PIN** di protezione del mio certificato nel campo *Inserisci il PIN* e proseguo con l'indicazione della cartella all'interno della quale memorizzare il documento firmato. Dike GoSign propone un possibile percorso nel campo *Destinazione di salvataggio*. Posso accettare quanto suggerito o apportare una modifica utilizzando il pulsante posto a fianco del campo.

The screenshot shows a software window titled "Scegli il certificato" (Choose the certificate). It contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Firma remota di Nome Cognome (User ID di accesso)" with a downward arrow.
- An "Aggiorna" (Update) button with a circular arrow icon.
- A label "Inserisci il PIN:" followed by a text input field containing ten dots.
- A label "Destinazione di salvataggio:" followed by a text input field containing "C:\Users\Firmati\documento5.pdf" and a button with three dots.
- Two checkboxes:
 - ☐ Elimina il documento originale al termine della firma
 - ☐ Marca il documento in formato PAdES-T
- A blue underlined link: [Inserisci le credenziali](#)
- A checkbox: ☐ Aggiungi informazioni per la verifica a lungo termine (LTV)
- At the bottom, three buttons: "Torna alla home" (left), "Indietro" (middle), and "Firma" (right, highlighted in blue).

Un clic sul pulsante *Firma* fa avanzare il processo di sottoscrizione del documento. Non mi resta che recuperare il **codice OTP**.

Se al momento del rilascio mi è stato assegnato un token crittografico o un applet, sarà sufficiente attivarlo e riportare, nel campo dedicato, le cifre che compongono il codice, facendo attenzione a digitarle correttamente.

Se al momento del rilascio il certificato di firma remota è stato abbinato al mio telefono cellulare, il codice OTP mi arriverà *via SMS*. Il pulsante *Reinvia* mi permette di richiederlo qualora non lo avessi ricevuto o se non avessi fatto in tempo a digitarlo. Il mittente del messaggio SMS è InfoCert; il testo del messaggio indica la data della richiesta, l'ora di generazione del Codice OTP e il codice stesso, di 8 cifre, che potrò riportare nel campo disponibile, facendo attenzione a digitarle correttamente.

Un clic sul pulsante *Firma* conclude il processo di sottoscrizione del documento.

Dike GoSign mi confermerà l'avvenuta firma con un messaggio.

Un clic sul pulsante *Aggiungi una firma al PDF* mi permette di proseguire il processo di firma del documento, facendolo sottoscrivere da uno o più firmatari.

Inserisci l'OTP ricevuto tramite SMS:

11111111

Annulla

Reinvia

Conferma

Documento firmato

Il documento [documento5.pdf](#) e' stato firmato correttamente.



Cosa puoi fare su questo documento:

Cifra

Verifica il file

Torna alla home

Aggiungi una firma al PDF

Firma un altro documento