

Manuale di attivazione ed utilizzo firma remota Infocert

Per lavorare con la firma digitale sono necessari alcuni passaggi:

1) **Identificazione del richiedente ed avvio della procedura di richiesta della firma.**

Il richiedente si recherà presso l'IR (incaricato alla registrazione), munito di codice fiscale e documento di riconoscimento valido (carta d'identità, patente di guida o passaporto non scaduti). Tale documento verrà utilizzato per il riconoscimento e fotocopiato per il successivo invio alla Registration Authority.

L'IR compilerà ed inoltrerà telematicamente la richiesta di firma e stamperà la ricevuta in 2 copie (che andranno firmate da entrambi, una rimarrà al richiedente).

Durante la compilazione verranno inseriti, oltre ai dati identificativi del richiedente, un numero di cellulare (dove arriveranno tutti gli OTP) e una passphrase, che verrà usata successivamente dal richiedente per aprire il file pdf cifrato contenente alcune informazioni necessarie per l'attivazione.

Questo è l'unico passaggio che necessariamente coinvolge l'IR, il resto potrà esser svolto in autonomia dal richiedente.

2) **Attivazione del certificato.**

Il richiedente riceverà 2 e-mail, da due indirizzi diversi.

- a) Il messaggio proveniente da elaborazione.certificati@infocert.it conterrà diverse informazioni necessarie all'attivazione del certificato di firma, tra cui:
- l'indirizzo del sito per l'attivazione (<https://mysign.infocert.it/>);
 - la UserId;
 - la password temporanea, da cambiare al primo utilizzo.

Saranno anche presenti altre informazioni relative al certificato di firma, come il numero di certificato, il dominio di autenticazione e l'alias.

- b) Il messaggio proveniente da codici.firmadigitale@infocert.it conterrà l'indirizzo dove recuperare la busta cifrata, cioè il documento pdf (da aprire con la passphrase stabilita in fase di inoltro dei dati con l'IR) che contiene il Codice di Emergenza, il Codice PIN/PUK e il Numero Busta relativi alla firma digitale.
- PIN/PUK servono per l'attivazione, il Codice di Emergenza per un eventuale blocco del certificato di firma.

Per effettuare l'attivazione bisognerà avere a disposizione la UserID e la password temporanea contenute nel messaggio a) e il PIN/PUK (sono tra loro uguali nel caso della firma remota) contenuto nel pdf del messaggio b). Per aprire tale pdf è necessaria la passphrase stabilita durante la procedura di identificazione.

Per procedere aprire il sopra citato indirizzo (<https://mysign.infocert.it/>).

Al primo accesso verranno richiesti UserId e password temporanea.

Immessi questi dati verrà richiesto di cambiare la password di accesso al portale.

Per fare ciò bisognerà fornire PIN/PUK, digitare la nuova password, confermarla fornendola una seconda volta e cliccare su “Imposta password”.

Bisognerà scegliere quindi un (nuovo) PIN di firma.

Tale PIN viene utilizzato ogni volta che bisogna firmare un documento, insieme ad un codice (OTP, one time password) che cambia ogni volta e che viene inviato via sms.

E' essenziale non smarrire il PIN di firma remota in quanto non può essere recuperato in alcun modo, costringendo il possessore della firma a revocarla ed acquisirne una nuova.

Come per la scelta della password, bisognerà prima fornire PIN/PUK, quindi digitare due volte (la seconda per conferma) il nuovo PIN di firma, quindi cliccare su “Attiva certificato”.

Se si vuole si può consultare la guida di Infocert che dettaglia queste operazioni:

<https://help.infocert.it/home/guida/guida-all-attivazione-di-un-certificato-di-firma-remota>

3) Associazione del certificato all'utente del libro firma INFN.

La gestione del processo di firma dei documenti all'interno dell'INFN è effettuata tramite il libro firma.

Bisognerà quindi integrare la propria firma all'interno di questo processo di gestione.

In questa maniera si potranno firmare documenti sottoposti da altri alla nostra firma (o rifiutare laddove lo si ritenga opportuno), come pure si potrà richiedere ad altri di apporre la loro firma.

Per far ciò è necessario innanzitutto associare il proprio certificato di firma all'utente del libro firma.

Sarà possibile fare tale operazione solo quando qualcuno avrà richiesto all'utente la firma di un documento.

Il libro firma è disponibile all'indirizzo: <https://librofirma.dsi.infn.it>

Il corso INFN sul libro firma digitale è disponibile all'indirizzo: <https://elearning.infn.it/course/view.php?id=175>

Nelle slide del corso, dalla 28 in poi, è dettagliata questa operazione.

In sostanza, la prima volta che si riceve un documento da firmare verrà proposto dal sistema “Associa o richiedi un certificato digitale”. Cliccando sul testo potremo selezionare “+ Associa una nuova identità”. Bisognerà quindi selezionare “Identità digitale nel cloud”, quindi “Infocert” (non sarà necessario installare alcun software aggiuntivo per associare una firma remota) → “Seleziona”.

Andranno quindi inseriti l'etichetta (il nome con cui vogliamo compaia questo certificato di firma), l'Alias (il codice fiscale, in maiuscolo) e il dominio di autenticazione (quello ricevuto nel primo messaggio, tipicamente PAROSUNI).

Attenzione perché se venissero usati caratteri minuscoli al posto delle maiuscole ci sarebbero dei problemi sull'associazione della firma.

Cliccando su “Valida account” verranno richiesti PIN e OTP, quindi si potrà procedere con “Verifica”.

Si consiglia comunque di seguire il corso sopra citato.

4) Installazione del software di firma e configurazione dell'account di firma remota.

Questo passaggio serve per firmare autonomamente dei documenti non inseriti nel libro firma INFN.

Si tratta quindi di un'operazione facoltativa, da effettuare solo se richiesto o nel caso in cui si abbia la necessità di firmare un documento non INFN.

Sarà necessario scaricare ed installare il software GoSign disponibile all'indirizzo <https://www.firma.infocert.it/installazione/>

Qualora venisse proposto un aggiornamento bisognerà effettuarlo.

A seconda delle versioni installate i dettagli della grafica potranno leggermente differire.

Una volta lanciato il programma andare in “Impostazioni” (o “Configura”), cliccando (o muovendosi col mouse) sugli ingranaggi posizionati in alto (a destra o a sinistra a seconda della versione).

Quindi andare su “Firma Remota” (o “Le tue firme” --> “Firma Remota” --> “+”) ed immettere UserId e password (quelle per accedere al portale di Infocert), quindi confermare con “Aggiungi”. Verrà inviato un OTP sul cellulare, che andrà inserito nell'apposita richiesta.

Terminata questa fase, si potrà tornare alla schermata principale del programma (cliccando su “Torna alla home” in basso a sinistra o sulla “X” in alto a destra, vicino a “Le tue firme”).

Per firmare un file cliccare (o trascinare il file) sull'apposita voce, inserendo quando richiesto PIN (quello scelto nella fase iniziale di attivazione) e OTP (inviato sul cellulare).

Per verificare la firma di un file cliccare (o trascinare il file) sull'apposita voce, si riceverà l'esito della verifica senza immettere né PIN né OTP.