

LA MARCATURA TEMPORALE DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

(Dal sito: <http://www.card.infocamere.it/>)

1. In cosa consiste la marcatura temporale di un documento informatico?

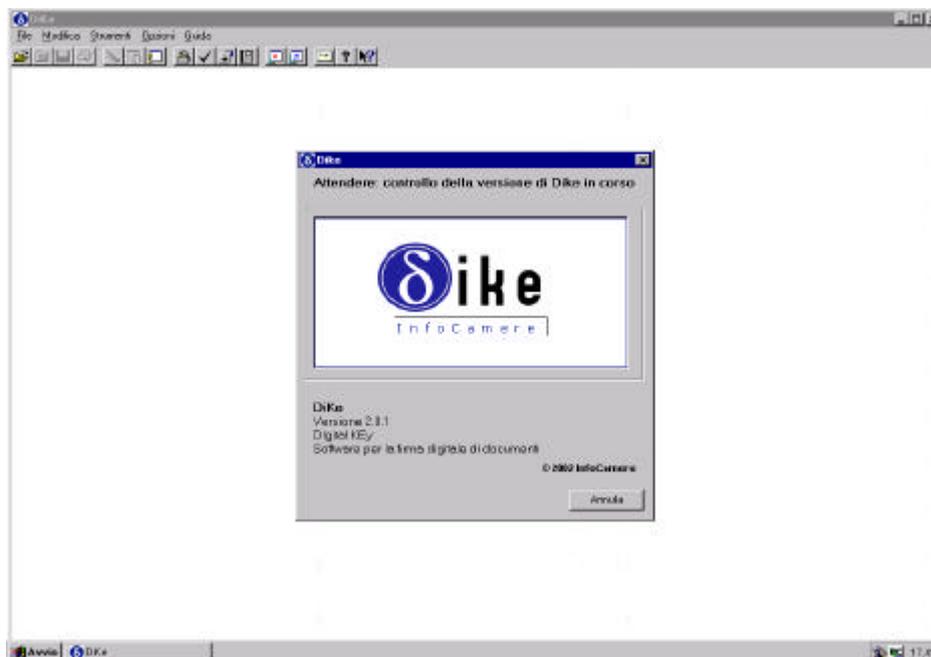
La **marcatura temporale** di un documento informatico consiste nella generazione, da parte di una *terza parte fidata*, di una firma digitale del documento (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa ad una data e ad un'ora certa. Un file marcato temporalmente ha estensione **.m7m**: al suo interno contiene il documento del quale si è chiesta la validazione temporale e la marca emessa dall'Ente Certificatore InfoCamere.

Il **tempo**, cui fanno riferimento le marche temporali di InfoCamere, è riferito al Tempo Universale Coordinato, ed è assicurato da un ricevitore radio sintonizzato con il segnale emesso dall'Istituto Elettronico Nazionale **Galileo Ferraris**.

La marcatura temporale di un documento informatico può essere effettuata utilizzando **Di.Ke.**, il software di firma/verifica fornito da InfoCamere, che consente di eseguirne anche un immediato controllo. Il titolare può, inoltre, accedere al servizio di **marcatura temporale via Web**: in questo dovrà richiedere ad InfoCamere un'abilitazione al servizio.

2. Come associare una marca temporale ad un documento informatico?

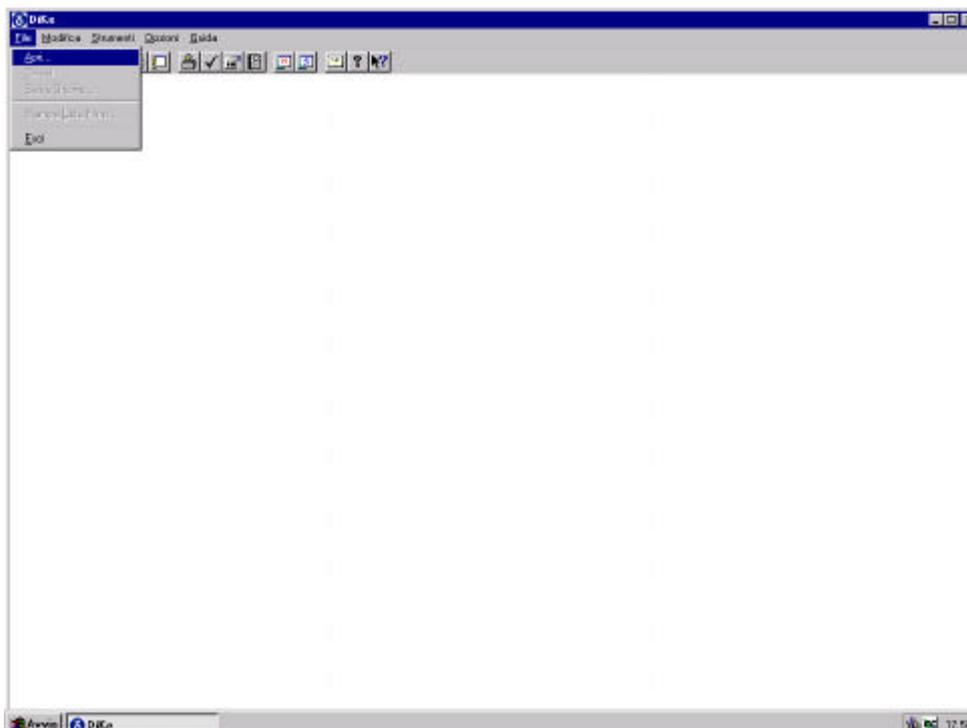
Avviare il software di firma **Di.Ke.** con un doppio clic sull'icona presente sul desktop. Il software propone l'ambiente di accoglienza rappresentato in figura (Vedi: Figura n. 1).



(Figura n. 1)

La prima operazione che il software **Di.Ke.** compie è il controllo della versione installata sul computer rispetto a quella disponibile sul sito www.card.infocamere.it: se quella presente in locale è allineata con quella del sito dà un messaggio di conferma altrimenti, come nel caso in figura, sollecita il titolare a provvedere ad un aggiornamento del software.

Per associare una marca temporale ad un documento informatico è necessario prima di tutto visualizzarlo. Per fare questo sarà sufficiente ricorrere alla sequenza di comandi **File > Apri**.

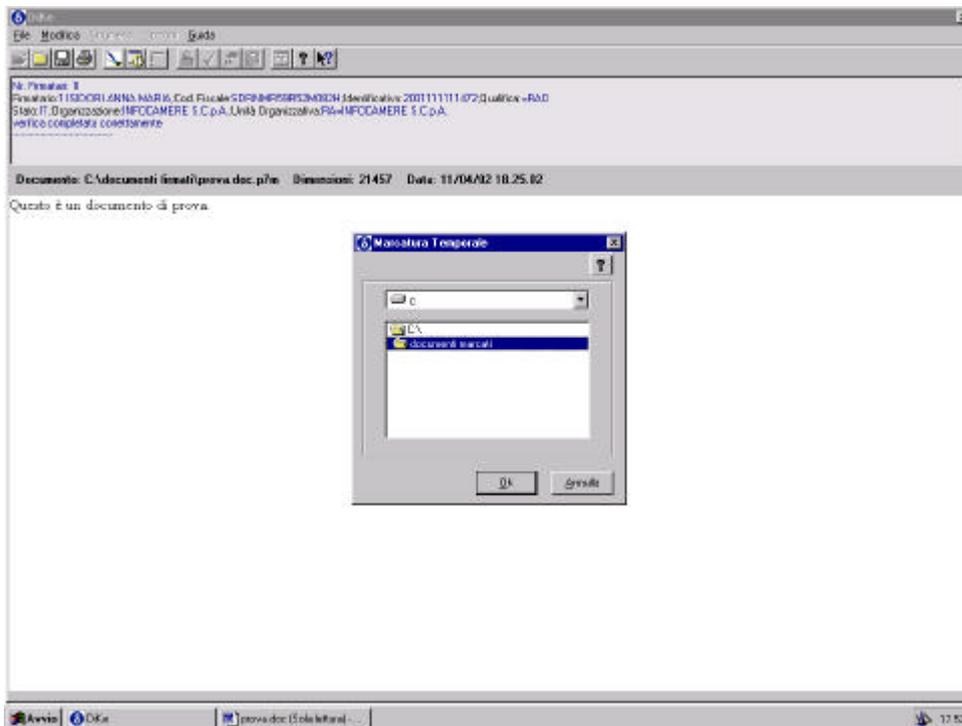


(Figura n. 2)

Di.Ke. propone una funzione di ricerca dei documenti (Vedi: Figura n. 3): occorrerà selezionare la cartella all'interno della quale il documento è stato salvato, quindi evidenziarlo e cliccare sul pulsante **OK**.

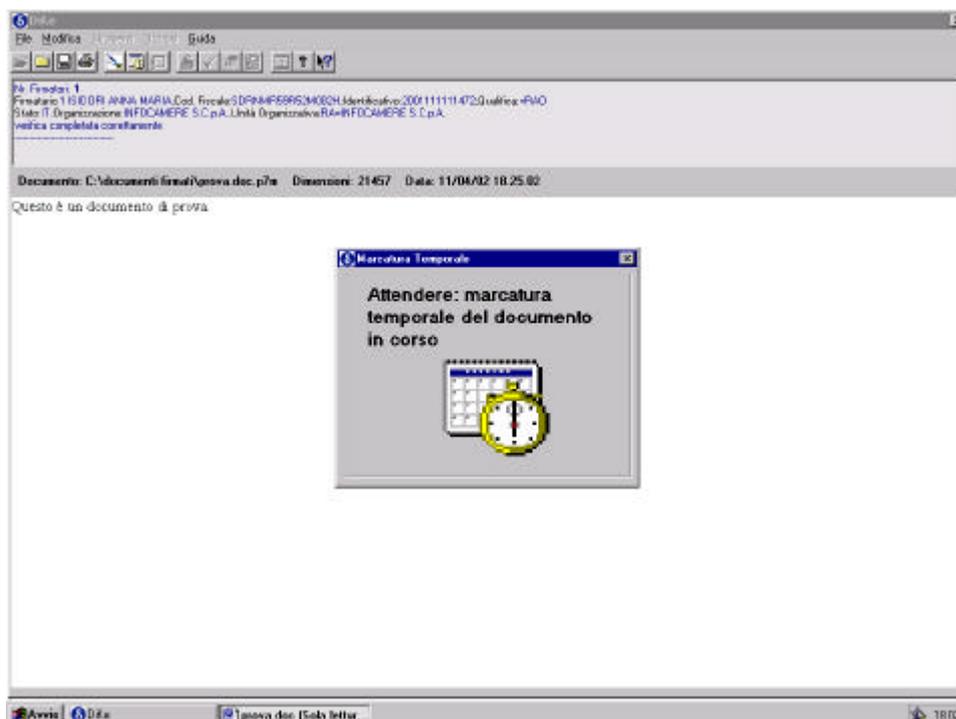
Attenzione: i documenti informatici ai quali è possibile associare una marca con il software di firma DiKe sono quelli già firmati, ovvero che hanno già un'estensione .p7m.

Di.Ke. propone ora di salvare il documento che sta per essere marcato (Vedi: Figura n. 5). Selezionando una delle cartelle disponibili sul proprio computer (ad esempio Documenti Marcati) sarà possibile salvarlo al suo interno.

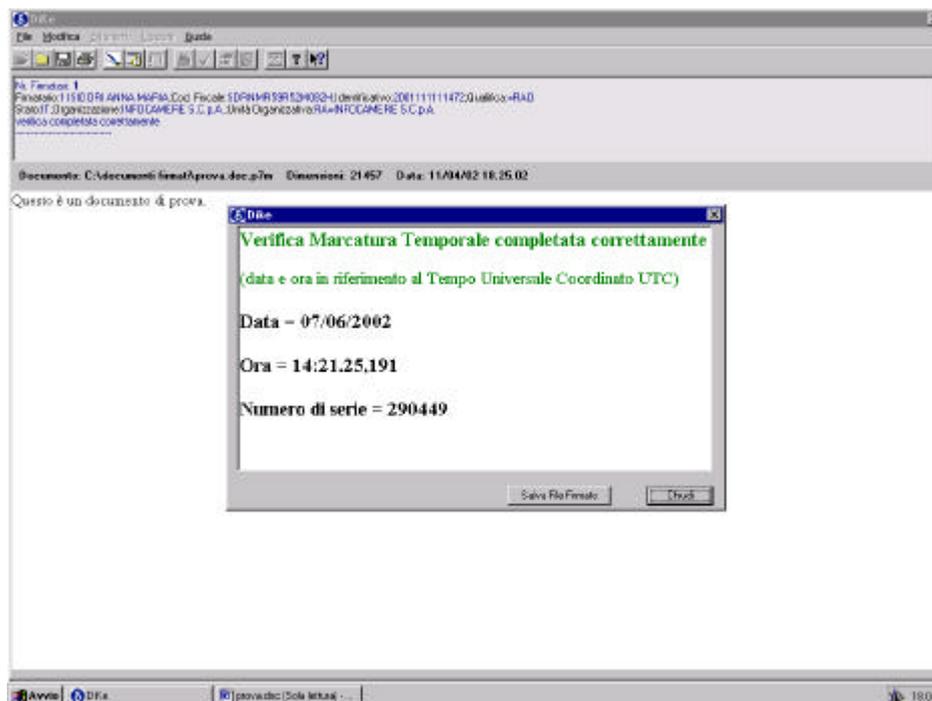


(Figura n. 5)

Il processo di marcatura temporale è in corso: occorreranno pochi secondi.



(Figura n. 6)



(Figura n. 8)

Il processo di associazione di una marca temporale ad un documento informatico firmato digitalmente è terminato. Adesso nella cartella **Documenti Marcati** è presente anche il documento marcato.

Una volta concluse le operazione di marcatura temporale sarà necessario chiudere la finestra di lavoro che comparirà a schermo cliccando sul pulsante **Annulla** e successivamente chiudere il programma con la sequenza di comandi **File > Esci**.

3. Come si verifica la validità di una marca temporale?

Per **verificare** la validità di una **marca temporale** associata ad un documento informatico avviare **Di.Ke**. con un doppio clic sull'icona presente sul desktop e visualizzare il documento che si vuole verificare ricorrendo alla sequenza di comandi **File > Apri**.