

Guida per la richiesta del certificato utile al rilascio della firma digitale remota InfoCert da parte dei docenti.

La presente guida ha la finalità di fornire indicazioni sulle procedure che i docenti devono effettuare per la richiesta del certificato di firma digitale remota InfoCert e le istruzioni operative (sintesi) del servizio Remote Sign LegalCert necessarie per attivare il loro certificato di registrazione.

Il docente che richiede il rilascio del certificato di sottoscrizione utile per la richiesta di firma digitale remota InfoCert, deve eseguire le seguenti operazioni:

1. effettuare la procedura di riconoscimento e registrazione presso un Incaricato alla Registrazione (IR) UNIBA autorizzato da InfoCert
2. sottoscrivere la documentazione prodotta per il rilascio del certificato di sottoscrizione al servizio Remote Sign
3. conservare con cura la cartellina consegnata dall'IR UNIBA contenente i codici PIN e PUK per l'utilizzo del servizio Remote Sign
4. attivare il proprio certificato (*solo la prima volta*) dal portale dei servizi LegalCert Remote Sign di InfoCert (<https://ncfr.infocert.it>), per ottenere la firma digitale remota utile alla verbalizzazione online.

***N.B.** Al termine della registrazione, l'IR stamperà i dati della richiesta e li sottoporrà alla firma del docente.*

Importante

Il docente deve prestare massima attenzione alla User-id assegnata automaticamente dal sistema e presente nella documentazione ricevuta dall'IR.

Con tale user-id, il titolare accederà al portale di gestione del certificato di firma remota (<https://ncfr.infocert.it>), per completare la attivazione/generazione del certificato.

Il servizio di firma remota scelto dalla nostra Università, prevede l'utilizzo del sistema di autenticazione con password temporanee (OTP, **One-Time Password**, password valida solo per una singola sessione) disponibile sul dispositivo mobile (SMS) che garantisce elevata sicurezza all'autenticazione dei titolari. Pertanto, è importante che il docente controlli la correttezza del numero di cellulare durante l'inserimento dei propri dati con l'incaricato alla registrazione.



INDICE

1. RITIRO DEL CERTIFICATO UTILE PER LA RICHIESTA DI FIRMA DIGITALE REMOTA	3
2. PRIMO ACCESSO AL PORTALE	4
3. CAMBIO PASSWORD	5
4. ATTIVAZIONE DEL CERTIFICATO	7
5. VISUALIZZARE DATI IDENTIFICATIVI DEL CERTIFICATO	9
6. TEST DI FIRMA DIGITALE	11
7. GESTIONE REVOCA O SOSPENSIONE CERTIFICATO	13
8. NOTE AGGIUNTIVE	13

RITIRO DEL CERTIFICATO UTILE PER LA RICHIESTA DI FIRMA DIGITALE REMOTA

Il certificato di firma digitale viene rilasciato dagli **Incaricati della Registrazione (IR)** individuati in Ateneo.

L'incaricato alla registrazione, preventivamente autorizzato da InfoCert ed in possesso di un certificato di autenticazione qualificato su smart card, provvede alla registrazione dei dati del richiedente utilizzando l'apposita procedura predisposta da InfoCert al fine di prenotare un **certificato** digitale (reso disponibile da CINECA – RAO) che dovrà essere attivato dal docente titolare che ne fa richiesta di firma.

In particolare il docente deve:

- presentarsi di persona presso l'Incaricato alla Registrazione (IR) con postazione abilitata: **non sono ammesse deleghe**;
 - con un **documento di identità** (*in corso di validità*) e **una sua fotocopia fronte/retro**;
 - con il **numero di cellulare** su cui vorrà ricevere gli SMS contenenti l'OTP;
 - con il **codice fiscale e una sua fotocopia**.
-
- L'IR identifica personalmente l'Utente e ne controlla il documento d'identità. Servendosi poi del **modulo informatico** acquisisce tutte le informazioni necessarie e compila quanto previsto.
 - L'IR fa controfirmare all'Utente, in triplice copia, la Richiesta di Registrazione finalizzata al rilascio del certificato di sottoscrizione per il servizio Remote Sign Certificazione prodotta con modalità informatica. Fornisce una copia all'Utente e le altre due le trattiene (una copia verrà consegnata all'Ufficio di Registrazione e una copia originale dovrà pervenire all'Ente Certificatore ogni due mesi). **Verificare la correttezza del numero cellulare inserito** poiché a questo numero verrà spedito l'OTP necessario alla richiesta del certificato e alla firma dei verbali.
 - Il docente riceve dall'Incaricato la cartellina contenente al suo interno il codice di emergenza (ERC - Emergency Request Code, di dieci cifre) i codici PIN e PUK iniziali che corrispondono alle ultime otto cifre del codice ERC e copia del contratto.

N.B. *Si ricorda che l'utilizzo di una firma digitale, per cui sia stato emesso un certificato di sottoscrizione comporta la possibilità, attualmente, di firmare **solo verbali di esami** a tutti gli effetti regolamentati della legge italiana e la stessa è riconducibile unicamente alla persona titolare del certificato.*

Il titolare del certificato è obbligato a:

- a) *conservare con cura la cartellina consegnata dall'IR contenente i codici PIN/PUK e ERC per l'utilizzo del servizio Remote Sign e la copia della Richiesta di Registrazione e Certificazione. Il certificato ha validità 3 anni a partire dalla data di attivazione del certificato da parte del docente titolare dal portale di firma remota LegalCert.*
- b) *ad osservare la massima diligenza nell'utilizzo, conservazione e protezione della chiave privata, del dispositivo di firma e del codice di attivazione ad esso associato (PIN).*
- c) *è tenuto a proteggere la segretezza della chiave privata, non comunicando o divulgando a terzi il codice personale identificativo (PIN) di attivazione della stessa, provvedendo a digitarlo con modalità che non ne consentano la conoscenza da parte di altri soggetti e conservandolo in un luogo sicuro. **La chiave privata, per cui è stato rilasciato il certificato di sottoscrizione è strettamente personale e non può essere per alcuna ragione ceduta o data in uso a terzi.***

Al termine della registrazione dati, presso l'Incaricato alla Registrazione (IR) Uniba, InfoCert inoltrerà al docente titolare una mail con l'indicazione del link al portale di firma remota LegalCert (<https://ncfr.infocert.it>) e la **User-Id** di accesso assegnata automaticamente dal sistema e presente nella ricevuta stampata e rilasciata dall'IR. Con tale User-id, il titolare accederà al portale di gestione del certificato di firma remota **per completare la generazione del certificato**.

Primo accesso al Portale

Il docente per **attivare il proprio certificato** (*solo la prima volta*) deve accedere al portale InfoCert di gestione del servizio LegalCert REMOTE SIGN, tramite un qualsiasi Browser di ultima generazione e andare all'indirizzo <https://ncfr.infocert.it/>.

Nella schermata che compare bisognerà inserire la **User-id** stampata nel certificato ricevuto dall'incaricato e la **Password di default [ncfr0101](#) che dovrà essere cambiata**.

LegalCert REMOTE SIGN

InfoCert

Remote sign

User-id

Password

ENTRA →

Digitare User-id e Password

Powered by Minosse 2.2.8

[Manuale utente](#)

InfoCert LegalCert FAMILY

Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 07945211006

N.B. Per motivi di sicurezza, al primo accesso sul portale, parte automaticamente la procedura che prevede il cambio della password standard (ncfr0101) assegnata a tutti i titolari (fare attenzione: tutti i caratteri devono essere minuscoli)

Per effettuare il cambio password è necessario:

1. digitare il codice PIN/PUK

(contenuto nella cartellina di colore Blu ricevuta dal docente al momento della registrazione presso gli Incaricati alla Registrazione UNIBA per InfoCert).

2. inserire una nuova password

3. confermare la nuova password

4. cliccare su "Invia"

IMPORTANTE! la nuova password dovrà:

- essere lunga almeno 8 caratteri
- e contenere almeno un carattere numerico.

La schermata "**Modifica Password**", per l'immissione del PIN/PUK e della nuova password, è la seguente:

LegalCert
REMOTE SIGN

Logout

Gestione del servizio Remote Sign

MODIFICA PASSWORD

La prima volta che si accede al servizio e' necessario modificare la password.

Per modificare la password compilare i campi sottostanti e premere "Invia"

Codice PIN/PUK	<input type="text"/>
Nuova password	<input type="text"/>
Conferma Nuova password	<input type="text"/>

Invia

Il servizio di cambio password è disponibile nei giorni lavorativi dalle 8.00 alle 21.00
La nuova password deve contenere da 8 a 20 caratteri, deve contenere almeno un numero e una lettera, non può contenere lo user-id, non può contenere più di due caratteri uguali consecutivi, deve essere diversa dalle ultime 3 utilizzate in precedenza

InfoCert LegalCert FAMILY

Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 07945211006

NOTA: Il titolare ha sempre la possibilità di cambiare la password di accesso al Portale definita durante il primo accesso selezionando l'opzione "**MODIFICA PASSWORD**".

Per modificare la password è necessario inserire negli appositi spazi la User-ID, la vecchia password e la nuova password rispettando le seguenti regole per la definizione delle nuove password:

- la nuova password deve contenere da 8 caratteri;
- deve contenere almeno un numero e una lettera;
- non può contenere la User-ID;
- non può contenere più di due caratteri uguali consecutivi;
- deve essere diversa dalle ultime 3 utilizzate in precedenza.

Se le credenziali inserite (*codice PIN/PUK e nuova password*) sono accettate dal sistema, verrà visualizzata la schermata sotto **“Gestione del servizio Remote Sign”**, sistema di gestione delle varie funzioni disponibili sul portale.

The screenshot shows the 'Gestione del servizio Remote Sign' page. At the top left is the 'LegalCert REMOTE SIGN' logo. To its right is a 'Logout' button with a right-pointing arrow. Below the logo, the page title 'Gestione del servizio Remote Sign' is highlighted with a red box. On the left side, there is a vertical menu of buttons: 'RICHIEDI CERTIFICATO', 'MODIFICA PIN', 'MODIFICA PASSWORD', 'MODIFICA EMAIL', 'MODIFICA INVIO EMAIL', 'MODIFICA CELLULARE', 'OTP VIA CELLULARE', and 'VISUALIZZA CERTIFICATO'. Each button has a right-pointing arrow. The main content area contains the text: 'Benvenuti nel sistema di gestione RemoteSign.' followed by 'Scegliere una funzione nel menu' a sinistra'. At the bottom, there is a footer with the 'InfoCert' logo, 'LegalCert FAMILY' text, a smiley icon, and the copyright notice: 'Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 07945211006'.

Da questo momento in poi ogni accesso al portale dovrà essere effettuato esclusivamente utilizzando:

- la **User ID** assegnata in fase di rilascio della firma presso l'Incaricato alla Registrazione autorizzato da InfoCert
- la **password scelta** dal titolare durante il primo accesso al Portale.

Attivare il Certificato di Firma Remota.

L'**attivazione del certificato** è l'operazione che occorre effettuare, dopo il cambio password, per poter rendere utilizzabile il Certificato ed effettuare le operazioni di firma remota.

Questa operazione va effettuata una sola volta.

Rimanendo all'interno della schermata "**Gestione del servizio Remote Sign**", i docenti **possono richiedere il primo OTP** (One Time Password) da ricevere via SMS su cellulare **attraverso il pulsante** (di colore blu), "**OTP VIA CELLULARE**" (**una volta richiesto l'invio dell'OTP, questo arriverà nel giro di pochi secondi**).



Dopo, sempre dalla schermata "**Gestione del servizio Remote Sign**", si potrà **attivare il certificato** utilizzando il pulsante "**RICHIEDI CERTIFICATO**" (il primo in alto a sinistra).



Entrati nella schermata “Richiedi Certificato”, il servizio per eseguire l'operazione chiede l'immissione di:

- Codice PIN/PUK (reperibile all'interno della cartellina Blu ricevuta dagli IR)
- Codice OTP (ricevuto con un SMS sul proprio cellulare)
- PIN di Firma (**scelto dal titolare e dovrà essere numerico di 8 cifre**)
- Conferma PIN di Firma (uguale a quello digitato nel precedente campo) **dopo cliccare su →Invia.**

LegalCert
REMOTE SIGN

Logout

Gestione del servizio Remote Sign

RICHIEDI CERTIFICATO

Per richiedere il certificato compilare i campi sottostanti e premere "Invia"

ATTENZIONE! La richiesta può durare qualche minuto, per cortesia non effettuare una nuova richiesta finché non si riceve risposta.

PIN/PUK	<input type="text"/>
OTP	<input type="text"/>
PIN di firma	<input type="text"/>
Conferma PIN di firma	<input type="text"/>

Invia

InfoCert LegalCert FAMILY

Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 07945211006

Completata la procedura con successo, si potrà uscire dal servizio cliccando su “Logout”.

IMPORTANTE! Il “PIN di firma” scelto e composto da 8 numeri, è importante non dimenticarlo o smarrirlo poiché non può essere più recuperato in alcun modo ed è necessario procedere alla **REVOCA DELLA FIRMA.**

N.B. completata la procedura di attivazione del certificato, quando sarà necessario, il docente potrà:

- a. accedere al portale per i Servizi di Remote Sign (<https://ncfr.infocert.it/>) ogni volta che ne avrà la necessità per effettuare procedure di suo interesse
- b. firmare digitalmente il verbale d’esame generato attraverso le funzionalità della Segreteria Online di Esse3 (<http://www.studenti.ict.uniba.it/esse3/>) per la gestione delle prove d’esame.

Visualizzare i dati del proprio certificato

Accedere al portale per i Servizi di Remote Sign (<https://ncfr.infocert.it/>) inserendo la User-id e la nuova password inserita nella fase di attivazione del certificato. Dalla pagina che si apre "**Gestione del servizio Remote Sign**" cliccare su "**Visualizza certificato**" per rendere visibili i dati del certificato.

LegalCert
REMOTE SIGN

Logout

Gestione del servizio Remote Sign

RICHIEDI CERTIFICATO

MODIFICA PIN

MODIFICA PASSWORD

MODIFICA EMAIL

MODIFICA INVIO EMAIL

MODIFICA CELLULARE

OTP VIA CELLULARE

VISUALIZZA CERTIFICATO

VISUALIZZA CERTIFICATO

Per visualizzare i campi del certificato premere "Visualizza certificato"

Visualizza certificato

InfoCert LegalCert TAMMY

Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 07945211006

LegalCert
REMOTE SIGN

Logout

Gestione del servizio Remote Sign

RICHIEDI CERTIFICATO

MODIFICA PIN

MODIFICA PASSWORD

MODIFICA EMAIL

MODIFICA INVIO EMAIL

MODIFICA CELLULARE

OTP VIA CELLULARE

VISUALIZZA CERTIFICATO

issuerDn: CN=InfoCert Firma Qualificata,OU=Certificatore
Accreditato,serialNumber=*****O=INFOCERT SPA,C=IT

serialNumber: *****

status: CERTIFICATO ATTIVO

subjectDn: CN=***** dnQualifier=*****
serialNumber=IT:***** givenName=*****
SN=***** O=NON PRESENTE, C=IT

valido da: Wed Nov 09 12:58:56 CET 2011

fino a: Sun Nov 09 01:00:00 CET 2014

InfoCert LegalCert TAMMY

Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 07945211006

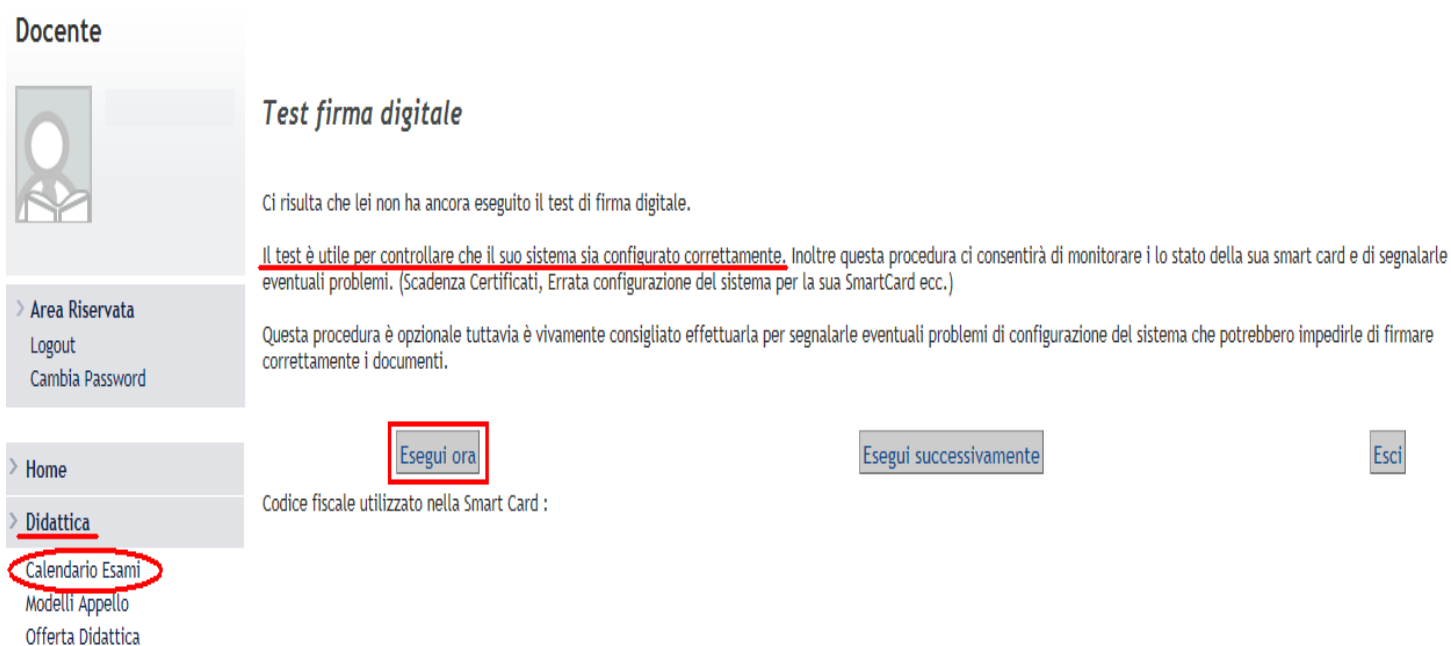
Effettuare il Test di Firma digitale

Importante: dopo aver eseguito l'attivazione del certificato è necessario effettuare il test di firma digitale.

Il test di firma controlla che l'associazione dell'utente fra il sistema di firma remota e ESSE3 sia configurato correttamente. Il test viene effettuato quando si accede all'area web della Segreteria online Esse3 riservata ai docenti e solo dopo aver attivato il certificato di firma ricevuto dall'Incaricato alla Registrazione InfoCert.

Per procedere con il test di firma, entrati nell' area riservata della **Segreteria online Esse3**, il docente dal menù **“Didattica”** a sinistra dovrà cliccare sul sottomenù **“Calendario Esami”**. Parte la procedura **“Test di Firma”** che effettuerà una sessione di firma su documenti fittizi senza alcun valore legale. Per procedere con il test di firma cliccare su **“Esegui ora”** l'operazione richiederà alcuni istanti.

Docente



Test firma digitale

Ci risulta che lei non ha ancora eseguito il test di firma digitale.

Il test è utile per controllare che il suo sistema sia configurato correttamente. Inoltre questa procedura ci consentirà di monitorare lo stato della sua smart card e di segnalare eventuali problemi. (Scadenza Certificati, Errata configurazione del sistema per la sua SmartCard ecc.)

Questa procedura è opzionale tuttavia è vivamente consigliato effettuarla per segnalare eventuali problemi di configurazione del sistema che potrebbero impedirle di firmare correttamente i documenti.

Esegui ora **Esegui successivamente** **Esci**

Codice fiscale utilizzato nella Smart Card :

Area Riservata
Logout
Cambia Password

Home
Didattica
Calendario Esami
Modelli Appello
Offerta Didattica

Con l'inizio della procedura di Test viene effettuata la compatibilità con il Browser utilizzato. Nel caso in cui, il Browser utilizzato non è compatibile con il sistema si visualizza la schermata sotto. In questo caso bisogna cliccare su **“Interrompi”** e ripetere la procedura con il Browser **“Internet Explorer”**.

Controllo compatibilità Browser

Browser Rilevato:

Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv:24.0) Gecko/20100101 Firefox/24.0

Il browser rilevato NON è SUPPORTATO dal sistema

Per maggiori informazioni è possibile consultare la [Matrice di Compatibilità di Conferma](#)

Interrompi

Controllo compatibilità Browser

Browser Rilevato:

Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 8.0; Windows NT 5.1; Trident/4.0; GTB7.5; .NET CLR 1.1.4322; InfoPath.2; .NET CLR 2.0.50727; .NET CLR 3.0.30729.3; InfoPath.3)

Il browser rilevato è SUPPORTATO dal sistema

per proseguire con il test di compatibilità della versione di java clicca sul bottone "Prosegui"

Prosegui

Interrompi

Si apre la pagina "Test Firma", cliccare sul tasto "Firma".

Test Firma

Test Firma

Attenzione:

L'utente risulta associato ad una tipologia di firma remota, il test di firma quindi procederà a firmare un documento per controllare che l'associazione dell'utente fra il sistema di firma remota e ESSE3 sia effettuata correttamente

Prema ora il pulsante 'Firma digitale' per iniziare una sessione di firma di un documento fittizio.

L'operazione non avrà alcun valore legale e non verrà in nessun modo salvata nel sistema.

NB: il sistema invierà all'indirizzo di mail registrato presso INFOCERT una mail con la firma di 4 documenti: ciò risulta normale visto che la procedura di test firma 4 documenti

Firma

Interrompi

Si apre la pagina relativa alla Transazione di test per testare la piattaforma di firma digitale. Contestualmente all'apertura di questa pagina arriverà un SMS sul numero di cellulare indicato al momento della registrazione dati, contenente il codice OTP. Inserire il PIN di Firma, il codice OTP ricevuto via SMS e cliccare sul pulsante "Prosegui".

ConfirmaRemota - Infocert Pkbox v1.2

Contenuti selezionati per la firma remota

Transazione di test

La presente transazione ha lo scopo di **testare e illustrare le funzionalità della piattaforma di firma digitale Confirma**.

La presente transazione contiene documenti che saranno **firmati digitalmente** e inseriti in una busta crittografica conforme alla attuale normativa.

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il **pin** associato al servizio
2. Digitare il **codice otp ricevuto via messaggio sul telefono cellulare** associato al servizio
3. Completare l'operazione di firma cliccando su

Prosegui

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su

Annulla

L'operazione richiederà alcuni secondi. Al termine, si apre la pagina "Test di Firma digitale eseguito con successo".

Test firma digitale eseguito con successo

Grazie per aver eseguito il test, per continuare clicchi sul bottone "Prosegui"

Prosegui

Riepilogo informazioni recuperate nel test

Codice fiscale utilizzato nella Smart Card :

IP	S.O.	Test Autenticazione Token	Test Firma Token	Data
N/A	N/A	●	●	03/10/2013 09:33:21

Autorità di Certificazione	Data inizio	Data Fine
CN=InfoCert Firma Qualificata,OU=Certificatore Accreditato,2.5.4.5=#130b3037393435323131303036,O=INFOCERT SPA,C=IT	06/05/2013	06/05/2016

Da questo momento in poi è possibile utilizzare la firma digitale per firmare i verbali.

N.B. Il sistema invierà all'indirizzo di posta elettronica del titolare (comunicato in fase di registrazione dati), una mail con la notifica di firma per 4 documenti.

Questo è regolare perché la procedura di test prevede la firma di 4 documenti fittizi.

Revoca o Sospensione del certificato di firma digitale remota.

La comunicazione di Revoca o Sospensione del certificato va fatta all'Incaricato alla Registrazione (IR) di Facoltà/Ateneo che provvederà ad inviare al CINECA le richieste avanzate dai docenti. Si ricorda che – in genere – la richiesta di revoca, può essere motivata dallo smarrimento della cartellina dei codici riservati (consegnata in fase di rilascio del certificato digitale), dalla dimenticanza del PIN numerico di firma. Mentre la Sospensione è temporanea, la Revoca è da intendersi definitiva.

Note aggiuntive:

a. il PIN di Firma è deciso al momento dal docente-titolare e dovrà essere conservato con cura perché verrà richiesto dal servizio per tutte le operazioni di firma digitale.

b. Il titolare ha sempre la possibilità di cambiare il PIN DI FIRMA definito con la procedura di “RICHIEDI CERTIFICATO”. Per poterlo fare, dalla pagina principale, selezionare l'opzione “MODIFICA PIN” (la seconda dall'alto).

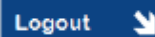
Per modificare il PIN è necessario inserire negli appositi spazi, oltre al codice variabile OTP, il vecchio PIN ed il nuovo PIN. Il PIN può essere solamente numerico e con una lunghezza pari a 8 cifre.

c. ricordarsi di conservare in luogo sicuro l'User-Id e la nuova password necessarie per accedere al portale LegalCert, il PIN di firma e la busta con il codice di emergenza e il PIN/PUK. Per praticità d'uso scegliere Password e Pin di firma che risultino di facile memorizzazione seppur non banali.

d. L'accesso al portale deve essere effettuato esclusivamente utilizzando:

- la User-id assegnata dalla procedura di riconoscimento effettuata presso l'Incaricato alla Registrazione autorizzato da InfoCert
- la password scelta dal titolare durante il primo accesso al Portale.

e. ricordarsi d'effettuare sempre il “Logout” al termine di ogni procedura



f. per ogni ulteriore approfondimento sull'utilizzo del portale “LegalCert REMOTE SIGN” si consiglia di consultare il “Manuale Utente” all' indirizzo: <https://ncfr.infocert.it/> .