

Istruzioni per la firma digitale del modulo

Accettazione contrattuale

1. Introduzione

Artigiancredito Toscano invia tramite PEC la modulistica per la stipula contrattuale per farli sottoscrivere all'impresa cliente. In particolare sono allegati i seguenti documenti:

- Comunicazione di ammissione alla garanzia
- Proposta contrattuale
- Accettazione contrattuale
- Mandato irrevocabile all'addebito

Il/i modulo/i di **accettazione contrattuale** va sottoscritto obbligatoriamente, in tutti e tre i punti indicati, dal legale/li rappresentante/ti munito/ti dei necessari poteri di straordinaria amministrazione o a ciò espressamente autorizzato dai competenti organi sociali. Nel caso si scelga di sottoscrivere tale modulo con firma digitale, questa dovrà essere apposta **ESCLUSIVAMENTE in modalità PAdES**, generando un documento firmato con l'estensione *.pdf*. Non saranno ritenute ammissibili altre modalità di firma, quali ad esempio la modalità CADES, che genera invece un documento in formato *.p7m*.

Si consiglia per l'apposizione della firma digitale di utilizzare espressamente i software di firma quali Dike o ArubaSign.

Link per scaricare software di firma:

Dike6 <https://www.firma.infocert.it/prodotti/dike6.php>

ArubaSign <https://www.pec.it/Download.aspx>

Il modulo di *accettazione contrattuale*, ricevuto tramite PEC, deve essere salvato in una cartella locale del proprio PC. Il file è sempre in formato PDF e firmato dal soggetto facoltizzato di Artigiancredito Toscano con firma digitale.

Esempio: ***accettazione_contratto_243370010620724_signed.pdf***

Per poter firmare un documento con dispositivo fisico è consigliato, preventivamente, collegare il lettore di smart card al pc, accertandosi di aver installato i necessari driver.

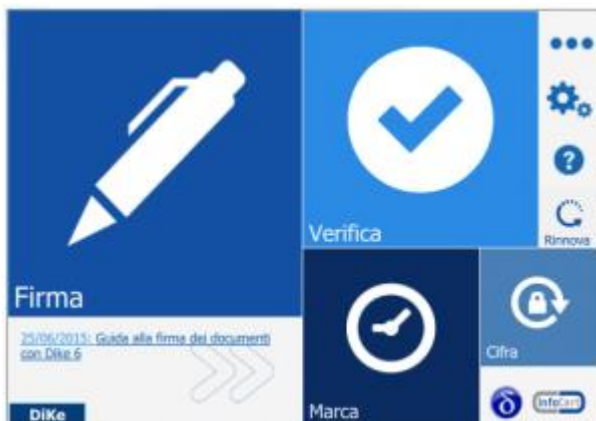
Successivamente inserire la propria smart card, contenente la firma digitale, nel lettore.

In questo modo il soft-ware di firma proporrà automaticamente il certificato di firma, presente sul dispositivo fisico.

2. Dike 6



Un doppio clic sull'icona avvia il programma **Dike 6**. Si aprirà la home page del software, dal quale si può firmare o verificare la firma apposta ad un documento.



Passando il mouse sul riquadro *Firma* lo si fa ruotare e si accede all'elenco delle funzioni di firma.



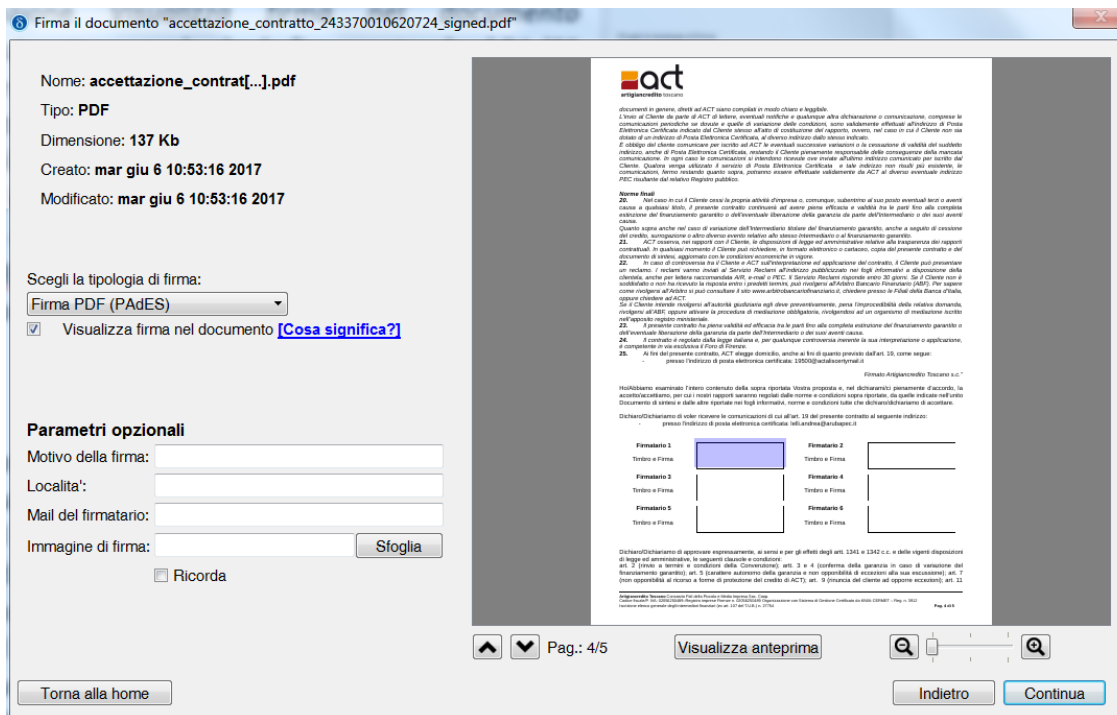
Poiché si sta utilizzando Dike 6, è a disposizione l'opzione *Firma* che permette di selezionare il documento da firmare e di richiamarlo all'interno del software. Le opzioni *Firma multipla* e *Controfirma*, sono di colore grigio, ad indicare che NON sono disponibili (lo sono nella versione PRO).

Nella maschera successiva è presente, in alto, un riquadro, dove sono indicati gli estremi del documento (tipo, dimensione, ecc.). E' inoltre presente un riquadro di visualizzazione che contiene il documento e che permette di scorrerlo, di ingrandirlo o di produrne un'anteprima.

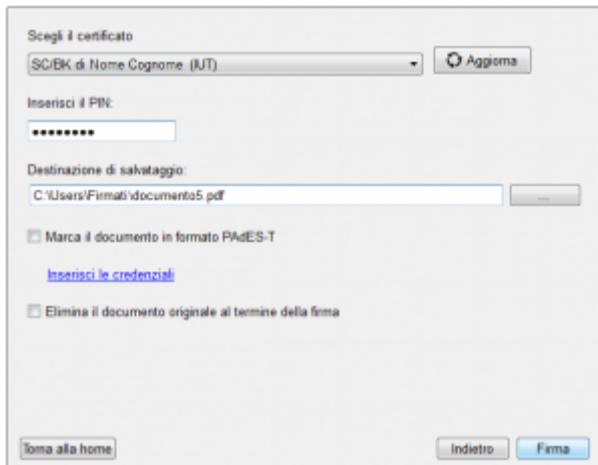
Dike 6 informa che il documento firmato manterrà l'estensione .pdf, cioè la firma sarà a standard PAdES.

Si deve selezionare l'opzione *Visualizza firma nel documento*, che permette un'annotazione grafica visibile della firma a standard PAdES, contenente gli estremi della firma stessa.

- a. Tramite i pulsanti di scorrimento, posizionarsi a pag. 4 del modulo di *Accettazione contrattuale*. Ivi posizionarsi nel primo punto per la sottoscrizione delle norme contrattuali. Si potrà posizionare la firma, trascinando con il puntatore, il rettangolo giallo che appare sullo schermo e che ha una dimensione fissa. Una volta stabilita la sua posizione, il rettangolo assumerà una colorazione viola.
- b. Cliccare sul pulsante *Continua*.



Se precedentemente collegata sarà proposta l'opzione *certificato di sottoscrizione supportato da un dispositivo fisico*, altrimenti si dovrà procedere a selezionarlo, e si potrà procedere con la firma del documento.



Si richiede di digitare il PIN di protezione del dispositivo fisico nel campo *Inserisci il PIN* proseguendo poi con l'indicazione della cartella all'interno della quale memorizzare il documento firmato.

Dike 6 propone un possibile percorso nel campo *Destinazione di salvataggio*. Si può apportare una modifica utilizzando il pulsante posto a fianco del campo.

Un clic sul pulsante *Firma* conclude il processo di sottoscrizione del documento; Dike 6 confermerà l'avvenuta firma con un messaggio.

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



A questo punto si dovrà apporre le ulteriori due firme a pag. 5, relative all'accettazione delle clausole vessatorie ed alla dichiarazione di aver ricevuta copia del contratto. Le modalità sono le medesime precedentemente descritte.

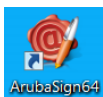
A conclusione dell'iter il documento sarà stato sottoscritto da Artigiancredito Toscano e dal legale/i rappresentanti dell'impresa cliente nei tre punti indicati.

Il documento finale pertanto si presenterà in questo formato:

accettazione_contratto_243370010620724_signed.pdf

Il file dovrà essere inviato tramite PEC all'indirizzo della filiale competente, presente nella *comunicazione di ammissione alla garanzia*. (Si ricorda di allegare unitamente alla PEC la scannerizzazione del *Mandato irrevocabile all'addebito delle commissioni di garanzia*, sottoscritto invece mediante firma autografa).

3. ArubaSign

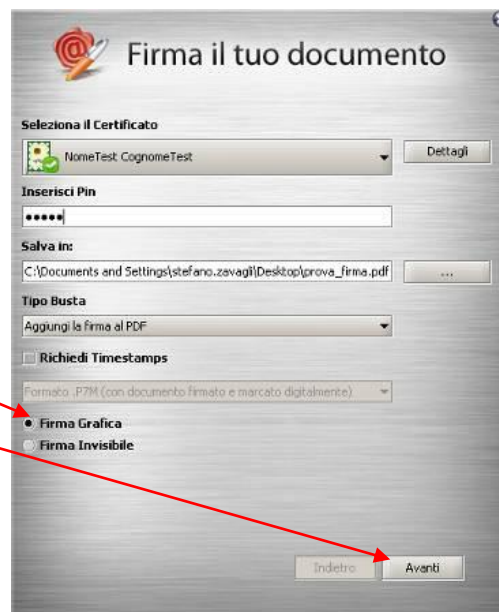


Avviando il programma ArubaSign, sarà visualizzata la schermata principale del software:

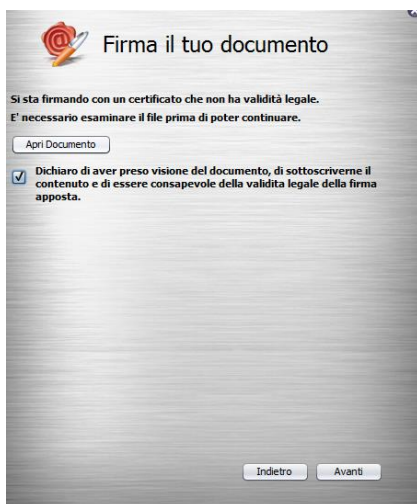


Trascinare il file PDF sopra l'icona *Firma*, oppure richiamarlo all'interno del programma tramite la medesima icona. A questo punto:

- a. Assicurarsi che sia selezionato il certificato per la firma digitale (Cognome Nome);
- b. Inserire il PIN di protezione della smart card;
- c. Selezionare **"Firma Grafica"**;
- d. Cliccare sul pulsante **Avanti**>

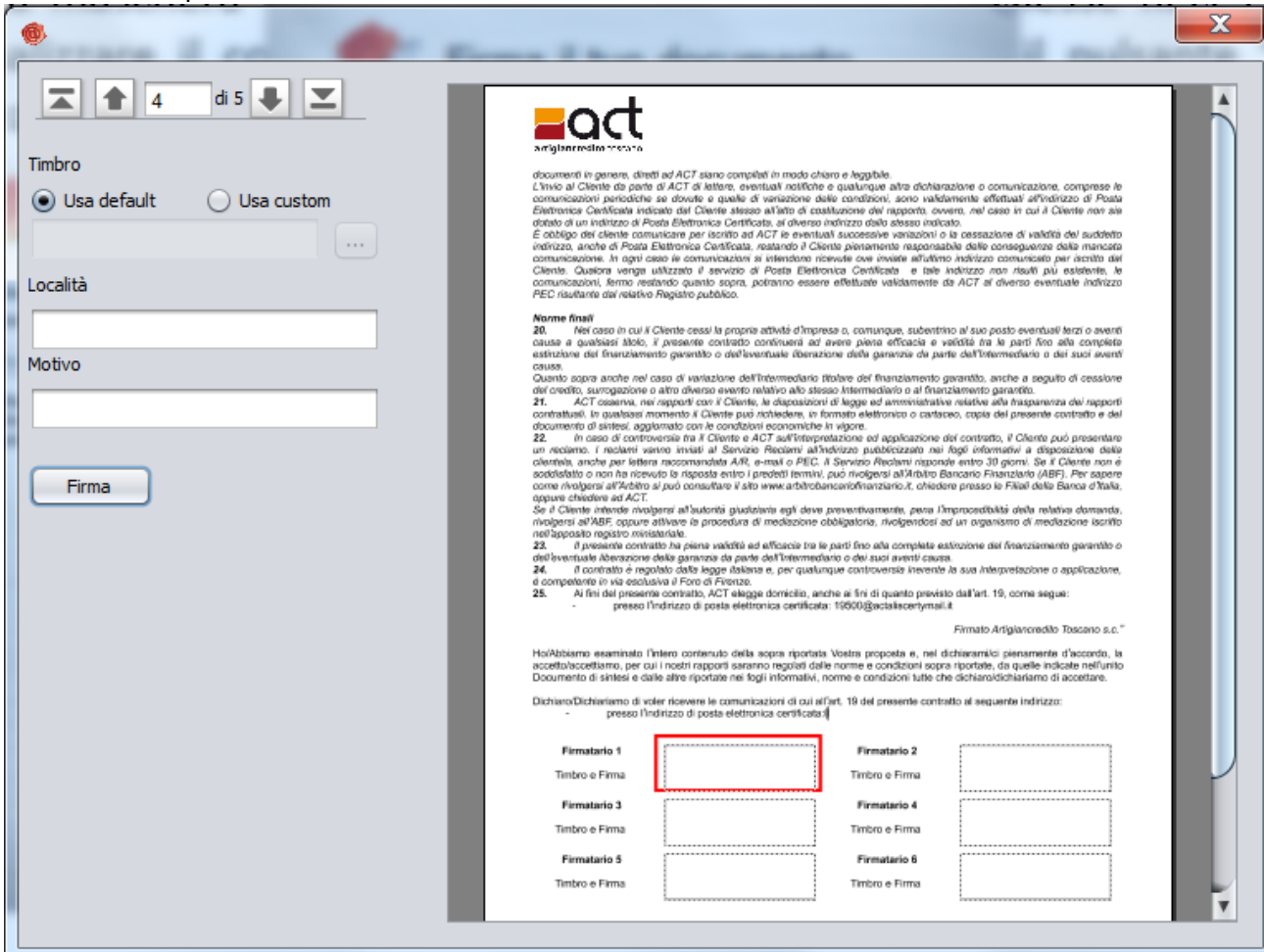


Nella maschera successiva **Arubasign**, qualora si ritenesse necessario, propone la possibilità di visualizzare il contenuto del documento, attraverso il pulsante **"Apri documento"**, oppure di selezionare l'opzione relativa alla presa visione del documento (che in tutti i casi andrà spuntata).



Cliccare sul pulsante **Avanti** >

- a. Posizionarsi a pag. 4 del modulo di *Accettazione contrattuale*, nel primo punto per la sottoscrizione delle norme contrattuali;
- b. Cliccare sul pulsante **Firma** >



Verificare che al termine dell'operazione venga riportata una schermata, che notifica la corretta firma del file (qui sotto riportata).



Il modulo dell'*accettazione contrattuale* sarà salvato nella cartella dove risiede il documento originale aggiungendo al nome il suffisso "signed".

Esempio:

accettazione_contratto_243370010620724_signed_signed.pdf

Si procede ad apporre la seconda firma per accettazione delle clausole vessatorie.

Come precedentemente descritto, dalla maschera di avvio di Arubasign si provvede a richiamare il file precedentemente firmato, che avrà il suffisso *_signed_signed*. Si procede nelle maschere precedentemente viste, fino ad arrivare a quella di firma.

a. Con i pulsanti di scorrimento, si arriva a pag. 5 e si appone la seconda firma per accettazione delle clausole vessatorie.;

b. Cliccare sul pulsante **Firma >**

The screenshot shows the Arubasign software interface. On the left, there is a sidebar with navigation controls (up, down, page 5 of 5) and input fields for 'Timbro' (with 'Usa default' selected), 'Località', and 'Motivo'. A 'Firma >' button is at the bottom of the sidebar. The main document area displays the ACT logo and a list of legal clauses. Below the clauses, there are two columns of signature fields for 'Firmatario 1' through 'Firmatario 6', each labeled 'Timbro e Firma'. The first field for Firmatario 1 is highlighted with a red box. At the bottom of the document area, there is a declaration: 'Dichiaro/Dichiariamo di aver ricevuto da ACT copia del presente contratto, unitamente al relativo Documento di sintesi'.

Verificata la corretta firma, il modulo di *accettazione contrattuale* sarà salvato nella cartella originale con un ulteriore suffisso *_signed*

Esempio:

accettazione_contratto_243370010620724_signed_signed_signed.pdf

Si procede ad apporre la terza firma per dichiarazione di ricevuta di copia del contratto.

The screenshot shows a software window with a sidebar on the left and a document preview on the right. The sidebar includes navigation arrows, a page indicator '5 di 5', and fields for 'Timbro' (with radio buttons for 'Usa default' and 'Usa custom'), 'Località', and 'Motivo'. A 'Firma' button is at the bottom of the sidebar. The document preview shows the 'act' logo and a list of six signatories, each with a 'Timbro e Firma' box. The box for 'Firmatario 1' is highlighted with a red rectangle. Below the signatories, there is a declaration text: 'Dichiaro/Dichiariamo di aver ricevuto da ACT copia del presente contratto, unitamente al relativo Documento di sintesi'.

A questo punto il documento è stato sottoscritto da Artigiancredito Toscano e dal legale/i rappresentanti dell'impresa nei tre punti indicati.

Il documento finale pertanto, nel caso ci sia un solo firmatario, si presenterà in questo formato:

accettazione_contratto_243370010620724_signed_signed_signed_signed.pdf

Nel caso di più firmatari aggiungerà il suffisso *_signed* ad ogni operazione di firma.

Il file dovrà essere inviato tramite PEC all'indirizzo della filiale competente, presente nella *comunicazione di ammissione alla garanzia*. (Si ricorda di allegare unitamente alla PEC la scannerizzazione del *Mandato irrevocabile all'addebito delle commissioni di garanzia*, sottoscritto invece mediante firma autografa).