



### Visto poteri di firma

Il visto della Camera attesta che “il sottoscrittore ha poteri di firma sui documenti e sugli atti dell’impresa a valere negli scambi con l’estero”

Il primo requisito è, quindi, che il documento oggetto del visto (fattura o altro documento dell’impresa) sia sottoscritto da chi effettivamente ha poteri di firma per la società.

### **PRESENTAZIONE TRAMITE CERT’Ò: LA FATTURA DEVE ESSERE MUNITA DI FIRMA OLOGRAFA E FIRMA DIGITALE DEL SOGGETTO CON POTERI.**

#### **Modalità alternative di firma:**

1. apposizione manuale della firma leggibile (meglio se con timbro) del sottoscrittore sulla fattura stampata, scansione e successiva firma digitale.
2. in sede di firma digitale del sottoscrittore, selezionare la modalità visibile (PDF PAdES) utilizzando come “immagine di firma” una scansione della firma del sottoscrittore (leggibile). In questo modo è possibile scansionare una tantum la firma autografa del sottoscrittore ed evitare la procedura di stampa della fattura e apposizione manuale della firma ad ogni sottoscrizione. La firma olografa sarà applicata dal software durante la procedura sopra descritta.

#### **PRESENTAZIONE A SPORTELLO:**

A differenza di quanto avviene per i certificati di origine, per le fatture e per gli altri documenti di cui si chiede il visto è ancora possibile la richiesta a sportello.

Ovviamente lo sportello dovrebbe essere utilizzato solo quando l’impresa necessita di un documento che sia sottoscritto in originale da chi ha poteri di firma (con la presentazione tramite Cert’ò, nel documento rilasciato dalla Camera solo la firma dell’impiegato camerale è in originale).



## Istruzioni per procedere alla firma come da "opzione 2" sopra indicata.

Prima di procedere a quanto di seguito descritto è necessario apporre una firma leggibile del sottoscrittore dei documenti, procedere alla scansione e salvarla in formato jpg dopo averla "ritagliata" (vedi esempio).

*Firma di prova*

Le istruzioni sono relative a 2 diversi software, utilizzabili a discrezione.

Tali software sono gratuiti e scaricabili dal sito: <https://www.card.infocamere.it>

Informazioni sulla CNS | Guide all'uso | Servizi per gli utenti

Carta Nazionale dei Servizi

L'identità digitale **WIRELESS** per la tua impresa

**Informazioni sulla CNS**

- Che cos'è la CNS e a cosa serve
- Come vengono generati i certificati digitali
- Come si richiede
- Garanzie offerte
- Caratteristiche dei dispositivi
- Normativa di riferimento

**Guide all'uso**

- Installazione e primo utilizzo
- Come firmare un file
- Come firmare e cifrare una email
- Verificare i documenti firmati
- Requisiti hardware e software
- Download del software di firma
- Manuali operativi e documentazione
- Token wireless DigitalDNA
- Contratto

**Servizi per gli utenti**

- Assistenza
- Consegna del dispositivo
- Smarrimento del dispositivo
- Richiesta di sospensione e riattivazione
- Richiesta di revoca
- Rinnovo dei certificati
- Richiesta cambio email

Informazioni sulla CNS | Guide all'uso | Servizi per gli utenti

Carta Nazionale dei Servizi

L'identità digitale **WIRELESS** per la tua impresa

### Download software

Home > Guide all'uso > Download software

Installazione e primo utilizzo  
Come firmare un file  
Come firmare un email  
Verifica documenti firmati  
Requisiti hardware/software  
**Download software**  
Manuali operativi e documentazione  
Token wireless DigitalDNA  
Contratto

In questa sezione è disponibile il software di firma da installare nel proprio PC e quello necessario per un eventuale ripristino del proprio token.

I software **DIKE** e **File Protector** sono entrambi in grado di gestire i dispositivi forniti dalla Camera di Commercio mentre il software per il **ripristino del token usb** è specifico e non interscambiabile.

**Guida installazione e configurazione**

- CNS Infocert
- CNS Aruba PEC

**Download software di firma per PC**

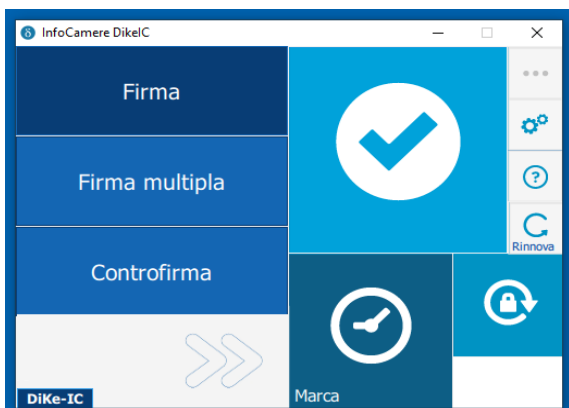
DIKE	File Protector
ver. 2.2 per Mac	ver. 6.5.10 per Mac
ver. 2.2 per Linux 64bit	ver. 6.5.10 per Linux 32/64 bit
ver. 2.2 per Windows 32/64 bit	ver. 6.5.10 per Windows 32/64 bit
Manuale utente	Manuale utente

Una volta scaricato ed installato il software prescelto, procedere con le relative istruzioni.

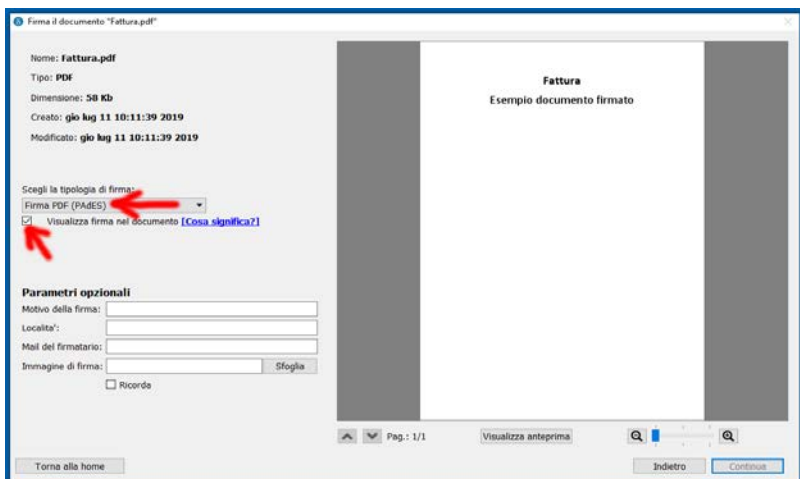


## Istruzioni per la firma della fattura utilizzando il software DikeIC

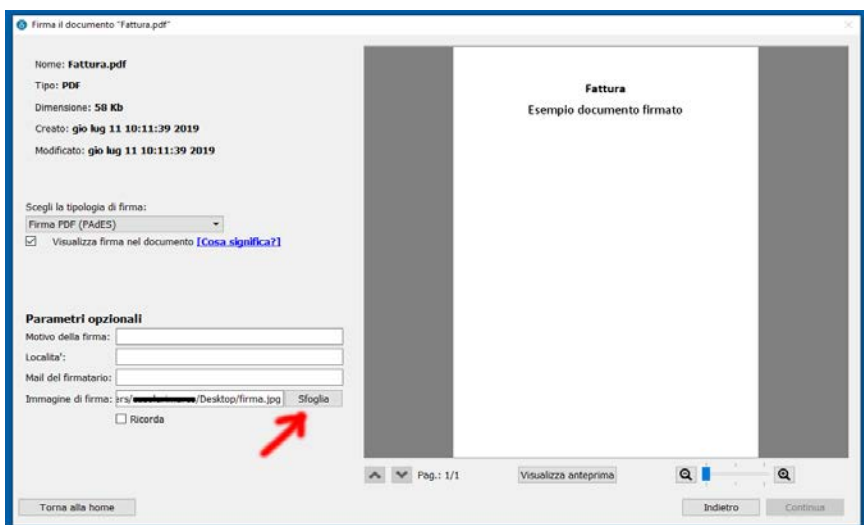
Avviare il software e selezionare il tasto “Firma”



Una volta selezionato il file in formato pdf relativo al documento da firmare, scegliere la tipologia di firma “Firma PDF (PADES)” e spuntare la voce “Visualizza firma nel documento”

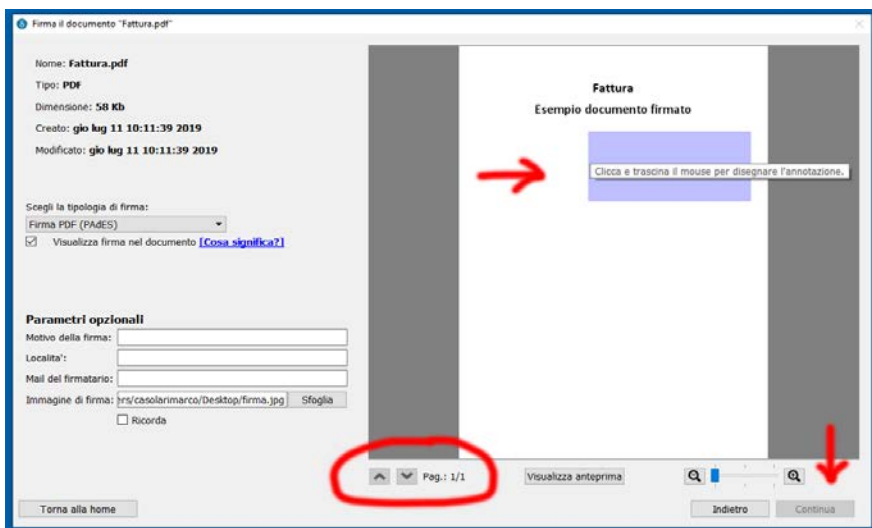


Cliccare su “Sfogliare” e selezionare il file contenente l’immagine della firma olografa

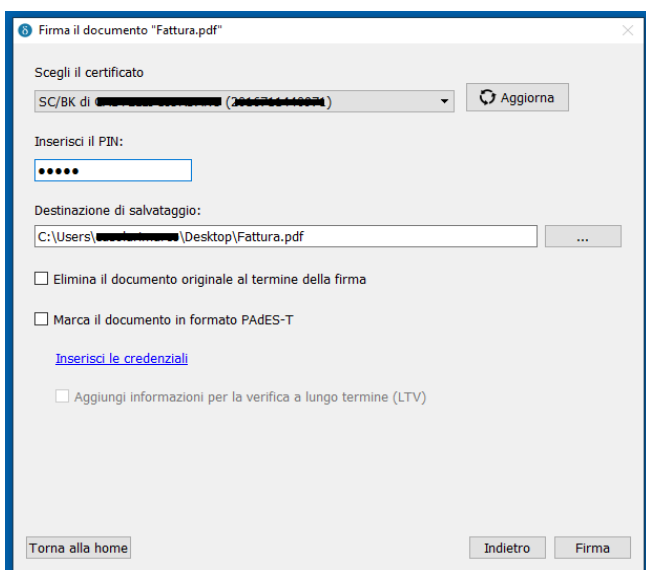




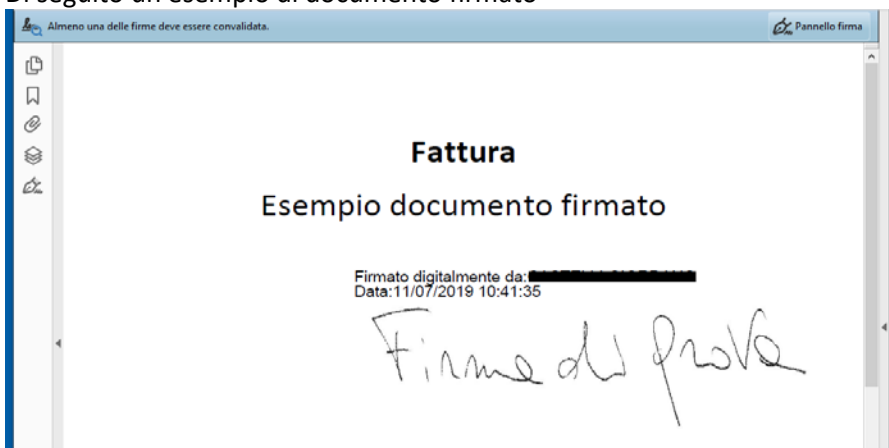
Sul lato destro sarà raffigurata l'anteprima del file selezionato, muoversi con le frecce fino a raggiungere la pagina in cui si desidera apporre la firma, una volta raggiunta cliccare nel punto desiderato e, tenendo premuto il tasto del mouse, disegnare l'area all'interno della quale dovrà apparire la firma olografa. Una volta completata l'operazione sarà possibile cliccare su "Continua".



Procedere alla firma del documento



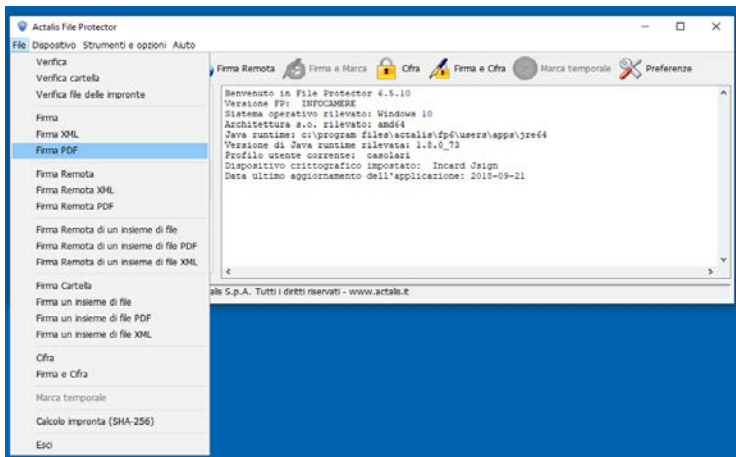
Di seguito un esempio di documento firmato



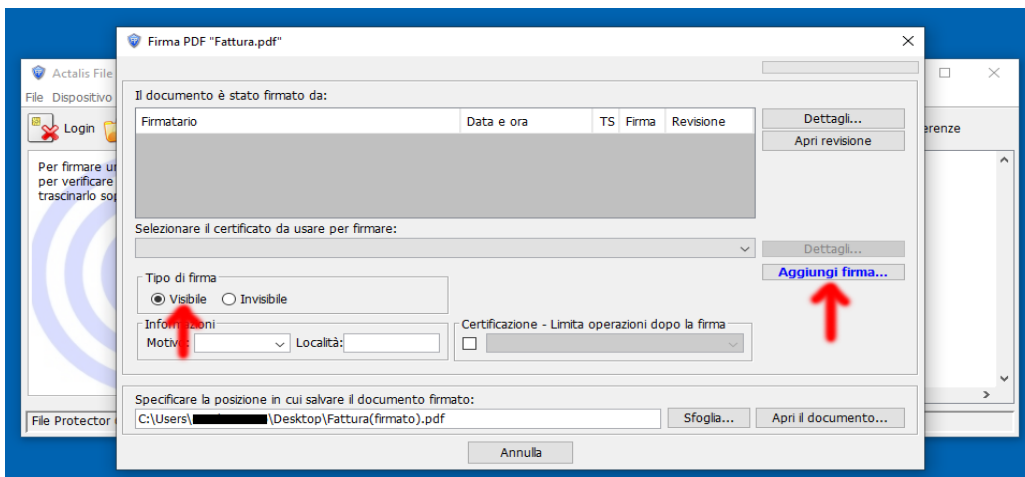


## Istruzioni per la firma della fattura utilizzando il software File Protector

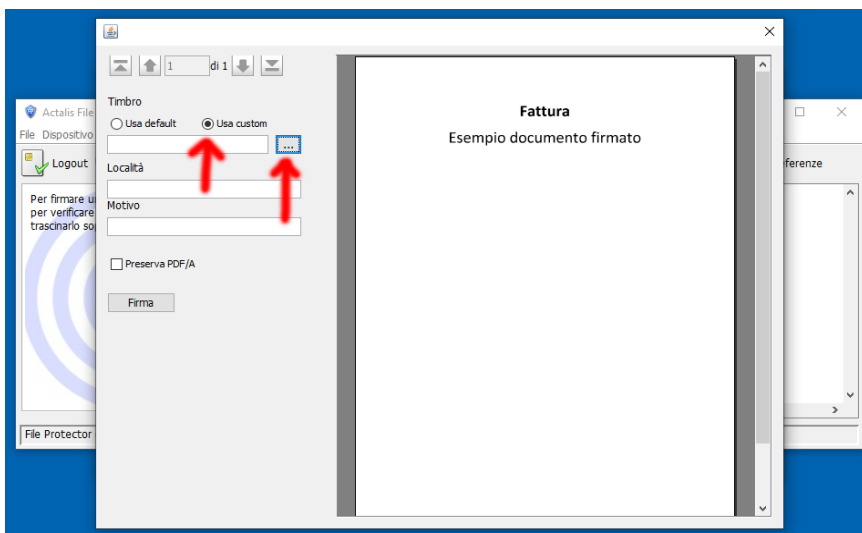
Avviare il software e selezionare il menu “File” e successivamente la voce “Firma PDF”



Una volta selezionato il file in formato pdf relativo al documento da firmare, scegliere il tipo di firma “Visibile” e cliccare sul “Aggiungi firma...”

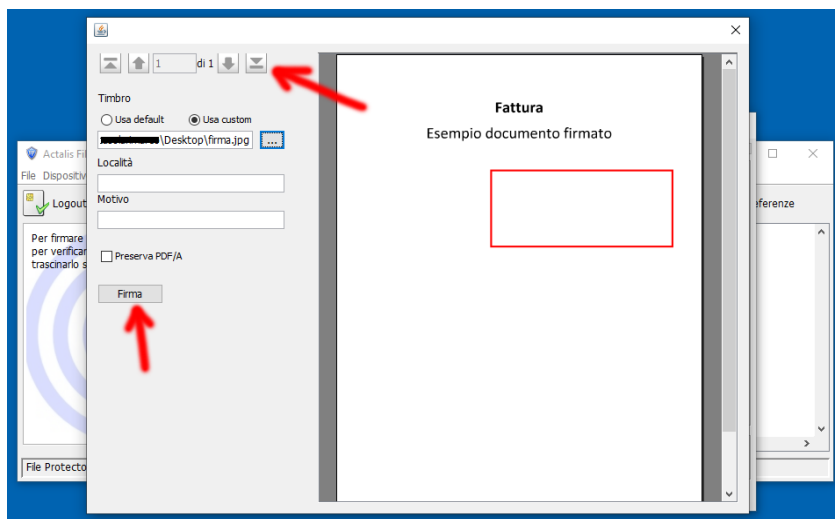


Alla voce “Timbro” selezionare “Usa custom”, successivamente cliccare sul tasto “...” per selezionare il file contenente l’immagine della firma olografa





Sul lato destro sarà raffigurata l'anteprima del file selezionato, muoversi con le frecce fino a raggiungere la pagina in cui si desidera apporre la firma, una volta raggiunta cliccare nel punto desiderato e, tenendo premuto il tasto del mouse, disegnare l'area all'interno della quale dovrà apparire la firma olografa.  
Una volta completata l'operazione sarà possibile cliccare su "Firma".



Procedere alla firma del documento.

Di seguito un esempio di documento firmato

